

Convention collective

entre

l'Université de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés
généraux au Manitoba

(The Manitoba Government & General Employees' Union)

représentant l'Association des professeurs et professionnels de
l'Université de Saint-Boniface

du 1^e août 2012 au 31 juillet 2016

Pour de plus amples renseignements, rejoindre :

Coordonnées patronales : srh@ustboniface.ca

Coordonnées syndicales : appusb@ustboniface.ca

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
---------------	------

PARTIE I

Préambule	1
1 – Interprétation	2
2 – Définitions	3
3 – Parties à la convention	10
4 – Durée de la convention	11
5 – Questions d'intérêt syndical-patronal	12
6 – Affaires syndicales	14
7 – Droit de gérance	17
8 – Liberté universitaire	18
9 – Harcèlement-discrimination	20
10 – Propriété intellectuelle	21
11 – Procédure de grief et d'arbitrage	23
12 – Procédure d'arbitrage	26

PARTIE II – CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS UNIVERSITAIRES

13 – Fonctions universitaires	27
14 – Charge de travail du professeur, du professionnel-enseignant, du professionnel et du chargé de cours	31
15 – Répartition de la charge d'enseignement du professeur et du professionnel- enseignant	33
16 – Aide additionnelle	44

17 – Cours d’intersession et cours d’été	46
18 – Ressources humaines et matérielles auxiliaires	47
19 – Activités professionnelles extérieures	51
20 – Sécurité d’emploi: procédure de réforme de programme entraînant un état de surnombre	52

PARTIE III – CHEMINEMENT DE LA CARRIÈRE UNIVERSITAIRE

21 – Embauche de professeurs, de professionnels-enseignants, de chargés de cours et de professionnels	57
22 – Engagement temporaire	63
23 – Rangs universitaires à l’embauche des professeurs	66
24 – Classement des professionnels	69
25 – Permanence des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels	72
26 – Promotion des professeurs	74
27 – Rapport d’activités pour professeurs, professionnels-enseignants et professionnels	76
28 – Procédure d’évaluation	77
29 – Évaluation du professeur agrégé qui a communiqué à son doyen ou supérieur immédiat son désir d’accéder au rang de professeur titulaire	83
30 – Mesures disciplinaires	87
31 – Dossier personnel de l’employé	89
32 – Congés de nature professionnelle	91
33 – Avantages sociaux	100
34 – Congé de maladie pour professeurs, professionnels-enseignants et professionnels	102
35 – Congé de comparution	103
36 – Congé de citoyenneté	104

37 – Congé de deuil	105
38 – Congé sans solde pour obligations familiales et congé pour convenances personnelles ..	106
39 – Congé de maternité	107
40 – Congé parental	110
41 – Congé d’adoption	113
42 – Bénéfices	115
43 – Bénéfices après retraite	119
44 – Rémunération	120
45 – Salaires et progression d’échelons sur l’échelle salariale	121

LETTRES D’ENTENTE ET ANNEXES

Achat d’équipement informatique	127
Anomalies	131
Centre d’excellence enfant, famille et communauté à l’Université de Saint-Boniface	132
Équipement informatique de base	133
Poste à terme (fonctions administratives) : Transition	134
Préparation de matériel pédagogique	135
Régime de retraite	136
Annexe 1 – Formulaire de grief	137
Annexe 2 – Liste des professeurs exemptés de l’application des paragraphes 23.6 et 23.7 de la convention	138
Annexe 3 – Accusé de réception du rapport annuel d’activités	139
Annexe 4 – Attestation annuelle du rendement des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels permanents, puis des professeurs agrégés ayant signalé leur intention d’accéder au rang de professeur titulaire	140

Annexe 5 – Évaluation annuelle du rendement des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels non permanents	143
Annexe 6 – Contrats-types	145
Annexe 7 – Équivalence de charge d’enseignement des laboratoires et de gestion de laboratoires	152
Annexe 8 – Frais de voyage	154
Annexe 9 – Conditions d’admissibilité au plan d’assurance-groupe	155
Annexe 10 – Description des bénéficiaires : plans d’assurance-groupe	156

INDEX

PARTIE I

PRÉAMBULE

Les parties s'engagent à collaborer au développement et à l'avancement de l'Université et à favoriser un climat de liberté, de responsabilité et de respect mutuel dans la poursuite des objectifs de l'Université, soit la poursuite de l'excellence de l'enseignement, de la recherche et du service à la communauté.

Les parties reconnaissent que les fonctions principales de l'Université sont la promotion de l'éducation supérieure en français et la diffusion de la culture française et que la poursuite de ces fonctions nécessite un climat de confiance et le respect de la liberté universitaire.

Les parties reconnaissent que l'Université doit avoir une politique linguistique et culturelle pour remplir son mandat. Les parties reconnaissent que la connaissance adéquate du français est une qualification nécessaire à l'exercice des fonctions des employés de l'Université.

La présente convention collective a pour but d'encourager et d'établir les conditions de travail les mieux appropriées à l'atteinte des objectifs de l'Université, de favoriser des relations harmonieuses entre l'employeur et les employés et d'assurer un mode de règlement des différends.

En autres, la présente convention vise à :

établir et améliorer les conditions d'emploi des professeurs, des professionnels-enseignants, des chargés de cours et des professionnels ;

favoriser un climat de franche collaboration pour permettre aux professeurs, professionnels-enseignants, chargés de cours et professionnels de prendre part au développement et au rayonnement de l'Université dans la communauté universitaire, franco-manitobaine et manitobaine.

Article 1 – INTERPRÉTATION

MASCULIN ET FÉMININ

Dans la présente convention, le masculin s'entend aussi du féminin.

SINGULIER ET PLURIEL

Lorsque le contexte l'exige le singulier comprend le pluriel.

TITRES

Les titres et les sous-titres de la présente convention ont été inclus à titre de référence seulement et ne sauraient servir à l'interprétation de l'une ou de l'autre des clauses, sauf dans les cas où ils indiquent le groupe d'employés auquel la clause s'applique.

VERSION OFFICIELLE

Les parties conviennent que la négociation collective est faite en français. La copie française est la version officielle pour les fins d'interprétation et d'application de la convention collective.

Article 2 – DÉFINITIONS

- 2.1 Ancienneté : Le temps passé au service de l'employeur à titre de professeur, de professionnel-enseignant ou de professionnel, y compris le temps passé à exercer des fonctions administratives dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation, les périodes de congé rémunéré. Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel verra la progression de son ancienneté rattachée aux bénéfices financiers s'accroître pour une période maximale de deux (2) ans pendant qu'il est en congé pour cause de maladie ou d'accident de travail, ou qu'il reçoit une indemnité d'invalidité. Après cette période, la progression des bénéfices financiers qui découle de l'ancienneté cesse.
- 2.2 Année : La période du 1^{er} août au 31 juillet.
- 2.3 Année universitaire : La période qui comprend le semestre d'automne et le semestre d'hiver. Le semestre d'automne débute le premier jour de classe de septembre ; le semestre d'hiver débute le premier jour de classe de janvier. Les semestres se terminent 5 jours ouvrables après la fin de la période des examens.
- 2.4 Années de service : Les années de service à l'Université , les périodes de congé rémunéré, y compris congé sabbatique, congé de perfectionnement, congé de maternité, congé d'adoption et congé parental.
- 2.5 Bureau des gouverneurs : Le Bureau des gouverneurs de l'Université tel que défini dans la *Loi sur l'Université de Saint-Boniface*.
- 2.6 Chaire de recherche : Une chaire est une entité soutenue financièrement par un fonds spécifique de source externe qui contient habituellement les sommes nécessaires à la rémunération d'un titulaire et à la conduite d'activités de recherche et de formation d'une relève scientifique. Une chaire de recherche est un poste auquel le titulaire est nommé dans le but d'effectuer des travaux de recherche dans un domaine particulier. Le titulaire est nommé professeur à terme.
- 2.7 Chargé de cours : Toute personne engagée pour assumer uniquement une tâche d'enseignement de moins de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire.
- 2.8 Comité d'appel du Sénat : Comité permanent du Sénat formé selon les statuts et règlements de ce dernier.
- 2.9 Comité de direction de la Faculté des arts et de la Faculté des sciences : Comité de direction tel que défini dans les statuts et règlements du Sénat.
- 2.10 Comité de direction de la Faculté d'éducation et des études professionnelles : Comité de direction tel que défini dans les statuts et règlements du Sénat.
- 2.11 Comité de personnel : Le comité de personnel du Bureau des gouverneurs tel que défini dans les statuts et règlements de l'Université.

- 2.12 Comité de surnombre : Comité composé de trois (3) représentants nommés par le Bureau des gouverneurs de l'Université et trois (3) représentants nommés par le syndicat, qui étudie toute réforme de programme entraînant un état de surnombre telle que visée à l'article 20 de la convention.
- 2.13 Comité exécutif : Le comité exécutif du Bureau des gouverneurs tel que défini dans les statuts et règlements de l'Université.
- 2.14 Comité paritaire : Comité qui est formé au plus tard le 30 septembre de chaque année et qui est composé de trois (3) représentants de chacune des parties. Les personnes nommées au comité paritaire le sont pour une durée de trois (3) ans, en rotation ; à chaque année, un membre est nommé par chacune des parties. Les représentants nommés par le syndicat sont des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels qui proviennent de trois (3) facultés ou écoles différentes et qui ont la permanence. Le syndicat remet les noms de ses trois (3) représentants au cabinet du recteur au plus tard le 30 septembre de chaque année. Les représentants nommés par l'employeur sont des personnes ayant une expérience de l'enseignement, de la recherche et de l'administration universitaire. Le comité est convoqué par la partie patronale.
- 2.15 Conjoint de fait : Aux fins de la présente convention collective et des avantages sociaux qu'elle prévoit, y compris les régimes d'assurance, il existe des liens de « conjoint de fait » lorsque, pendant une période continue d'au moins une (1) année, ou moins si un enfant est issu de cette relation, un employé a cohabité avec une personne de sexe opposé ou de même sexe avec qui il vit et a l'intention de continuer à vivre comme si elle était son conjoint.
- 2.16 Contenu : objets d'apprentissage, matériel pédagogique, stratégies d'apprentissage, méthodes d'évaluation
- 2.17 Cours à distance : un cours universitaire crédité, livré à distance, sans attente de présence de l'étudiant sur le campus, avec le mode de diffusion par Internet.
- 2.18 Cours d'été : Cours offert durant la période de juin à août.
- 2.19 Cours d'intersession : Cours offert durant la période de mi-avril à juillet.
- 2.20 Département : Toute unité organisationnelle définie par le Sénat qui regroupe des disciplines connexes à l'intérieur d'une faculté ou école, notamment les unités organisationnelles suivantes :

Département d'études françaises, de langues et de littératures
Département des sciences expérimentales
Département des sciences humaines et sociales
Département des sciences mathématiques.

2.21 Dossier de promotion : dossier présenté par le professeur agrégé, en vue d'obtenir la promotion au rang de professeur titulaire. Ce dossier comprend les éléments suivants :

a) un dossier d'enseignement, mettant en évidence la philosophie d'enseignement du professeur et ses accomplissements ; le sens à accorder au mot « enseignement » est précisé à l'article 13 ;

b) un dossier de recherche, où sont présentés les accomplissements de façon à bien distinguer les articles publiés dans des revues arbitrées, des revues non arbitrées, les communications à des congrès arbitrés ou non, l'envergure des congrès etc. ; le sens à accorder au mot « recherche » est précisé à l'article 13 ;

c) un dossier de services à la communauté ; le sens à accorder aux mots « services à la communauté » est précisé à l'article 13 ;

d) un curriculum vitae à jour ;

e) les noms et adresses d'experts, selon l'article 29.

Ce dossier est normalement de 20 pages au plus, sauf exception demandée par écrit par le professeur et approuvée par écrit par le doyen

2.22 Doyen : Toute personne qui occupe un poste de doyen, son mandataire, ou toute personne autorisée à agir en cette capacité. En outre, sont visés par cette définition le doyen de la Faculté des arts et de la Faculté des sciences et le doyen de la Faculté d'éducation et des études professionnelles.

Vice-doyen : Toute personne qui occupe un poste de vice-doyen d'une faculté, son mandataire, ou toute personne autorisée à agir en cette capacité. En outre, sont visés par cette définition le vice-doyen de la Faculté des arts, le vice-doyen de la Faculté d'éducation et le vice-doyen de la Faculté des sciences. Les vice-doyens font partie de cette unité d'accréditation et sont couverts par cette convention collective.

Directeur : Toute personne qui occupe un poste de directeur d'école, son mandataire, ou toute personne autorisée à agir en cette capacité. En outre, sont visés par cette définition le directeur de l'École d'administration des affaires, le directeur de l'École de service social et de directeur de l'École de traduction. Les directeurs font partie de cette unité d'accréditation et sont couverts par cette convention collective.

2.23 Employé : Un membre de l'unité d'accréditation visée par le certificat d'accréditation numéro MLB-4932 du syndicat émis conformément à la décision de la commission du travail du Manitoba rendue le 30 mars 1983. Sans limiter la portée de ce qui précède, les classifications de professeurs, de professionnels-enseignants, de professionnels et de chargés de cours sont visées au certificat d'accréditation précité.

2.24 Employeur : L'Université de Saint-Boniface.

- 2.25 Faculté ou École : Toute unité administrative qui relève d'un doyen, notamment les unités organisationnelles suivantes :
- École d'administration des affaires
 - École de service social
 - École de traduction
 - Faculté des arts
 - Faculté d'éducation
 - Faculté des sciences.
- 2.26 Jour : Jour ouvrable à l'exclusion du samedi, du dimanche, des jours fériés et des jours où l'Université est fermée.
- 2.27 Modèle : dans son sens informatique, dénote un fichier HTML sans données réelles qui sert de canevas pour la création de pages Web. (Notes : L'avantage d'un modèle est de contenir tous les codes HTML nécessaires pour la mise en forme d'une page Web. L'utilisateur n'a qu'à insérer ses données pour créer une page Web personnalisée.)
- 2.28 Période de service continu : L'expression « période de service continu » s'entend du nombre total de jours de service accumulés par l'employé depuis sa date d'embauche la plus récente au service de l'employeur. Le service comprend la présence effective au travail et l'exécution du travail, mais aussi les absences lors des vacances, des jours fériés ou des congés de maladie jusqu'à concurrence de deux (2) ans, ou lors de périodes de congé rémunéré.
- 2.29 Période d'essai : Période de trois années suivant l'embauche d'un professeur régulier, d'un professionnel-enseignant régulier ou d'un professionnel régulier, avant qu'il puisse faire une demande de permanence selon la procédure prévue à la présente convention.
- 2.30 Proche famille de l'employé : désigne le conjoint, le père, la mère (ou encore le père ou la mère par remariage), le parent adoptif, le frère, la soeur, l'enfant, le conjoint de fait et ses enfants, l'enfant sous la tutelle de l'employé vivant chez l'employé, ou un autre parent vivant en permanence chez l'employé ou chez qui l'employé habite en permanence.
- 2.31 Professeur : Tout professeur régulier permanent, professeur régulier en période d'essai ou professeur à terme.
- 2.32 Professeur à temps plein : Tout professeur régulier permanent, professeur régulier en période d'essai, ou professeur à terme qui enseigne dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire ou est couvert par le paragraphe 15.4 de la présente convention collective.

Professeur à temps partiel : Tout professeur régulier permanent ayant moins que 100 % de la charge de travail d'un professeur et qui est couvert par le paragraphe 14.7 de la convention collective.

2.33 Professeur à terme : Toute personne embauchée pour combler un poste de professeur pour une durée limitée. Le professeur à terme n'est pas éligible à la permanence.

2.34 Professeur régulier en période d'essai (Professeur non permanent) : Tout professeur avec contrat probatoire, admissible à la permanence et qui n'a pas complété sa période d'essai.

2.35 Professeur régulier permanent : Tout professeur qui a complété la période d'essai et qui a obtenu sa permanence selon la procédure prévue à la présente convention collective.

2.36 Professionnel-enseignant : Toute personne qui détient au moins un baccalauréat ou une expérience professionnelle spécifiquement reliée à son domaine d'enseignement ou à des tâches directement reliées à l'enseignement, embauchée pour enseigner ou pour accomplir des tâches reliées directement à l'enseignement.

2.37 Professionnel-enseignant à temps plein : Tout professionnel-enseignant régulier permanent, professionnel-enseignant régulier en période d'essai, professionnel-enseignant à terme qui enseigne un minimum de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire ou est couvert par le paragraphe 15.4 de la présente convention collective.

Professionnel-enseignant à temps partiel : Tout professionnel-enseignant régulier permanent ayant moins que 100 % de la charge de travail d'un professionnel-enseignant et qui est couvert par le paragraphe 14.7 de la convention collective.

2.38 Professionnel-enseignant à terme : Toute personne embauchée pour combler un poste de professionnel-enseignant pour une durée limitée. Le professionnel-enseignant à terme n'est pas éligible à la permanence.

2.39 Professionnel-enseignant régulier en période d'essai (Professionnel-enseignant non permanent) : Tout professionnel-enseignant avec contrat probatoire, admissible à la permanence et qui n'a pas complété sa période d'essai.

2.40 Professionnel-enseignant régulier permanent : Tout professionnel-enseignant qui a complété la période d'essai et qui a obtenu sa permanence selon la procédure prévue à la présente convention collective.

2.41 Professionnel : Toute personne embauchée pour remplir des tâches spécialisées complémentaires à l'enseignement. Les postes suivants font partie de la classification de professionnel : appariteur, archiviste, bibliothécaire, reconnaissance des acquis, responsable du counselling, du placement et de l'orientation.

- 2.42 Professionnel à temps partiel : Tout professionnel qui occupe un poste de professionnel et dont la charge de travail est inférieure à la charge de travail d'un professionnel à temps plein.
- S'entend aussi de tout professionnel régulier permanent ayant moins que 100 % de la charge de travail d'un professionnel et qui est couvert par le paragraphe 14.7 de la convention collective.
- 2.43 Professionnel à terme : Toute personne embauchée pour combler un poste de professionnel pour une durée limitée. Le professionnel à terme n'est pas éligible à la permanence.
- 2.44 Professionnel régulier en période d'essai (Professionnel non permanent) : Tout professionnel avec contrat probatoire, admissible à la permanence et qui n'a pas complété sa période d'essai.
- 2.45 Professionnel régulier permanent : Tout professionnel qui a complété la période d'essai et qui a obtenu sa permanence selon la procédure prévue à la présente convention collective.
- 2.46 Programme : Tout programme d'études ayant obtenu l'approbation du Sénat et du Bureau des gouverneurs et qui conduit à un diplôme universitaire tel que le certificat, le baccalauréat, le post-baccalauréat ou la maîtrise.
- 2.47 Programme professionnel : S'entend du programme de traduction, du programme d'éducation, du programme d'administration des affaires, de service social et de tout autre programme de nature professionnelle conduisant à un diplôme universitaire, approuvé et désigné comme professionnel par le Sénat et le Bureau des gouverneurs.
- 2.48 Rang universitaire des professeurs : S'entend du rang de professeur chargé d'enseignement, du rang de professeur adjoint, du rang de professeur agrégé et du rang de professeur titulaire.
- 2.49 Rang des professionnels : S'entend des rangs de professionnel I, de reconnaissance des acquis et de professionnel II.
- 2.50 Rapport annuel d'activités : Rapport présenté par tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel détaillant ses activités professionnelles.
- 2.51 Recteur : Le recteur de l'Université de Saint-Boniface.
- 2.52 Sénat : Sénat tel que défini dans la *Loi sur l'Université de Saint-Boniface*.
- 2.53 Supérieur immédiat : S'entend du directeur de la bibliothèque, du secrétaire-général, du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, leurs mandataires, ou toute personne autorisée à agir en leurs capacités.

- 2.54 Surcharge de travail : Toute charge de travail qui dépasse la charge maximale établie à l'article 14.
- 2.55 Syndicat : Le syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGM).
- 2.56 Université : S'entend de l'Institution d'enseignement, c'est-à-dire l'ensemble du personnel et des étudiants.

Article 3 – PARTIES À LA CONVENTION

- 3.1 Les parties à la convention sont l'Université de Saint-Boniface, appelée ci-après l'employeur, et le syndicat des employés généraux et des fonctionnaires du Manitoba, "*The Manitoba Government & General Employees' Union*" ci-après appelé syndicat.
- 3.2 Aux fins de la négociation et de l'administration de la convention, le syndicat est l'agent négociateur et le représentant officiel des employés couverts par le certificat d'accréditation numéro MLB-5760 de la Commission du travail du Manitoba.

Les droits et les privilèges des employés, décrits dans cette convention, sont des minima. Les parties conviennent que l'employeur peut, dans certaines circonstances et après consultation avec le syndicat, excéder ces minima.

Article 4 – DURÉE DE LA CONVENTION

- 4.1 La présente convention entre en vigueur le 1^e août 2012 et demeure en vigueur jusqu'au 31 juillet 2016.
- 4.2 Si l'une ou l'autre des parties contractantes désire modifier la convention, ou la terminer, ou négocier une nouvelle convention, cette partie devra en aviser l'autre par écrit, avec détails à l'appui, dans la période comprise entre cent vingt (120) et trente (30) jours au calendrier avant la date prévue d'expiration de la convention.
- 4.3 Après avoir donné un avis selon les modalités prévues au paragraphe 4.2, les négociations seront entamées dans les plus brefs délais, mais au plus tard trente (30) jours au calendrier après que l'avis a été donné, sauf en cas d'accord mutuel entre les parties.
- 4.4 S'il n'y a pas eu d'avis tel que prévu à l'article 4.2, cette convention sera renouvelée telle quelle pour une période d'un (1) an.
- 4.5 La présente convention collective restera en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

Article 5 – QUESTIONS D’INTÉRÊT SYNDICAL-PATRONAL

5.1 COMITÉ PATRONAL-SYNDICAL

L’employeur et le syndicat conviennent de coopérer dans l’établissement d’un comité patronal-syndical. Ce comité est composé de trois (3) représentants du syndicat et de trois (3) représentants de l’employeur. Les trois (3) représentants du syndicat sont nommés à raison d’un (1) par unité syndicale. La présidence de ce comité alterne entre les parties, d’année en année.

Le but de ce comité est entre autres :

- a) de promouvoir une meilleure compréhension et une plus grande confiance entre les employés et l’employeur et ;
- b) de surveiller l’expérience d’application des conventions collectives et;
- c) de surveiller l’expérience d’usage des divers plans d’assurance-groupe et;
- d) de discuter de toute question d’intérêts pour les parties.

5.2 CONSULTATION AU COURS DE LA DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Au cours de la durée de la présente convention ou avant qu’il y soit mis fin, les parties doivent, à la demande de l’une d’entre elles, se réunir au moins une (1) fois à tous les deux mois afin de discuter des questions se rapportant au lieu de travail qui touchent les parties à la présente convention ou tout employé qu’elle lie.

5.3 COMMUNICATIONS

5.3.1 LISTE DES EMPLOYÉS

À la demande du syndicat, l’employeur lui remet la liste des professeurs, professionnels-enseignants et professionnels, y compris les professeurs à terme, les professionnels-enseignants à terme, les professionnels à terme et les chargés de cours. Cette liste indique leur nom, leur adresse, leur numéro d’assurance sociale, leur date de naissance, leur classification, leur rang universitaire, leur tranche salariale et la faculté ou service auquel ils sont affectés, leur date d’entrée en fonction et la période pour laquelle ils sont engagés, de même que les diplômes détenus et leurs dates d’obtention. Cette liste à jour est transmise, dans les dix (10) jours ouvrables de la demande, et ce, à compter du premier octobre 2006.

5.3.2 L’employeur informe tous les nouveaux employés qu’une convention collective est en vigueur et leur transmet une copie de la convention collective avec l’offre d’emploi. Les coordonnées électroniques du président de la section locale se trouvent au début de la convention collective.

5.4 AVIS DE CHANGEMENT TOUCHANT LE STATUT DES EMPLOYÉS

L'employeur donne un avis écrit de tous changements touchant la situation d'emploi d'un employé de l'unité de négociation lorsque le syndicat en fait la demande. Cet avis indique entre autres le nom de l'employé, son numéro d'assurance sociale et la nature du changement dans sa situation d'emploi. Sans limiter la portée de ce qui précède, il est entendu que l'employeur informe par écrit le syndicat de tout changement du statut d'employé (par exemple employé à temps partiel à employé à temps plein), de toute mise à pied, de tout congédiement, de toute mutation, de tout rappel, de congé de maladie de plus de cent vingt (120) jours ouvrables, de congé d'études, de congé sabbatique, de congé sans solde et de démission.

5.5 AVIS DE CHANGEMENT D'ADRESSE

Tout employé de l'unité de négociation informe l'employeur par écrit de tout changement d'adresse. L'employeur envoie ce changement d'adresse au syndicat le quinzième (15^e) jour du mois de sa réception.

5.6 EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION

Le syndicat donne une copie de la convention collective à chacun de ses membres et aux employés de l'unité de négociation qui en font la demande. À la demande de l'employeur, le syndicat lui fournit gratuitement un nombre suffisant de conventions collectives pour chacun des doyens et cadres. De plus, un lien public et aisément accessible est mis sur le site web de l'Université, donnant accès à une copie électronique de la convention collective, logée sur le site web du SEGM.

5.7 AVIS DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

5.7.1 À la demande du syndicat, l'employeur informe par écrit le syndicat des noms de ses cadres administratifs, des supérieurs et des chefs de service. Au plus tard le 1^e octobre de chaque année, le syndicat informe par écrit l'employeur du nom des délégués syndicaux, de l'agent de grief et de tous les représentants autorisés à agir au sein des comités prévus à la présente convention collective ou tout autre comité *ad hoc* convenu par les parties.

5.7.2 Le président de la section locale et les représentants du syndicat sont membres d'office de tout comité prévu à la présente convention collective.

Article 6 – AFFAIRES SYNDICALES

6.1 PRÉLÈVEMENT OBLIGATOIRE DES COTISATIONS

À titre de condition d'emploi, l'employeur retient sur chaque paie de tous les employés de l'unité de négociation, y compris les professeurs à terme, les professionnels-enseignants à terme, les professionnels à terme et les chargés de cours, les cotisations syndicales mensuelles fixées par le syndicat.

6.2 RETENUES

Aux fins de l'application du paragraphe 6.1 et pour des raisons pratiques, les retenues à effectuer sur la paie de l'employé commencent à la première période de paie.

6.3 REMISE DU MONTANT DES COTISATIONS

L'employeur fait parvenir selon les directives du syndicat, au plus tard le 15^e jour du mois qui suit celui pour lequel les retenues ont été faites, une liste des employés cotisants indiquant leur statut et le montant de la cotisation pour chacun des employés.

6.4 LISTE DE COTISATIONS SYNDICALES

Au 31 mars de chaque année, l'employeur remet au syndicat une liste indiquant le total des cotisations syndicales mensuelles pour chaque employé de l'unité de négociation.

6.5 ÉTABLISSEMENT DU MONTANT DES COTISATIONS

Le syndicat fournit à l'employeur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours civils avant toute modification du montant des cotisations syndicales qu'il est convenu de retenir pour chaque employé, conformément au paragraphe 6.1.

6.6 RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS

6.6.1 Le syndicat convient de tenir l'employeur indemne et à couvert de toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article, sauf dans le cas d'une erreur de l'employeur dans le montant des cotisations déduites.

6.6.2 Lorsque cette erreur entraîne pour l'employé un retard dans ses déductions de cotisations, le recouvrement s'effectue à chaque période de deux (2) semaines, par une déduction supplémentaire d'un montant n'excédant pas la déduction établie pour une période de paie de deux (2) semaines, jusqu'à ce que les arrérages soient recouverts intégralement.

6.6.3 Lorsqu'une erreur entraîne une déduction en trop et que l'argent n'a pas été versé au syndicat, l'employeur rembourse à l'employé le montant de la déduction excédentaire. Cette déduction excédentaire est remboursée, dans les circonstances normales, dans le

mois au cours duquel cette déduction excédentaire et le défaut d'en faire remise au syndicat ont été constatés.

6.7 PARTICIPATION AUX AFFAIRES DU SYNDICAT

L'employeur reconnaît que tout employé de l'unité de négociation est autorisé à devenir membre du syndicat et à participer aux activités de ce dernier.

Afin de faciliter l'application de la convention, l'employeur, sur demande et sans perte de traitement régulier, libère un ou des professeurs, professionnels ou professionnels-enseignants réguliers, sur la base d'un ou plusieurs semestres entiers. Les employés ainsi libérés ne sont pas réputés absents au sens de la convention. Le syndicat doit, au 31 mars, indiquer par écrit à l'employeur les noms de toute personne ainsi libérée durant l'année suivante. Par exception, dans les années paires, la date ci-haut est plutôt le 7 mai, dû aux élections au Comité de direction de l'APPUSB.

Au total, ces libérations représentent 6 heures-crédits par année, ou l'équivalent s'il s'agit de professionnels. Le syndicat rembourse à l'employeur la moitié des frais de remplacement, jusqu'à un maximum annuel de six mille trois cents dollars (6 300\$).

À compter du premier janvier précédant l'expiration de ladite convention jusqu'à la date de la signature de la nouvelle convention, l'employeur libère d'autres professeurs, professionnels ou professionnels-enseignants réguliers, au choix de la section locale du syndicat, pourvu que le syndicat lui rembourse les frais de remplacement. Le syndicat doit, au 31 mars, indiquer par écrit à l'employeur les noms de toute personne ainsi libérée durant l'année suivante.

6.8 TABLEAU D'AFFICHAGE

L'employeur met à la disposition du syndicat, dans la salle à dîner des employés, l'espace nécessaire pour le tableau d'affichage du syndicat. Ce tableau est utilisé pour l'affichage d'avis dûment signés et autorisés par le syndicat. L'employeur se réserve le droit d'enlever toute affiche qui porte préjudice à sa réputation.

6.9 PRÉROGATIVES SYNDICALES

Au moment de la signature de la convention, l'employeur met à la disposition de la section locale du syndicat des espaces équipés de l'ameublement normal de bureau. Ce bureau est partagé avec les deux autres unités SEGM à l'Université. Les parties s'entendent sur le lieu de ce bureau.

6.10 INGÉRENCE

L'employeur et le syndicat conviennent de ne pratiquer eux-mêmes et de ne tolérer de la part de leurs représentants ni de leurs membres aucune intimidation, discrimination, ingérence, restriction ou coercition à l'égard d'un employé du fait qu'il est syndiqué ou

non, ou qu'il participe ou non aux activités syndicales ou qu'il exerce un droit en vertu de la présente convention collective ou de la législation applicable en matière des relations de travail

6.11 RÉINTÉGRATION DANS L'UNITÉ DE NÉGOCIATION DU PROFESSEUR, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU DU PROFESSIONNEL AYANT OCCUPÉ DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES

6.11.1 Le professeur, le professionnel enseignant et le professionnel, après avoir comblé des fonctions administratives dans un poste exclu de l'unité de négociation, réintègre l'unité de négociation au même rang universitaire qu'il avait au moment de son assignation à un poste administratif. Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut réintégrer le même département de la même faculté auquel il était assigné avant d'occuper des fonctions administratives.

6.11.2 La réintégration dans l'unité de négociation du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel qui a occupé des fonctions administratives pendant plus de cinq (5) années ne peut entraîner directement la mise à pied d'un professeur régulier, d'un professionnel-enseignant régulier ou d'un professionnel régulier.

Article 7 – DROIT DE GÉRANCE

- 7.1 Sous réserve des dispositions de la convention, l'employeur a le droit de gérer l'Université et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par la Charte et les Statuts de l'Université.
- 7.2 L'employeur exerce son droit de gérance de façon juste et raisonnable.
- 7.3 L'employeur reconnaît l'importance de la participation des employés dans la gestion de l'Université notamment en ce qui a trait à la prise de décisions de nature universitaire et également dans la sélection des administrateurs et le renouvellement de leur mandat.
- 7.4 L'employeur et le syndicat conviennent que dans l'application de la convention les règles de justice naturelle sont suivies.
- 7.5 Les droits et les privilèges des employés, décrits dans cette convention, sont des minima. Les parties conviennent que l'employeur peut, dans certaines circonstances et après consultation avec le syndicat, excéder ces minima.

Article 8 – LIBERTÉ UNIVERSITAIRE

8.1 Toute société doit, pour assurer son développement, faire un travail de recherche et permettre la propagation d'idées nouvelles dans la poursuite d'une plus grande connaissance.

Tout employé jouit de la liberté universitaire. Dans son essence, la liberté universitaire est le droit d'exercer ses fonctions sans déférence à une doctrine prescrite. Elle entraîne donc pour les deux parties ainsi que pour tout employé et tout administrateur l'obligation d'exercer leurs fonctions en respectant la liberté d'opinion d'autrui. L'employé est libre d'exprimer ses opinions personnelles et professionnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université, sans préjudice des droits et obligations rattachés à son statut.

8.2 L'Université s'engage à assurer l'exercice de la liberté universitaire. La liberté universitaire garantit aux employés la possibilité de former et de soutenir des opinions fermes dans le cadre de leur enseignement et de leurs travaux de recherche. C'est le droit d'enquêter, d'émettre des hypothèses et de formuler des observations sans censure et sans devoir se soumettre à une doctrine prescrite. C'est le droit de critiquer la société en général. C'est le droit d'être à l'abri de la censure institutionnelle. C'est également le droit d'exercer ses droits légaux de citoyens, de jouir du droit à la liberté d'expression, sans encourir de sanction.

8.3 Les parties reconnaissent le droit fondamental de libre expression et des responsabilités qui en découlent et s'engagent à n'exercer aucune pression ou tentative d'intimidation portant atteinte à l'exercice de ce droit.

8.4 Les parties reconnaissent que la confidentialité des communications électroniques est essentielle dans une institution universitaire.

8.5 L'employeur s'engage à prendre fait et cause pour tout employé dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice normal de ses fonctions à moins de faute grave de la part de l'employé. L'employeur remboursera à tout employé les frais de défense encourus en cas de poursuite criminelle, pénale ou civile intentée contre lui pour des actes posés dans l'exercice normal de ses fonctions, lorsque le jugement l'acquittant de ces accusations aura acquis l'autorité de la chose jugée. L'exercice normal des fonctions d'un employé ne comprend pas les activités professionnelles extérieures décrites à l'article 19.

8.6 Les parties patronale et syndicale reconnaissent que tout document produit par un professeur ou professionnel-enseignant est sous sa garde et son contrôle, à la seule exception suivante:

les documents reliés spécifiquement aux fonctions administratives du professeur ou professionnel-enseignant en tant que directeur d'une unité administrative, tel qu'un vice-doyen, directeur d'école professionnelle universitaire, directeur de

département ou coordonnateur de programme, auquel cas les notes personnelles et annotations sont néanmoins sous la garde et le contrôle du professeur ou professionnel-enseignant.

Les parties reconnaissent que les documents sous la garde et le contrôle du professeur ou professionnel-enseignant jouissent de la même protection que tout autre document de la vie privée, quel que soit le médium sous lequel il est entreposé (papier, fichier informatisé ...) et quel que soit son mode de transmission.

Article 9 – HARCÈLEMENT-DISCRIMINATION

9.1 DISCRIMINATION

Il est convenu qu'il ne doit pas y avoir de discrimination, d'ingérence, de restriction, de coercition, de harcèlement, d'intimidation ni de sanction disciplinaire plus sévère à l'endroit d'un employé en raison de son âge, de sa race, de ses croyances, de sa couleur, de son origine ethnique, de son appartenance politique ou religieuse, de son sexe, de son orientation sexuelle, d'un handicap physique, de troubles affectifs, de son état matrimonial, de son état de famille, de sa situation de personne graciée, de son adhésion au syndicat ou de son activité au sein de celui-ci ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la convention.

L'employé ou le syndicat ont le droit d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage pour toute question de discrimination.

9.2 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Tout membre de l'Université a le droit d'exercer ses fonctions à l'abri de toute forme de harcèlement.

Les parties reconnaissent également qu'il s'agit là d'un objectif commun et que tous les efforts doivent être déployés pour prévenir et corriger toute situation et tout comportement susceptible de compromettre ce droit.

9.3 DÉFINITION

Aux fins de la convention, le terme « harcèlement » s'entend de toute action, pression, non justifiée, exercée à l'endroit d'un membre de l'Université.

9.4 OBLIGATIONS

Il incombe à l'employeur de prendre tous les moyens possibles pour assurer le maintien d'un milieu de travail sans harcèlement et de prendre les mesures appropriées afin d'en arriver à un tel résultat.

L'employé qui dépose un grief pour harcèlement ne peut faire l'objet de représailles sauf s'il a porté de fausses allégations avec une intention malicieuse.

Article 10 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 10.1.1 Les parties conviennent que les droits d’auteur relatifs aux matériaux d’enseignement ou de recherche universitaire appartiennent à l’employé qui les crée, sauf si l’employeur commande expressément un travail particulier et passe un contrat à cet effet qui stipule qu’en y consentant l’employé cède les droits d’auteur à l’employeur.
- 10.1.2 Tout employé qui poursuit de la recherche a le droit de publier les résultats de cette recherche, sous réserve des restrictions et responsabilités d’éthique de la recherche et des droits reconnus aux autres collaborateurs.
- 10.1.3 Si une œuvre originale est la création, en partie ou en totalité, de plusieurs employés, les dispositions de la convention collective s’appliquent à tous ces employés.
- 10.1.4 Dans le cas où l’employeur ou toute personne renonce à ses droits sur une œuvre, tous les droits d’auteur reviennent à l’auteur original. Si ce dernier est décédé, les droits reviennent à la succession.

10.2 DROITS D’USAGE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 10.2.1 Lorsque l’employé détient les droits d’auteur sur une œuvre, l’employeur jouit d’un droit non exclusif d’usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances. Ce droit d’usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d’adaptation et de modification, à fins internes.

L’employé peut refuser d’être identifié à une manifestation particulière d’une œuvre.

- 10.2.2 Lorsque l’employeur détient les droits d’auteur sur une œuvre, l’employé jouit du droit de produire d’autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d’en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels.
- 10.2.3 L’auteur d’une œuvre retient les droits moraux sur toute œuvre. Afin de pouvoir exercer ses droits moraux, l’auteur obtient sur demande accès à une copie électronique ou imprimée de toute œuvre dont il est l’auteur et dont propriété intellectuelle est détenue par l’employeur. Cet accès respecte la confidentialité (voir 10.3).

Le nom de tout professeur ou professionnel-enseignant figure de façon appropriée lors de l’identification et de l’usage de chaque œuvre ou produit intellectuel.

10.3 CONFIDENTIALITÉ

Les parties doivent utiliser diligence raisonnable pour empêcher la divulgation des renseignements confidentiels relatifs aux droits d’auteur.

10.4 COMMERCIALISATION

- 10.4.1 Les parties conviennent que la production de la propriété intellectuelle à l'Université nécessite des équipements et des fonds de fonctionnement et de recherche, qui proviennent en grande partie des gouvernements du Manitoba et du Canada. En conséquence, le développement commercial d'une telle propriété intellectuelle, s'il a lieu, devrait profiter aussi aux Manitobains, aux Canadiens, et à la mission universitaire de l'Université.
- 10.4.2 Aucun employé n'est tenu de s'engager dans l'exploitation commerciale de ses travaux de recherche ou de protéger ses travaux scientifiques par un brevet, sous réserve des droits d'autres collaborateurs.

Les parties reconnaissent le principe du partage des bénéfices découlant de la commercialisation, en tenant compte de l'importance relative des contributions des collaborateurs.

L'employeur ne participe à aucune entente avec un tiers, y compris une entente visant à administrer des fonds, qui modifie ou limite les droits d'un employé en vertu de cette convention collective. Toute exception nécessite, au préalable, le consentement écrit de l'employé. L'employeur, l'employé et le syndicat s'engagent à respecter la convention collective lors de négociations avec les bailleurs de fonds.

Article 11 – PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

11.1 DÉFINITION

Grief s'entend d'une plainte écrite d'un employé, d'un groupe d'employés, du syndicat ou de l'employeur relativement à l'interprétation et l'application de la convention collective, et d'une lettre d'entente signée entre les parties.

11.2 DÉLAIS POUR LA PRÉSENTATION DE GRIEF

11.2.1 Grief individuel

Un grief ne concernant qu'un seul employé est présenté, à la direction des ressources humaines ou son délégué, au plus tard le vingt cinquième (25e) jour ouvrable qui suit la date à laquelle cet employé a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

11.2.2 Grief collectif

Si plusieurs employés ont un même grief et que chacun d'entre eux peut porter individuellement un grief séparément, ils peuvent présenter un grief collectif, par écrit, signé par chacun d'entre eux, au vice-recteur à l'administration et aux ressources, au plus tard le trentième (30e) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle ces employés ont été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Le grief collectif est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

11.2.3 Grief de syndicat

Un grief concernant l'ensemble des employés de l'unité de négociation peut être présenté, au vice-recteur à l'administration et aux ressources, au plus tard le trentième (30e) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle le syndicat a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Un grief d'interprétation est présenté, au vice-recteur à l'administration et aux ressources, par le syndicat en tout temps.

Le grief de syndicat est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

11.2.4 Grief de l'employeur

Un grief de l'employeur peut être présenté, au représentant syndical, au plus tard le trentième (30e) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle l'employeur a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Le grief de l'employeur est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

11.3 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

Étape 1:

L'employé remet son grief à la direction des ressources humaines ou son délégué. Le supérieur et la direction des ressources humaines ou son délégué rencontrent l'employé et son représentant syndical pour discuter du grief. Le supérieur immédiat fait connaître sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief.

Étape 2:

L'employé qui n'est pas satisfait de la décision de son supérieur immédiat communique son grief par écrit au vice-recteur à l'administration et aux ressources dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent celui où la décision lui a été communiquée.

Le vice-recteur à l'administration et aux ressources et la direction des ressources humaines ou leurs délégués rencontrent l'employé et le représentant syndical dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le vice-recteur à l'administration et aux ressources leur fait part par écrit de sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la rencontre.

Dans le cas d'un grief de l'employeur, le représentant syndical rencontre le vice-recteur à l'administration et aux ressources et la direction des ressources humaines ou leurs délégués dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le syndicat leur fait part par écrit de sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la rencontre.

Étape 3:

Renvoi en arbitrage:

Le syndicat peut renvoyer en arbitrage tout grief dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la décision par écrit du vice-recteur à l'administration et aux ressources ou de son délégué. Le renvoi en arbitrage se fait par l'envoi d'un avis écrit au vice-recteur à l'administration et aux ressources.

L'employeur peut renvoyer en arbitrage tout grief dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la décision par écrit du syndicat. Le renvoi en arbitrage se fait par l'envoi d'un avis écrit au représentant syndical.

11.4 LES GRIEFS PORTANT SUR LES MISES À PIED, SUSPENSIONS ET CONGÉDIEMENTS

L'employé qui estime avoir été congédié ou suspendu sans motif valable, ou estime avoir été incorrectement mis à pied ou réaffecté présente son grief au vice-recteur à l'administration et aux ressources dans les quinze (15) jours ouvrables de la date où il a été informé par écrit de son congédiement, de sa suspension, de sa mise à pied ou de sa réaffectation. Le vice-recteur à l'administration et aux ressources et la direction des ressources humaines ou leurs délégués rencontrent l'employé et son représentant syndical dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief. Le vice-recteur à l'administration et aux ressources rend sa décision écrite dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent cette rencontre.

Les griefs portant sur les mises à pied, suspensions ou congédiements sont déposés directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

11.5 PROLONGATION DES DÉLAIS

À chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, les délais peuvent être prolongés par accord mutuel des parties.

11.6 EXCLUSION DE LA PÉRIODE DES FÊTES

Les délais prévus pour chaque étape de la procédure de règlement des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, excluent la période des Fêtes visée au paragraphe 33.3 de la présente convention collective.

11.7 RÉPONSES

Si l'employeur ne répond pas à un grief dans les délais prévus pour chaque étape de la procédure de grief, le plaignant peut passer à l'étape suivante.

Si le syndicat ne répond pas à un grief dans les délais prévus à l'étape deux (2) de la procédure de grief, l'employeur peut passer à l'étape suivante.

11.8 PRIORITÉ DE LA SUBSTANCE D'UN GRIEF

Un grief n'est pas invalide ou entaché de nullité en raison d'une irrégularité de forme.

Article 12 – PROCÉDURE D'ARBITRAGE

12.1 ARBITRE UNIQUE

Tous les griefs renvoyés à l'arbitrage sont entendus par un arbitre unique.

12.2 ARBITRAGE

En cas de renvoi en arbitrage, les parties s'entendent de choisir l'arbitre à l'intérieur de dix jours ouvrables. Dans un cas où les parties ne s'entendent pas dans le délai prévu, un parti peut demander au Ministre du travail de nommer un arbitre.

12.3 POUVOIRS DE L'ARBITRE

L'arbitre possède tous les pouvoirs nécessaires à une solution complète du litige et possède tous les pouvoirs conférés en vertu de la *Loi sur les relations de travail du Manitoba*.

12.4 DÉCISION INTÉRIMAIRE

L'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou préliminaire qu'il juge appropriée. L'arbitre peut aussi, au moment de rendre sa décision, demeurer saisi du grief pour déterminer le quantum de toute somme payable le cas échéant, si les parties ne s'entendent pas sur ce point, ou pour corriger les erreurs de nature administrative ou autres, qui pourraient s'y être glissées par inadvertance dans sa décision.

12.5 RESTRICTIONS AU POUVOIR DE L'ARBITRE

L'arbitre ne peut modifier le texte de la convention collective ni prendre des mesures incompatibles avec elle.

12.6 PARTAGE DES FRAIS

L'employeur et le syndicat paient chacun la moitié des frais et de la rémunération de l'arbitre.

PARTIE II – CONDITIONS D’EXERCICE DES FONCTIONS UNIVERSITAIRES

Article 13 – FONCTIONS UNIVERSITAIRES

13.1 LES FONCTIONS UNIVERSITAIRES DES PROFESSEURS SONT LES SUIVANTES :

- 1) L’enseignement.
- 2) La recherche.
- 3) Le service à la communauté.

13.2 LES FONCTIONS UNIVERSITAIRES DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS SONT LES SUIVANTES :

- 1) L’enseignement.
- 2) Le service à la communauté.
- 3) Les activités communautaires.

13.3 LES FONCTIONS DES PROFESSIONNELS :

Toutes les tâches assignées par le supérieur immédiat.

13.4 L’ENSEIGNEMENT

L’enseignement comprend les activités liées à la diffusion et à la critique en vue d’offrir une formation aux étudiants. Sont notamment reconnues comme activités d’enseignement et d’encadrement :

- a) Les cours et laboratoires dispensés selon diverses formules pédagogiques telles cours, séminaires, laboratoires, monitorat, direction ou supervision d’étudiants lors de projets de recherche, de mémoire, de thèse ou de stage, y compris la préparation, la correction, l’évaluation et l’assistance pédagogique.
- b) L’élaboration de méthodes et d’instruments pédagogiques et de matériel d’enseignement.
- c) L’assistance aux étudiants à titre de conseiller pédagogique, conseiller ou superviseur de stages.
- d) La direction et la collaboration à la direction de travaux, d’essais, mémoires et thèses.
- e) La supervision du personnel enseignant auxiliaire (correcteur, assistant, etc.).
- f) Le développement de matériel scolaire propre à une discipline.

- g) L'élaboration de cours et de programmes.
- h) La participation à des journées pédagogiques.
- i) Toute autre activité connexe à l'enseignement, de même que l'administration et la coordination de ces activités.

13.5 LA RECHERCHE

13.5.1 DOSSIER DE RECHERCHE

13.5.1.1 Le professeur est le premier responsable d'assurer l'élaboration et le suivi de son dossier de recherche.

13.5.1.2 Le professeur dépose son programme de recherche au bureau du doyen et le met à jour annuellement dans son rapport d'activités.

13.5.1.3 Dans son programme de recherche, le professeur indique clairement les activités de type libre (sans rémunération ni subvention), les activités subventionnées et les activités commanditées (avec rémunération ou dégrèvement de tâche).

13.5.1.4 Les diverses activités liées à la préparation immédiate et normale des cours ne sont pas considérées comme des activités de recherche au sens de la présente convention.

13.5.2 DÉFINITION

La recherche comprend les activités qui mènent à l'élargissement et l'approfondissement du savoir ainsi qu'à sa diffusion et à son usage innovateur. Sont notamment reconnues comme activités de recherche les activités suivantes :

Le développement des connaissances, c'est-à-dire la conception, l'établissement ou le développement d'entreprises scientifiques vouées à la poursuite systématique de connaissances nouvelles et les démarches qui y sont reliées.

Le développement d'un programme de recherche actif, incluant des travaux en cours et des projets de recherche et d'étude.

La création démontrant une expertise dans les domaines littéraire, artistique ou scientifique faite dans l'intention d'être publiée, exposée ou utilisée par d'autres.

La critique scientifique, littéraire ou artistique, c'est-à-dire les activités requises pour faire la synthèse ou la critique des connaissances acquises dans un domaine du savoir.

La présentation de communications et la participation à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels.

La participation à des programmes de recherche d'autres universités.

La participation aux travaux de recherche encadrés par des organismes professionnels.

La publication de livres dont le sujet est lié à l'expertise du professeur ou de son domaine d'enseignement.

La publication d'articles dans des revues arbitrées et non arbitrées. Toutefois, il est reconnu que le doyen tient compte de la réputation dans le monde universitaire de la publication lors de l'évaluation de tels articles.

L'élaboration de demandes de subventions de recherche, l'obtention de subventions de recherche.

L'élaboration de cours et de programmes innovateurs ou nouveaux.

L'élaboration de méthodes innovatrices d'enseignement, susceptibles d'être utilisées par d'autres.

13.6 LE SERVICE À LA COMMUNAUTÉ

Le service à la communauté comprend toute activité qui marque l'engagement sur le plan social du professeur et du professionnel-enseignant. Sont notamment reconnues comme activités de service à la communauté les activités suivantes :

La participation aux travaux d'organismes scientifiques, culturels, sociaux, gouvernementaux ou syndicaux.

L'exécution de travaux sous forme de commandite ou de contrat.

L'exécution de travaux dans le cadre d'obligations que l'Université a contractées à l'extérieur.

La participation à des organismes sans but lucratif dans la communauté.

La participation à des programmes de formation et jurys de thèse d'autres universités.

La participation à des comités de lecture et de rédaction de revue. Toutefois, il est reconnu que le doyen tient compte de la réputation dans le monde universitaire de la publication lors de l'évaluation de telles activités.

La participation aux activités d'organismes professionnels.

La participation aux activités administratives telles que :

- 1) Les activités, distinctes de l'enseignement et de la recherche, liées au fonctionnement et à la vie de la communauté universitaire dans les cadres pédagogique, administratif ou syndical.
- 2) La direction et l'animation de programmes de formation, de groupes de travail ou de laboratoires.
- 3) La participation à des assemblées, bureaux de direction, groupes de travail mandatés, conseils, comités ou commissions tels le Sénat, ses comités reliés aux programmes et les assemblées de faculté.
- 4) L'organisation de rencontres à caractère universitaire.
- 5) La représentation des professeurs, des professionnels-enseignants et professionnels au Bureau des gouverneurs ou au Sénat.

13.7 ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES OBLIGATOIRES DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

En sus des activités communautaires mentionnées ci-dessus, le professionnel-enseignant est tenu de participer aux activités suivantes :

La présentation non rémunérée d'ateliers de formation qui sont directement reliés à l'expertise du professionnel-enseignant, de sa discipline ou de son domaine d'enseignement.

L'organisation, la tenue, la présentation et la participation non rémunérée à des séminaires, colloques et congrès qui touchent de questions directement reliées à l'expertise du professionnel-enseignant, de sa discipline ou à son domaine d'enseignement.

13.8 ACTIVITÉS MIXTES

Une même activité peut, par nature, relever de plus d'une fonction universitaire.

Article 14 – CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSEUR, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT, DU PROFESSIONNEL ET DU CHARGÉ DE COURS

14.1 CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSEUR

La charge de travail du professeur comprend normalement des activités dans chacune des fonctions universitaires définies à l'article 13 de la convention. Les fonctions universitaires peuvent être exercées dans des proportions et selon des modalités variables. Dans certains cas, elles peuvent être concentrées sur une seule fonction universitaire.

14.2 CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

La charge de travail du professionnel-enseignant comprend l'enseignement, le service à la communauté et les activités communautaires.

14.3 CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSIONNEL

La charge de travail du professionnel s'entend des tâches nécessaires pour l'exécution de son travail.

14.4 DÉTERMINATION DE LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT

La charge d'enseignement des professeurs, des professionnels-enseignants et des chargés de cours est déterminée selon les modalités de l'article 15.

14.5 Après assignation de tâches d'enseignement aux professeurs et professionnels-enseignants (article 15), le doyen de la faculté d'embauche détermine les cours qu'enseigne le chargé de cours pour la période de son contrat. Il est entendu que les charges d'enseignement des professeurs et des professionnels-enseignants ont priorité.

14.6 COURS D'INTERSESSION

Aucun professeur, ni professionnel-enseignant ne peut être contraint de donner des cours d'intersession, des cours d'été ou d'accepter une surcharge.

14.7 Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel, régulier et permanent, avec au moins quinze (15) ans de service à l'Université, a le droit de passer à un poste comportant moins que 100 % de la charge de travail normale, avec un salaire en même proportion. La réduction de tâches porte sur chacune des fonctions.

Le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel voulant se prévaloir de cette clause présente sa demande écrite au recteur au plus tard le 15 janvier, avec copie à la section locale du syndicat. Au plus tard le 1^e février, le recteur transmet par écrit sa décision au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel. Dans le cas où la réponse est négative, le recteur indique les motifs de son refus.

Cette demande n'est refusée que pour cause juste et raisonnable.

Le passage au statut à temps partiel entre en vigueur le premier août ou le premier septembre, selon la date d'entrée en fonction de l'employé, et se termine après un an. L'employé peut demander un renouvellement, selon la même procédure que pour la demande initiale. À moins d'avis contraire et écrit de la part de l'employé, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel à temps partiel est présumé revenir à temps plein à l'Université à la fin de l'année, au même poste dans le même département, service, la même faculté, école qu'avant le passage à temps partiel.

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel à temps partiel conserve tous les droits rattachés à son rang universitaire et à sa permanence. Il participe aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire. Si sa charge de travail se situe à au moins 75 % d'une charge de travail normale, il reçoit les bénéfices d'un employé à temps plein ; si sa charge de travail se situe entre 50 % et 74 % d'une charge de travail normale, il reçoit les bénéfices d'un employé à temps partiel.

La charge de travail de l'employé à temps partiel sera répartie sur l'année complète ou concentrée sur une période plus courte, par entente entre l'employé et l'employeur. Il en sera de même pour le mode de paiement du salaire.

Exceptionnellement, et nonobstant les dates prévues ci-haut, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut présenter sa demande de passage à temps partiel à une autre date, avec dates de début et de fin différentes de celles indiquées ci-haut, pourvu que le recteur consente à recevoir la demande. Ce consentement à recevoir une telle demande exceptionnelle de passage à temps partiel peut être refusé sans avoir à donner de cause.

Article 15 – RÉPARTITION DE LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT DU PROFESSEUR ET DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

15.1 PROCÉDURE

- 15.1.1 La répartition des charges d'enseignement entre les professeurs, les professionnels-enseignants et les chargés de cours d'une faculté, d'une école ou d'un département se fait en tenant compte des conditions d'embauche des professeurs et des professionnels-enseignants, de leurs qualifications particulières, des autres activités de leur charge de travail, ainsi que de la planification du département, de l'école ou de la faculté et de ses ressources. Lors de cette répartition, les professeurs et les professionnels-enseignants ont priorité sur les chargés de cours, compte tenu de la programmation de l'offre des cours. Les cours de deuxième cycle sont inclus dans le processus de répartition des charges d'enseignement.

Lorsque l'embauche d'un chargé de cours résulte d'une modification de la charge d'enseignement d'une faculté, d'une école ou d'un département, les professeurs et les professionnels-enseignants ont de nouveau priorité sur les chargés de cours, compte tenu de la programmation de l'offre de cours.

- 15.1.2 Avant le premier février de chaque année, les professeurs et professionnels-enseignants de chaque faculté ou département préparent la liste des cours à offrir pendant l'année suivante et la présentent au doyen. Cette liste tient compte des programmes à offrir et de la rotation des cours.
- 15.1.3 Chaque année, les professeurs et professionnels-enseignants de chaque faculté ou département préparent le projet de répartition des charges d'enseignement entre les professeurs et professionnels-enseignants, en notant séparément la liste de cours nécessitant l'embauche de chargés de cours. Ils présentent cette liste au doyen au plus tard le premier mars.
- 15.1.4 Au plus tard le premier juin, le doyen assigne à chaque professeur et à chaque professionnel-enseignant sa charge annuelle d'enseignement. Cette assignation est faite par écrit. Toute modification postérieure nécessite l'accord du doyen et du professeur ou professionnel-enseignant, sauf modification nécessitée par un événement qui n'est pas raisonnablement prévisible.
- 15.1.5 Si un professeur ou un professionnel-enseignant n'est pas en accord avec l'assignation de sa charge par le doyen, il peut demander de revoir cette assignation. La responsabilité de cette révision repose sur le comité de direction de la faculté, qui, dans les dix (10) jours ouvrables de la demande, siège en présence du doyen et du professeur ou professionnel-enseignant, ces deux personnes ayant droit de parole mais pas droit de vote ; de plus, la présidence est assurée par un membre du Comité de direction autre que le doyen et l'appelant, et choisie dans l'absence du doyen et de l'appelant. La décision du comité, motivée, est communiquée par écrit au professeur ou au professionnel-enseignant et au doyen dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre du comité.

15.1.6 La responsabilité de coordonner la préparation des projets de répartition des charges d'enseignement est confiée au vice-doyen de la faculté concernée ou au directeur de l'école, le cas échéant.

15.2 CHARGE D'ENSEIGNEMENT DU PROFESSEUR

À moins d'entente écrite contraire entre un professeur et l'employeur, la charge d'enseignement est d'un maximum de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire.

La charge maximale d'enseignement d'un vice-doyen ou directeur est réduite par au moins trois (3) heures-crédits par année.

Sa première année à l'Université, la charge maximale d'enseignement du professeur régulier est réduite par trois (3) heures-crédits de façon à favoriser ses activités de recherche, et ce, sans puiser dans le budget prévu à l'article 15.6.2 a).

15.3 CHARGE D'ENSEIGNEMENT DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

La charge normale d'enseignement d'un professionnel-enseignant est de dix-huit heures (18) crédits par année universitaire. Toutefois, le doyen peut assigner trois (3) heures crédits d'enseignement supplémentaires par année universitaire à un professionnel-enseignant. Cette assignation additionnelle de trois (3) heures-crédits ne constitue pas une surcharge entraînant l'application du paragraphe 16.1(c). Toutefois, une assignation additionnelle de trois heures (3) crédit entraîne nécessairement une réduction des tâches exigées pour les activités communautaires telles que définies au paragraphe 13.7.

La charge maximale d'enseignement d'un vice-doyen ou directeur est réduite par au moins trois (3) heures-crédits par année.

15.4 CHARGE DE TRAVAIL AVEC LABORATOIRES OU AUTRES FORMES D'ENSEIGNEMENT NON MAGISTRAL

15.4.1 LABORATOIRES

Pour le professeur ou le professionnel-enseignant dont la charge d'enseignement inclut des laboratoires, cette charge est calculée à partir des facteurs d'équivalence à l'annexe 7, où une charge maximale d'enseignement de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire correspond à vingt-quatre vingt-quatrièmes (24/24) de la charge d'enseignement annuelle. Les décharges de même que les surcharges inférieures ou égales à un vingt-quatrième (1/24) d'une charge d'enseignement, ne conduisent ni à une redistribution de la charge d'enseignement, ni à un passage à un statut à temps partiel, ni à une rémunération réduite ou supplémentaire.

Une décharge ou une surcharge de deux vingt-quatrièmes d'une charge d'enseignement ne conduisent ni à une redistribution de la charge d'enseignement, ni à un passage à un

statut à temps partiel, ni à une rémunération réduite ou supplémentaire, pourvu que le professeur ou le professionnel-enseignant et le doyen soient d'accord, par écrit, pour qu'il y ait, l'an suivant une décharge ou surcharge, une surcharge ou décharge de pondération correspondante. Cette procédure ne s'applique qu'aux employés réguliers.

15.4.2 ENSEIGNEMENT SOUS AUTRES FORMES

a) Cours en tutorat

Pour fin d'interprétation de cet article, un cours « offert en tutorat » est un cours qui ne fait pas partie de l'offre normale de cours ; il est offert pour permettre à un étudiant, se trouvant dans des circonstances exceptionnelles, de terminer son programme d'études sans délai ; il est offert à un seul étudiant, habituellement en lectures dirigées et sans leçons magistrales.

Un cours offert en tutorat est pondéré dans la charge à 0,5 crédit s'il s'agit d'un cours que le professeur ou professionnel-enseignant a offert au courant des 24 mois précédents ; un cours offert en tutorat est pondéré dans la charge à 1 crédit s'il s'agit d'un cours que le professeur ou professionnel-enseignant n'a pas offert au courant des 24 mois précédents.

b) Direction de mémoires

Pour fin d'interprétation de cet article, « mémoire » s'entend des suivants : examen de synthèse au deuxième cycle en éducation, mémoire de premier cycle en traduction, mémoire de deuxième cycle en éducation et mémoire de deuxième cycle en études canadiennes, tout autre mémoire de deuxième cycle qui pourrait s'ajouter.

La direction d'un mémoire est pondérée dans la charge d'enseignement comme suit :

- 0,50 crédit s'il s'agit d'un examen de synthèse ;
- 0,75 crédit s'il s'agit d'un mémoire de premier cycle ;
- 1,00 crédit s'il s'agit d'un mémoire de deuxième cycle.

Exception est faite à cette pondération lorsque l'activité a déjà directement conduit à une réduction de charge d'enseignement par rapport à la charge maximale d'enseignement.

c) Direction de stages

Pour fins d'interprétation de cet article, « stage » s'entend des stages crédités de premier cycle dans les programmes professionnels.

La supervision d'un stagiaire en éducation est pondérée dans la charge d'enseignement à 1 crédit ; la liaison de stages en service social est pondérée dans la charge d'enseignement à 0,5 crédit.

d) Lorsque le professeur ou professionnel-enseignant a cumulé 3 crédits, il obtient une réduction de 3 crédits à sa charge d'enseignement l'année suivante.

15.5 CHARGE FLEXIBLE D'ENSEIGNEMENT

15.5.1 En respect des paragraphes 15.2 et 15.3 de la convention, un professeur ou un professionnel-enseignant peut demander à son doyen de lui assigner six (6) heures-crédits de cours pendant l'intersession ou six (6) heures-crédits de cours d'été, ou encore une combinaison des deux.

15.5.2 Au plus tard le 15 janvier précédant l'année universitaire au cours de laquelle le professeur ou le professionnel-enseignant entend bénéficier d'une charge flexible d'enseignement, le professeur ou le professionnel-enseignant adresse à son doyen une demande écrite de charge flexible d'enseignement, avec copie à la section locale du syndicat.

15.5.3 Au plus tard le 1^e février suivant la réception de la demande d'une charge flexible d'enseignement, le doyen envoie au professeur ou au professionnel-enseignant sa réponse écrite, avec copie à la section locale du syndicat. Le doyen peut, pour des motifs raisonnables, refuser toute demande de charge flexible d'enseignement. Ces motifs sont présentés par écrit dans la réponse du doyen au professeur ou au professionnel-enseignant. Le refus de la demande n'est pas matière à grief. Il est entendu qu'un accusé de réception n'est pas une réponse. Le doyen doit, dans sa réponse, donner une réponse affirmative ou négative.

15.5.4 Le professeur ou le professionnel-enseignant auquel le doyen a accordé une charge flexible d'enseignement est réputé être professeur ou professionnel-enseignant à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.

15.5.5 Le doyen consulte le vice-doyen ou le directeur et lui transmet copie de toute documentation.

15.6 CHARGE RÉDUITE D'ENSEIGNEMENT

15.6.1 Par dérogation aux paragraphes 15.2 et 15.3 de la convention collective, un professeur ou un professionnel-enseignant peut demander une charge réduite d'enseignement afin de lui permettre de se concentrer davantage sur d'autres fonctions universitaires mentionnées à l'article 13 de la convention. Cette réduction de charge d'enseignement peut aller jusqu'à neuf (9) heures-crédits, pour les réductions de charge d'enseignement à des fins de recherche ; cette réduction de charge d'enseignement peut aller jusqu'à six (6) heures-crédits, pour les réductions de charge d'enseignement à des fins autres que recherche.

15.6.2 CHARGE RÉDUITE D'ENSEIGNEMENT À DES FINS DE RECHERCHE

a) De façon à appuyer et favoriser les activités de recherche à l'Université, l'employeur s'engage à accorder, à compter du premier août 2010 un minimum de soixante mille dollars (60 000 \$) annuellement à un fonds qui finance des réductions de charge d'enseignement à des fins de recherche.

Ces réductions de charge d'enseignement à des fins de recherche ont pour but de favoriser la production de travaux de recherche ou des activités scientifiques, artistiques ou littéraires, conduisant à des publications dans des revues arbitrées d'envergure au moins nationale et à des communications dans des conférences arbitrées d'envergure au moins nationale.

Advenant que, dans une année donnée, le budget ne soit pas dépensé en entier, le budget restant est transféré à l'année suivante ; il sert alors à accorder des réductions supplémentaires de charge d'enseignement à des fins de recherche.

b) Les demandes de réduction de charge d'enseignement à des fins de recherche sont étudiées par le comité paritaire selon les procédures et critères qui suivent.

c) Au plus tard le 30 novembre de chaque année, l'employeur informe le comité paritaire de l'état du budget. Le comité paritaire maintient une réserve minimale de six mille trois cents dollars (6 300 \$) pour tenir compte d'imprévisibilités, et informe les professeurs et professionnels-enseignants du nombre total de crédits de réductions de charge d'enseignement à des fins de recherche qu'il prévoit accorder pour l'année suivante ; le comité paritaire peut décider de maintenir une plus grande réserve.

Advenant que l'Université appuie une demande de subvention de recherche (CRSNG, CRSH, IRSC, ou autre organisme faisant l'objet d'un accord entre la partie patronale et la partie syndicale), comportant une réduction de charge d'enseignement à financer à parties partagées par l'organisme subventionnaire et l'Université, la part de l'Université est prélevée du budget prévu dans cet article de la convention collective. Le comité paritaire est informé le plus rapidement possible de toute telle demande de subvention et en reçoit copie, avec copie à la section locale du syndicat.

d) Au plus tard le 15 janvier précédant l'année universitaire au cours de laquelle le professeur ou le professionnel-enseignant désire bénéficier d'une charge réduite d'enseignement à des fins de recherche, le professeur ou le professionnel-enseignant adresse sa demande écrite au recteur, avec copie à la section locale du syndicat. Le professeur ou professionnel-enseignant remet six (6) copies supplémentaires au recteur ; ces copies seront transmises au comité paritaire par le recteur.

Dans sa demande, le professeur ou le professionnel-enseignant précise son projet de recherche, les objectifs visés en termes de publications et de communications, les ressources dont il dispose déjà, puis les ressources demandées au comité paritaire.

Il est entendu que si le professeur ou le professionnel-enseignant est éligible à des fonds d'organismes subventionnaires (CRSNG, CRSH, IRSC, ou autre organisme faisant l'objet d'un accord entre la partie patronale et la partie syndicale), il doit en faire demande et transmettre copie de la demande de subvention avec sa demande au comité paritaire.

e) Dans ses délibérations, le comité paritaire considère les facteurs suivants :

le niveau de planification des activités de recherche présentées ;
la qualité et la faisabilité des activités planifiées ;
l'obtention de subvention du CRSNG ou du CRSH (ou autre organisme faisant l'objet d'un accord entre la partie patronale et la partie syndicale), si le professeur ou professionnel-enseignant y est éligible.

f) Au plus tard le 15 février suivant la réception de la demande d'une charge réduite d'enseignement à des fins de recherche, le comité paritaire communique sa décision, écrite et motivée, au professeur ou au professionnel-enseignant, avec copie au recteur et à la section locale du syndicat.

g) Le professeur ou le professionnel-enseignant, auquel le comité paritaire a accordé une charge réduite d'enseignement à des fins de recherche, est réputé être professeur ou professionnel-enseignant à temps plein et son traitement est le même que s'il avait une charge maximale d'enseignement pendant l'année universitaire.

h) Au plus tard le 15 janvier suivant une réduction de charge d'enseignement à des fins de recherche, le professeur ou le professionnel-enseignant remet au recteur un rapport sur la réalisation de son projet de recherche, avec copie à la section locale du syndicat. Il précise les réalisations permises par la charge réduite d'enseignement. Le professeur ou professionnel-enseignant remet six (6) copies supplémentaires au recteur ; ces copies seront transmises au comité paritaire par le recteur.

i) L'employeur embauche des chargés de cours pour enseigner les cours pour lesquels le professeur ou le professionnel-enseignant a obtenu une réduction de charge d'enseignement à fins de recherche.

j) Tout litige relatif à l'application de l'article 15.6.2 est soumis à un comité de résolution des litiges composé de :

- 1) deux (2) membres nommés par l'employeur ;
- 2) deux (2) membres nommés par l'unité locale du syndicat.

Une personne impliquée dans un litige ne peut pas être membre du comité de résolution des litiges.

Chacune des deux (2) parties a la responsabilité d'acheminer au comité et au syndicat les documents qu'elle considère importants pour l'étude du dossier. Lors du dépôt des

documents, chacune des deux (2) parties peut déclarer par écrit son intention d'être entendue par le comité. Le comité accorde une audition à la partie qui le désire.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents relatifs au litige, le comité transmet par écrit sa décision aux deux (2) parties impliquées dans le litige, avec copie au syndicat. La décision du comité doit mentionner clairement si la demande est acceptée ou rejetée dans sa forme actuelle.

La décision du comité de résolution des litiges est finale.

15.6.3 CHARGE RÉDUITE D'ENSEIGNEMENT À DES FINS AUTRES QUE RECHERCHE

a) Au plus tard le 15 janvier précédant l'année universitaire au cours de laquelle le professeur ou le professionnel-enseignant désire bénéficier d'une charge réduite d'enseignement à des fins autres que recherche, le professeur ou le professionnel-enseignant adresse à son doyen une demande écrite de charge réduite d'enseignement, avec copie à la section locale du syndicat.

b) Au plus tard le 28 février suivant la réception de la demande d'une charge réduite d'enseignement à des fins autres que recherche, le doyen envoie au professeur ou au professionnel-enseignant sa réponse écrite, avec copie à la section locale du syndicat. Le doyen peut, pour des motifs raisonnables, refuser toute demande de charge réduite d'enseignement à des fins autres que recherche. Ces motifs sont présentés par écrit dans la réponse du doyen au professeur ou au professionnel-enseignant. Le refus de la demande n'est pas matière à grief. Il est entendu qu'un accusé de réception n'est pas une réponse. Le doyen doit, dans sa réponse, donner une réponse affirmative ou négative, finale et sans matière à grief.

c) L'employeur embauche des chargés de cours pour enseigner les cours pour lesquels le professeur ou le professionnel-enseignant a obtenu une réduction de charge d'enseignement à des fins autres que de recherche.

d) Le professeur ou le professionnel-enseignant auquel le doyen a accordé une charge réduite d'enseignement est réputé être professeur ou professionnel-enseignant à temps plein et son traitement est le même que s'il avait une charge maximale d'enseignement pendant l'année universitaire.

15.6.4 L'employeur engage des chargés de cours pour enseigner les cours dont le professeur ou le professionnel-enseignant bénéficiant d'une charge réduite d'enseignement a été dispensé d'enseigner.

15.6.5 Le professeur ou le professionnel-enseignant auquel le doyen a accordé une charge réduite d'enseignement est réputé être professeur ou professionnel-enseignant à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.

15.6.6 Le doyen consulte le vice-doyen ou le directeur et lui transmet copie de toute documentation.

15.7 REDISTRIBUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

15.7.1 Dans l'éventualité où un cours est annulé parce qu'un nombre insuffisant d'étudiants s'y sont inscrits, et pour lequel un professeur ou un professionnel-enseignant avait été assigné, l'employeur informe par écrit le professeur ou le professionnel-enseignant concerné de cette annulation.

15.7.2 Lorsqu'un cours prévu au programme a été annulé en raison d'un nombre insuffisant d'étudiants inscrits à ce cours, le doyen rencontre le professeur ou le professionnel-enseignant concerné afin d'établir une nouvelle charge de travail pour l'année universitaire.

15.7.3 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre avec le professeur ou avec le professionnel-enseignant, le doyen, en tenant compte des qualifications particulières du professeur ou du professionnel-enseignant, lui assigne les fonctions universitaires qu'il juge équivalentes aux heures-crédits à combler.

15.7.4 Dans les dix (10) jours ouvrables de l'assignation de la nouvelle charge de travail, le doyen envoie au professeur ou professionnel-enseignant copie écrite de cette assignation. Le doyen explique comment la charge de travail établie est équivalente aux heures-crédits annulées.

15.7.5 Un professeur ou un professionnel-enseignant à qui on assigne une nouvelle charge de travail est réputé être professeur ou professionnel-enseignant à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.

15.7.6 Le doyen consulte le vice-doyen ou le directeur et lui transmet copie de toute documentation.

15.8 COURS À DISTANCE

15.8.1 L'OFFRE DES COURS À DISTANCE

La décision d'offrir tout cours à distance relève du Sénat. Si cette décision a des implications financières, l'approbation du Bureau des Gouverneurs sera requise.

15.8.2 PORTÉE

Les articles 15.8.3 à 15.8.9 s'appliquent aux cours à distance en traduction et en éducation. L'application à des cours à distance autres que traduction et éducation fera l'objet d'une entente entre les parties.

15.8.3 RESPONSABILITÉ DE PRÉPARATION

La préparation du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est proposée d'abord à un professeur à temps plein ou à un professionnel-enseignant à temps plein qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein ou d'un professionnel-enseignant à temps plein, peut être refusé si le cours à préparer ne relève pas de l'expertise du professeur ou du professionnel-enseignant, ou si l'expertise requise n'était pas une condition d'emploi lors de l'embauche.

Advenant qu'aucun professeur à temps plein ou professionnel-enseignant à temps plein consente à préparer le contenu pour l'offre d'un cours à distance, l'employeur peut recourir aux services d'un expert de contenu, embauché comme chargé de cours, en autant que l'embauche d'un tel expert satisfasse au moins aux mêmes exigences académiques que celles appliquées aux chargés de cours dans la discipline.

Les parties s'entendent sur le format d'un contrat-type qui se trouve en annexe.

Dans ce contrat, les parties s'entendent sur laquelle détiendra les droits d'auteur. Dans un cas comme l'autre, l'employeur jouit d'un droit d'usage de la propriété intellectuelle, tel que prévu à l'article 10.2.

Une copie du contrat passé entre l'employé et l'employeur est envoyée au syndicat.

15.8.4 RESPONSABILITÉ DES MISES À JOUR

La mise à jour du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est proposée d'abord à un professeur à temps plein ou à un professionnel-enseignant à temps plein qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein ou d'un professionnel-enseignant à temps plein, peut être refusé si le cours à mettre à jour ne relève pas de l'expertise du professeur ou du professionnel-enseignant, ou si l'expertise requise n'était pas une condition d'emploi lors de l'embauche.

Advenant qu'aucun professeur à temps plein ou professionnel-enseignant à temps plein consente à mettre à jour le contenu pour l'offre d'un cours à distance, l'employeur peut recourir aux services d'un expert de contenu, embauché comme chargé de cours, en autant que l'embauche d'un tel expert satisfasse au moins aux mêmes exigences académiques que celles appliquées aux chargés de cours dans la discipline.

L'employeur et l'employé signent un contrat, préalablement à mettre à jour le contenu requis pour l'offre d'un cours à distance.

Une copie du contrat passé entre l'employé et l'employeur est envoyée au syndicat.

15.8.5 RESPONSABILITÉ D'OFFRE

L'offre de cours à distance est confiée à un professeur à temps plein, à un professionnel-enseignant à temps plein ou à un chargé de cours, qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein, d'un professionnel-enseignant à temps plein ou d'un chargé de cours, peut être refusé si le cours à offrir ne relève pas de l'expertise du professeur, du professionnel-enseignant ou du chargé de cours, ou si la description du poste, lors de l'embauche, n'a pas fait explicitement mention de l'offre de cours à distance.

15.8.6 DROITS DES TIERCES PERSONNES

Lors de la préparation et mise à jour du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance, l'employé ne doit pas utiliser une propriété intellectuelle détenue par une tierce personne, sans en avoir obtenu l'autorisation. L'employé s'engage de même à respecter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

15.8.7 FRÉQUENCE DE MISE À JOUR

Le contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est mis à jour selon le critère de la qualité pédagogique. Tout professeur ou professionnel-enseignant peut refuser d'offrir un cours à distance si le contenu n'est pas à jour.

15.8.8 PONDÉRATION DANS LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT

La préparation du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 1,5 ; par exemple, la préparation d'un plein cours de 6 crédits est pondérée à 9 crédits dans la charge d'enseignement.

L'offre de cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 1,0 ; par exemple, l'offre d'un plein cours de 6 crédits est pondérée à 6 crédits dans la charge d'enseignement.

La mise à jour du contenu requis pour l'offre de cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 0,5 ; par exemple, la mise à jour du contenu d'un plein cours de 6 crédits est pondérée à 3 crédits dans la charge d'enseignement.

15.8.9 RÉMUNÉRATION ET ANCIENNETÉ

L'assignation de la préparation du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance ne conduit ni à un passage à un statut à temps partiel, ni à une rémunération réduite, ni à une perte d'ancienneté relative aux demandes éventuelles de permanence, de promotion, de congés ou de progression dans l'échelle salariale. Il en est de même pour l'offre des cours et les mises à jour de contenu.

15.8.10 ACCÈS

Les parties s'entendent sur la nécessité que les cours offerts à distance présentent aux étudiants un environnement de navigation conviviale où l'apparence et la fonctionnalité demeurent sensiblement les mêmes allant d'une page à une autre.

Les parties s'entendent donc que le modèle à la base des sites Web d'enseignement à distance ne sera pas directement modifiable par les professeurs, professionnels-enseignants et chargés de cours.

Par contre, le professeur, le professionnel-enseignant ou le chargé de cours a accès direct au contenu requis pour l'offre d'un cours à distance en traduction, lors de la préparation, de l'offre ou de la mise à jour de cours à distance en traduction. Cet accès permet la lecture et la modification directes et immédiates du contenu, sans intermédiaire.

L'employé s'engage à ne pas modifier le syllabus du cours, après la première semaine du cours, sans le consentement des étudiants.

Cette clause ne s'applique qu'aux cours à distance en traduction. Pour les autres cours à distance, une clause fera l'objet d'une entente entre les parties.

15.8.11 NOMBRE LIMITÉ D'INSCRIPTIONS

Le nombre d'inscriptions à un cours offert à distance ne doit pas dépasser un maximum de 20 inscriptions. Ce maximum est calculé pour chaque individu et pour chacun de ses cours.

Article 16 – AIDE ADDITIONNELLE

16.1 AIDE ADDITIONNELLE POUR LES PROFESSEURS ET PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS

16.1.1 À chaque semestre une aide additionnelle est accordée au professeur et au professionnel-enseignant en fonction de la somme des inscriptions enregistrées à ses cours, demi-cours et laboratoires à la date limite des changements d'inscriptions sans pénalité financière, telle que spécifiée dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface. La demande doit être faite auprès du doyen dans les quatre (4) semaines qui suivent la date limite des changements d'inscription sans pénalité financière. Les étudiants comptabilisés sont ceux qui suivront le cours ou demi-cours ou laboratoire au semestre en question.

Dans ce qui suit, un « correcteur » conduit à un budget de correction égal à huit cents dollars (800 \$); un « assistant » conduit à un budget égal à mille huit cent cinquante dollars (1 850 \$). Ce budget est géré par le professeur, professionnel-enseignant ou chargé de cours, qui est responsable de justifier son choix de correcteur ou d'assistant au doyen, qui procède à l'embauche.

16.1.2 Les critères d'attribution de cette aide additionnelle sont les suivants :

- 1) Tout professeur ou professionnel-enseignant qui a un total de 58 étudiants ou plus inscrits à ses cours ou demi-cours au début d'un semestre a droit à un correcteur pour ce semestre.
- 2) Pour chaque tranche additionnelle de 20 étudiants, c'est-à-dire 78, 98, 118 ..., étudiants, tout professeur ou professionnel-enseignant a droit à un correcteur additionnel.
- 3) Le professeur ou le professionnel-enseignant qui assume une surcharge de six (6) heures-crédits par année universitaire a droit à un (1) correcteur, peu importe le nombre d'étudiants inscrits à ses cours ou demi-cours qui constituent une surcharge. Il est entendu que ce paragraphe ne porte pas atteinte aux droits de l'employé qui a droit à une aide additionnelle en vertu des paragraphes 16.1.2-1) et 2).

16.2 AIDE ADDITIONNELLE POUR LES CHARGÉS DE COURS

16.2.1 À chaque semestre une aide additionnelle est accordée au chargé de cours, en fonction du nombre d'inscriptions enregistrées à chacun de ses cours, demi-cours et laboratoires à la date limite des changements d'inscription sans pénalité financière, telle que spécifiée dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface. La demande doit être faite auprès du doyen dans les quatre (4) semaines qui suivent la date limite des changements d'inscription sans pénalité financière. Les étudiants comptabilisés sont ceux qui suivront le cours ou demi-cours ou laboratoire au semestre en question. Cette aide additionnelle pour le chargé de cours est calculée cours par cours.

16.2.2 Les critères d'attribution de cette aide additionnelle sont les suivants :

- 1) Tout chargé de cours qui a 28 étudiants ou plus inscrits à ses cours ou demi-cours au début d'un semestre a droit à un correcteur pour ce semestre.
- 2) Pour chaque tranche additionnelle de 20 étudiants, c'est-à-dire 48, 68, 88 ..., étudiants, tout chargé de cours a droit à un correcteur additionnel.

16.3 AIDE ADDITIONNELLE POUR LES FONCTIONS SYNDICALES

Afin de permettre au syndicat d'assurer l'ensemble des tâches qui découlent de l'application de la convention, l'employeur accorde au président de la section locale du syndicat l'équivalent d'un assistant pour un semestre, en sus de l'aide additionnelle prévue aux paragraphes 16.1 et 16.2.

16.4 FLEXIBILITÉ DE GESTION DE L'AIDE ADDITIONNELLE

16.4.1 Deux (2) correcteurs peuvent être remplacés par un assistant au professeur, au professionnel-enseignant ou au chargé de cours.

16.4.2 L'employé est responsable de justifier son choix de correcteur ou assistant au doyen, qui procède à l'embauche. Lorsque l'employé ne peut pas trouver une personne ayant les compétences nécessaires pour être embauchée comme correcteur ou assistant, l'employeur verse au budget de soutien au développement professionnel destiné à l'employé, cent pour cent (100 %) des sommes d'argent non dépensées, qui auraient normalement été versées à une aide additionnelle à l'enseignement.

16.4.3 L'employé assigne son correcteur ou son assistant aux cours où cette aide est la plus pertinente.

Article 17 – COURS D'INTERSESSION ET COURS D'ÉTÉ

17.1 PRIORITÉ D'EMBAUCHE

L'employeur donne priorité d'embauche pour les cours d'intersession et les cours d'été aux professeurs et aux professionnels-enseignants qui ont enseigné durant l'année universitaire, et dont les cours offerts relèvent de leur discipline.

17.2 DATE DE SIGNATURE DES CONTRATS

17.2.1 Tout contrat relatif aux cours d'intersession est signé au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début des cours.

17.2.2 Tout contrat relatif aux cours d'été est signé au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début des cours.

17.3 ANNULATION DE COURS D'INTERSESSION OU DE COURS D'ÉTÉ

Dans l'éventualité où, après la signature du contrat, un cours d'intersession ou un cours d'été est annulé, l'employeur s'engage à payer à l'employé chargé d'enseigner le cours annulé une somme équivalente à 1/6 du salaire qu'il aurait reçu s'il avait enseigné ; ce montant n'est pas payé si l'employé a enseigné le même cours au courant de l'année universitaire qui précède.

Article 18 – RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES AUXILIAIRES

- 18.1 LE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE
- 18.1.1 L'employeur s'engage, dans la mesure de ses ressources financières, à mettre à la disposition des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels, en sus des fournitures usuelles, des sommes destinées au développement professionnel et destinées à couvrir les dépenses relatives à l'enseignement et à la recherche qui ne sont pas subventionnées ou couvertes par une autre source de financement.
- 18.1.2 L'employeur s'engage à mettre à la disposition des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels les subventions de recherche qu'il reçoit à leur intention.
- 18.1.3 Les frais administratifs pour la gestion des fonds de recherche obtenus par les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels n'excèdent pas 20 %. Les frais administratifs sont permis seulement si l'organisme subventionnaire les permet.
- 18.2 SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
- 18.2.1 Tout employé doit se tenir au courant des progrès faits dans sa spécialité et s'améliorer à la fois dans son enseignement et dans ses connaissances. À cet égard, l'employeur s'engage à libérer dans la mesure du possible tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel pour lui permettre de continuer son perfectionnement.
- 18.2.2 L'employeur reconnaît entre autres comme activités de développement professionnel les activités suivantes :
- a) L'inscription à des cours et à des activités de perfectionnement.
 - b) L'appartenance à des associations scientifiques ou professionnelles reliées à la discipline ou aux tâches assignées au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel.
 - c) La participation à des congrès, colloques, échanges scientifiques ou autres activités similaires qui sont reliées à la discipline ou aux tâches assignées au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel.
 - d) L'achat de livre, périodiques, revues, banques de données, logiciels ou didacticiels, disques ou autres instruments de même nature.
 - e) L'achat d'ordinateur et autres équipements.

18.2.3 Au moins dix (10) jours ouvrables avant une activité prévue au paragraphe 18.2.4, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel en informe son doyen ou son supérieur immédiat.

18.2.4 Les frais engagés lors d'activités de développement professionnel sont remboursés selon l'échelle suivante :

a) Congrès, réunions et remboursement des frais de scolarité :

Pour les congrès et les réunions, l'employeur rembourse au professeur, au professionnel-enseignant et au professionnel les frais d'inscription, de transport et de séjour, sur présentation de pièces justificatives.

Pour l'inscription à des cours qui ne sont pas offerts à l'Université, à l'École technique et professionnelle et à l'Éducation permanente, l'employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais d'inscription et les frais de scolarité au professeur, au professionnel-enseignant et au professionnel.

Les parties conviennent que le montant total annuel pour congrès, réunions et pour frais de scolarité de cours qui ne sont pas offerts à l'Université, à l'École technique et professionnelle et à l'Éducation permanente, ne dépasse pas mille deux cents dollars (1 200 \$) pour les professionnels et les professionnels-enseignants et mille quatre cents dollars (1 400 \$) pour les professeurs. À compter du premier août 2014, ces montants sont de mille trois cents dollars (1 300 \$) pour les professionnels et les professionnels-enseignants et mille cinq cent vingt-cinq dollars (1 525 \$) pour les professeurs. Les dépenses qui dépassent ces montants sont de la responsabilité du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel.

Alternativement et par entente mutuelle, cette somme peut être utilisée pour payer des frais engagés lors d'achat de matériel pédagogique qui excèdent le montant prévu au paragraphe 18.3. Sur demande du doyen ou du supérieur immédiat, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente un compte-rendu de ses dépenses.

Le montant ci-haut est haussé de cinq cents dollars (500 \$) pour chacune de ses deux premières années à l'Université, pour tout professeur régulier embauché à compter du premier août 2010. À compter du premier août 2014, ce montant est de cinq cent cinquante dollars (550 \$).

b) Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui fait une communication arbitrée à un congrès d'envergure au moins nationale reçoit, en plus des frais précédemment mentionnés, une somme de trois cents dollars (300 \$) et servant à défrayer en tout ou en partie les frais d'inscription au congrès. Cette somme est payable au plus deux fois par année par employé. À compter du premier août 2014, ce montant est de trois cent vingt-cinq dollars (325 \$).

c) Tout montant de frais de congrès qui est payé ou subventionné par une tierce personne est déduit du montant payable par l'employeur.

d) Lorsque l'employeur délègue un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel pour assister à un congrès, l'employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais raisonnables engagés dans le cadre de cette activité, sans puiser dans le budget de l'employé.

e) Par entente mutuelle, la somme prévue au paragraphe a) ci-dessus peut être accumulée sur une période de trois (3) années.

18.2.5 En même temps que le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente sa demande de remboursement pour la première tranche de dépenses pour une activité de développement professionnel prévue au paragraphe 18.2.4, il justifie l'activité ; le remboursement sera effectué dès que le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel fournira les reçus pour les dépenses déjà encourues.

En même temps que le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente sa demande de remboursement pour la dernière tranche de dépenses, il remet au doyen ou au supérieur immédiat un rapport sur la réalisation de cette activité. Le rapport est versé au dossier personnel de l'employé.

18.3 ACHAT DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

a) L'employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives et jusqu'à un maximum de quatre cents dollars (400 \$) par année, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel pour l'achat de livres, revues, disques, films et autres articles utiles à son enseignement, à sa recherche ou à l'exécution de ses tâches. À compter du premier août 2014, ce montant est de quatre cent vingt-cinq dollars (425 \$). Ces livres, revues, disques, films et autres articles demeurent la propriété de l'Université et sont catalogués par la bibliothèque de l'Université. Sur demande du doyen ou du supérieur immédiat, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente un compte-rendu de ses achats.

b) Alternativement et par entente mutuelle, cette somme peut être utilisée pour payer des cotisations à des associations professionnelles ou des frais engagés lors d'activités de développement professionnel qui excèdent le montant prévu au paragraphe 18.2.4. Sur demande du doyen ou du supérieur immédiat, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente un compte-rendu de ses dépenses.

18.4 UTILISATION DES SOMMES AUX ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

18.4.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut accumuler les sommes prévues aux articles 18.2 et 18.3 sur une période de trois (3) années, pour l'achat d'équipement informatique. Cet équipement informatique est strictement réservé

à l'usage du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel tant qu'il est au service de l'Université. Dans l'éventualité où le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel quitte l'institution dans l'année de l'achat ou l'année qui suit l'achat de l'équipement informatique, il doit le remettre ou faire une offre d'achat à l'employeur. L'équipement informatique qui retourne à l'employeur lors du départ définitif d'un professeur, d'un professionnel-enseignant, ou d'un professionnel doit être utilisé pour ajouter de l'équipement au laboratoire d'informatique des professeurs.

18.4.2 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui désire acheter de l'équipement informatique aux termes du paragraphe qui précède, doit déclarer cette intention à son doyen ou son supérieur immédiat avant le quinze (15) septembre de la première des trois (3) années sur lesquelles les sommes seront accumulées ; les achats sont effectués au moment qui est convenu entre le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel et son doyen ou supérieur immédiat.

18.4.3 Les dépenses prévues à ce paragraphe 18.4.1 doivent être approuvées par le doyen ou supérieur immédiat.

18.5 CONDITIONS DE TRAVAIL QUI RÉPONDENT AUX NORMES DE SÉCURITÉ

L'employeur s'engage à fournir des locaux d'enseignement, de recherche et de travail adéquats et veille à leur bon entretien de manière à ne présenter aucun risque pour la sécurité et la santé des employés et des étudiants, notamment en raison d'insalubrité des lieux ou de surpopulation. Lors de l'achat et de l'installation d'équipement informatique, l'employeur retient, comme critères de sélection, la santé de ses employés (ergonomie et réduction de risque de troubles musculosquelettiques tels les tendinites et le syndrome de tunnel carpien), la qualité de l'apprentissage et les besoins particuliers de certains programmes.

18.6 COURS OFFERTS À L'UNIVERSITÉ, À L'ÉCOLE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE ET À L'ÉDUCATION PERMANENTE

Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel peut suivre les cours offerts à l'Université sans avoir à défrayer les droits d'instruction et les droits de service. Ceci est un bénéfice imposable.

18.7 FRAIS D'INTERNET

Sur présentation de factures annuelles, l'employeur rembourse une somme mensuelle de vingt dollars (20 \$) maximum pour couvrir les frais d'internet au professeur ou professionnel-enseignant qui enseigne un cours entièrement par le biais d'Internet.

Article 19 – ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTÉRIEURES

- 19.1 Un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel peut s'engager dans des activités professionnelles extérieures pour lesquelles il peut être rémunéré.
- 19.2 Avant de s'engager dans des activités professionnelles extérieures rémunérées, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel soumet une demande écrite et obtient une autorisation écrite de son doyen ou de son supérieur immédiat. Cette autorisation n'est refusée que pour cause juste et raisonnable. Le doyen ou supérieur immédiat fournit sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables de la demande. Il est entendu qu'un accusé de réception n'est pas une réponse. Le doyen ou supérieur immédiat doit, dans sa réponse, donner une réponse affirmative ou négative. Lors d'un changement de circonstances, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel à qui le doyen ou le supérieur immédiat a refusé son autorisation de s'engager dans des activités professionnelles extérieures rémunérées, peut soumettre à nouveau sa demande pour reconsidération.
- 19.3 Aucun professeur, professionnel-enseignant ou professionnel ne s'engage dans des activités professionnelles extérieures rémunérées qui sont incompatibles avec l'exercice de ses responsabilités à l'Université.
- 19.4 Une demande d'autorisation d'utilisation des services, fournitures, équipements ou du personnel de l'Université lors de l'exercice d'activités professionnelles extérieures rémunérées est adressée au doyen ou au supérieur immédiat. Le doyen ou supérieur immédiat fournit sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande. Il est entendu qu'un accusé de réception n'est pas une réponse. Le doyen ou supérieur immédiat doit, dans sa réponse, donner une réponse affirmative ou négative. Une entente relative au frais d'utilisation, le cas échéant, est négociée.

Article 20 – SÉCURITÉ D’EMPLOI : PROCÉDURE DE RÉFORME DE PROGRAMME
ENTRAÎNANT UN ÉTAT DE SURNOMBRE

- 20.1 Pour l’application du présent article « réforme de programme entraînant un état de surnombre » s’entend de toute modification de discipline, de départements ou de facultés ou de la réduction d’un programme ou d’un service professionnel qui met en péril l’emploi de professeurs réguliers, de professionnels-enseignants réguliers ou de professionnels réguliers.
- 20.2 Les parties conviennent qu’une réforme de programme entraînant un état de surnombre n’est faite que pour raisons financières importantes. Lorsqu’une réforme de programme n’entraîne aucun état de surnombre, le présent article ne s’applique pas.
- 20.3 Seul le Bureau des gouverneurs peut déclarer une réforme de programme entraînant un état de surnombre.
- 20.4 Une déclaration de réforme de programme entraînant un état de surnombre ne peut pas être prise sans avoir préalablement consulté le Sénat. Le Sénat reçoit un rapport détaillant les raisons universitaires et financières invoquées pour justifier cette réforme. Le Sénat soumet au Bureau des gouverneurs toute recommandation qu’il juge appropriée relativement à cette réforme de programme, voire une recommandation de surseoir à cette réforme.
- 20.5 Le Bureau des gouverneurs informe par écrit le syndicat, le Sénat, les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels du programme visé, de toute décision prise relativement à la réforme de programme.
- 20.6 Dans l’éventualité que le Bureau des gouverneurs adopte une résolution autorisant une réforme de programme entraînant un état de surnombre, un comité de surnombre est établi dans les dix (10) jours ouvrables de l’adoption de cette résolution.
- 20.7.1 Le comité de surnombre est formé. Il est composé de trois (3) représentants nommés par le Bureau des gouverneurs de l’Université et trois (3) représentants nommés par le syndicat. Un président est élu parmi les membres du comité de surnombre.
- 20.8 Le Bureau des gouverneurs informe le comité de surnombre de la date de la réforme de programme. Il accorde toutefois quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, à compter de la date de la création du comité, pour l’entrée en vigueur de la réforme de programme.
- 20.9 Dans les soixante (60) jours ouvrables de sa formation, le comité de surnombre remet copie de son rapport écrit au Bureau des gouverneurs et au syndicat.
- 20.10 Le comité du surnombre a pour tâche d’étudier les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients résultant de la réforme de programme entraînant un état de surnombre. Il est entendu que sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le comité de surnombre examine différentes possibilités de traitement de tout professeur, de tout

professionnel-enseignant ou de tout professionnel déclaré en état de surnombre. Il peut notamment recommander une ou plusieurs des possibilités suivantes :

- a) Congé de perfectionnement ou sabbatique.
- b) Charge d'enseignement réduite.
- c) Retraite anticipée volontaire si le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est âgé d'au moins 55 ans.
- d) Transfert à un autre programme, discipline, département, faculté ou service professionnel avec ou sans recyclage.
- e) Affectation à un poste administratif.
- f) Transfert à l'université du Manitoba.

- 20.11 Le comité de surnombre, en consultation avec les doyens et supérieurs immédiats concernés, établit la liste des professeurs, des professionnels-enseignants et professionnels touchés par la réforme de programme et recommande au Bureau des gouverneurs les différentes mesures à prendre pour mettre en oeuvre cette réforme de programme. Il établit, en tenant compte des qualifications professionnelles des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels concernés, une liste des différents postes administratifs et universitaires où les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels concernés pourraient être affectés avec ou sans recyclage.
- 20.12 Les travaux et délibérations du comité de surnombre demeurent limités aux besoins et priorités universitaires des programmes, disciplines, départements, facultés ou services professionnels susceptibles d'être touchés par une réaffectation de professeurs, de professionnels-enseignants et de professionnels lors de la réforme de programme. Le comité de surnombre fonde ses recommandations de transfert, réorientation ou recyclage de professeurs, de professionnels-enseignants ou de professionnels en tenant compte d'abord des besoins universitaires. Dans le cas où deux (2) ou plusieurs professeurs, professionnels-enseignants ou professionnels répondent aux besoins et priorités universitaires, priorité des offres est donnée au professeur permanent, au professionnel-enseignant permanent ou au professionnel permanent, ayant le plus d'ancienneté.
- 20.13 Sur la base des recommandations du comité de surnombre, le cas échéant, et en tenant compte de la formation et des qualifications professionnelles du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel concerné, le Bureau des gouverneurs propose au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel l'une ou plusieurs possibilités telles qu'établies aux paragraphes 20.10 et 20.18.

- 20.14 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui entend refuser l'offre de transfert ou d'affectation communique son refus par avis écrit à l'employeur avec copie au syndicat dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de cette offre.
- 20.15 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui accepte un transfert à un autre programme, discipline, département, faculté ou service professionnel conserve son rang universitaire et ne subit aucune diminution de traitement.
- 20.16 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui accepte de se recycler pour être transféré à un autre programme, discipline, département, faculté ou service professionnel reçoit, durant la période de recyclage, le même salaire qui lui serait versé s'il était à l'emploi de l'Université. L'employeur lui rembourse tous les frais de scolarité et d'inscription et le coût d'achat de livres scolaires engagés à sa formation (recyclage) de même que les frais de séjour et de déplacement, le cas échéant.
- 20.17 Après avoir complété sa formation, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est affecté à un poste pour lequel il est qualifié. Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel ne peut être classé à un rang universitaire inférieur à celui qu'il détenait avant ce transfert et reçoit le salaire afférent à ce rang.
- 20.18 Dans l'éventualité d'une réforme de programme entraînant un état de surnombre où l'employeur, après avoir fait des efforts raisonnables pour le transfert des professeurs, des professionnels-enseignants ou des professionnels, n'a d'autre choix que de licencier des professeurs, des professionnels-enseignants ou des professionnels, l'employeur licencie en premier lieu des professeurs non permanents, des professionnels-enseignants non permanents ou des professionnels non permanents dans l'ordre inverse de leur entrée en fonction. En second lieu, l'employeur licencie des professeurs permanents, des professionnels-enseignants permanents ou des professionnels permanents dans l'ordre inverse de la date de leur permanence.
- 20.19 MODALITÉS DE LICENCIEMENT

Le licenciement de professeurs, de professionnels-enseignants ou de professionnels déclarés en état de surnombre est soumis aux modalités suivantes :

- a) L'employeur donne un avis écrit de licenciement d'au moins six (6) mois au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel concerné.
- b) L'employeur donne un avis écrit d'au moins six (6) mois au syndicat indiquant le nom et le rang universitaire de tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel licencié ainsi que la date d'entrée en vigueur de son licenciement.
- c) L'employeur verse au professeur permanent, au professionnel-enseignant permanent ou au professionnel permanent une indemnité de séparation équivalente

à six (6) mois de son salaire auxquels s'ajoute un (1) mois de salaire pour chaque année de service à l'Université, jusqu'à un maximum de dix-huit (18) mois.

d) L'employeur verse au professeur non permanent, au professionnel-enseignant non permanent ou au professionnel non permanent une indemnité de séparation équivalente à trois (3) mois de son salaire auxquels s'ajoute un (1) mois de salaire pour chaque année de service à l'Université, jusqu'à un maximum de neuf (9) mois.

20.20 PRIVILÈGES D'UN PROFESSEUR, PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU PROFESSIONNEL LICENCIÉ

20.20.1 Un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel licencié pour cause de surnombre utilise gratuitement, pour une période raisonnable, les services de la bibliothèque de l'Université.

20.20.2 Selon la disponibilité des espaces de bureau et de laboratoire, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel continue d'occuper son bureau et/ou d'utiliser les laboratoires pour une durée maximale d'une (1) année.

20.20.3 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel utilise les services de secrétariat et autres services de l'Université selon la disponibilité de ceux-ci et selon les modalités fixées par l'employeur.

20.21 LISTE DE RAPPEL

20.21.1 L'employeur établit une liste de rappel où est inscrit le nom et l'adresse de tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel licencié ou transféré à un poste administratif. Dans les trois (3) ans de la date de licenciement ou du transfert à un poste administratif, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel licencié ou transféré reçoit priorité d'embauche pour tout nouveau poste pour lequel il est qualifié. Avant de rendre publique l'offre d'emploi pour tout poste, l'employeur envoie avis de cette offre d'emploi à tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel dont les noms et adresses figurent à la liste de rappel.

20.21.2 Un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel qui est réembauché après avoir été licencié ou transféré à un poste administratif suite à une réforme de programme entraînant un état de surnombre, récupère ses années d'ancienneté. Il est réintégré dans les échelles de salaires correspondant au rang universitaire qu'il occupait lors de son licenciement ou transfert, et à l'échelon qui convient à ses années d'expérience.

20.22 REMISE DE COMPENSATION

Un professeur, un professionnel-enseignant ou professionnel qui est réembauché dans les dix-huit (18) mois suivant son licenciement suite à une réforme de programme

entraînant un état de surnombre, remet le montant de l'indemnité de séparation qui excède le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré à l'emploi de l'Université. Ce remboursement s'effectue selon les modalités convenues entre l'employeur et le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel.

20.23 NATURE DU LICENCIEMENT

Un licenciement résultant d'une réforme de programme entraînant un état de surnombre n'est pas assimilé à un renvoi pour cause.

20.24 DROIT DE GRIEF

Le syndicat ou le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel a droit de grief pour toute violation alléguée à la procédure ci-dessus mentionnée et particulièrement pour toute violation alléguée à l'ancienneté des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels lors de leur transfert ou licenciement.

PARTIE III – CHEMINEMENT DE LA CARRIÈRE UNIVERSITAIRE

Article 21 – EMBAUCHE DE PROFESSEURS, DE PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS, DE CHARGÉS DE COURS ET DE PROFESSIONNELS

21.1 MODALITÉS D’EMBAUCHE

L’employeur convient d’embaucher des professeurs détenant au moins une maîtrise et de préférence un doctorat, des professionnels-enseignants détenant les qualifications professionnelles requises à leur domaine d’enseignement et de préférence une maîtrise et des professionnels détenant les diplômes universitaires appropriés à leurs fonctions.

21.2 CHARGÉ DE COURS

À moins d’entente mutuelle entre l’employeur et le syndicat, l’employeur n’embauche pas de chargé de cours quand un professeur à temps plein ou un professionnel-enseignant à temps plein pourrait l’être.

21.3 CLASSIFICATION DU POSTE

La détermination de la classification de tout poste est faite par le doyen en consultation avec le vice-doyen de la faculté concernée ou le directeur de l’école et approuvée par le comité de direction.

Par classification, les parties s’entendent ; il s’agit de la désignation du poste, professeur ou professionnel-enseignant.

21.4 PROTECTION DES POSTES DE PROFESSEURS EXISTANTS

Il est entendu qu’un programme professionnel peut être constitué de postes de professeurs et de professionnels-enseignants. Aucun professeur occupant un poste universitaire dans un des programmes professionnels en vigueur à l’Université ne peut être classé comme professionnel-enseignant.

21.5 PROCÉDURE D’EMBAUCHE DE PROFESSEURS, DE PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DE PROFESSIONNELS

21.5.1

Lorsqu’un poste de professeur ou de professionnel-enseignant est à pourvoir, le doyen responsable en avise le vice-doyen ou directeur (qui informe le directeur de département le cas échéant) et l’informe de la discipline et la description de tâches à être comblées par le poste.

Le doyen convoque une réunion de la faculté, de l’école ou du département, lors de laquelle les modalités d’embauche sont adoptées (description du poste à combler, critères de sélection du candidat, notamment les diplômes, l’expérience professionnelle, les exigences de français, date limite du concours, annonce du poste).

- 21.5.2 Le concours de sélection est public et national, assure une diffusion géographiquement importante et est d'une durée qui permet un processus de sélection rigoureux. Le doyen responsable s'assure de la publicité de l'offre d'emploi.
- 21.5.3 Un comité de présélection est nommé par les professeurs et professionnels-enseignants de la faculté, de l'école ou du département. Il inclut le vice-doyen ou le directeur, qui préside, le doyen, le directeur des ressources humaines et au moins deux autres professeurs ou professionnels-enseignants. Le comité de présélection étudie les demandes d'emploi et fait sa recommandation, motivée, au doyen.
- 21.5.4 Le doyen établit sa propre recommandation.
- 21.5.5 Le doyen fait parvenir au recteur la recommandation du comité de présélection et y joint sa propre recommandation, motivée.
- 21.5.6 De plus, le doyen communique au recteur sa recommandation relativement aux questions suivantes :
- a) Le rang universitaire que l'employeur devrait accorder au professeur.
 - b) L'échelon salarial minimal à être accordé au candidat eu égard à ses années d'expérience professionnelle pertinentes et ses années d'enseignement pertinentes dans une autre institution.
 - c) Le nombre de mentions annuelles de rendement satisfaisant à écouler avant de pouvoir déposer une demande de promotion compte tenu des années de service universitaire pertinentes que le professeur a à son dossier.
 - d) Le nombre d'années à écouler avant de pouvoir déposer une demande de permanence compte tenu des années de service universitaire pertinentes avec rendement satisfaisant que le candidat a à son dossier.
- 21.5.7 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la recommandation du doyen, le recteur autorise l'embauche. Le recteur informe par écrit le doyen et la section locale du syndicat des offres d'embauche faites aux candidats, et le cas échéant, des réponses de ceux qui ont refusé l'offre. Le doyen informe le vice-doyen ou le directeur, qui communique avec le directeur de département, le cas échéant. Dans les cas où le recteur n'autorise pas l'embauche, la procédure d'embauche est recommencée.
- 21.6 PROCÉDURE D'EMBAUCHE DE PROFESSEURS POUR OCCUPER UN POSTE DE CHAIRE DE RECHERCHE
- 21.6.1 Par exception, lors de l'embauche d'un professeur pour occuper un poste de chaire de recherche, le comité de présélection est formé par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, qui le préside. Ce comité inclut 2 professeurs nommés par les professeurs et professionnels-enseignants de la faculté, de l'école ou département concerné. Le vice-

recteur à l'enseignement et à la recherche pourra y nommer d'autres professeurs à sa discrétion. Le comité de présélection étudie les projets de recherche.

- 21.6.2 Le concours de sélection est public et national, assure une diffusion géographiquement importante et est d'une durée qui permet un processus de sélection rigoureux. Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche s'assure de la publicité de l'annonce de la chaire.
- 21.6.3 Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche fait parvenir au recteur la recommandation du comité de présélection et y joint sa propre recommandation, motivée.
- 21.6.4 De plus, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche communique au recteur sa recommandation relativement aux questions suivantes :
- a) Le rang universitaire que l'employeur devrait accorder au professeur.
 - b) L'échelon salarial minimal à être accordé au candidat en regard de ses années d'expérience professionnelle pertinentes et ses années d'enseignement pertinentes dans une autre institution.
- 21.6.5 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la recommandation du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, le recteur autorise l'embauche. Le recteur informe par écrit le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et la section locale du syndicat des offres d'embauche faites aux candidats, et le cas échéant, des réponses de ceux qui ont refusé l'offre. Dans les cas où le recteur n'autorise pas l'embauche, la procédure d'embauche est recommencée.

21.7 CHANGEMENT DE CLASSIFICATION DU POSTE APRÈS AFFICHAGE

Dans l'éventualité qu'un poste désigné comme poste professoral dans un programme universitaire ou dans un programme professionnel est vacant et qu'après avoir suivi la procédure prévue au paragraphe 21.5, aucun candidat détenant un doctorat n'est retenu, l'employeur, après avoir informé la faculté, peut embaucher le candidat retenu comme professionnel-enseignant pour une année. L'année suivante, l'employeur doit réafficher le poste comme poste professoral et le candidat retenu auparavant peut faire demande à nouveau. Si le même scénario se répète et que le même candidat est retenu de nouveau, le poste est désigné comme professionnel-enseignant. Le candidat retenu peut demander la permanence au cours de sa quatrième année conformément aux modalités de l'article 25. Au moment où cet employé quittera l'Université, le poste redeviendra un poste professoral.

21.8 PROCÉDURE D'EMBAUCHE POUR LES PROFESSIONNELS

La procédure d'embauche pour les professionnels est, avec adaptations nécessaires, la même que celle précédemment établie.

21.9 CONTRAT D'EMBAUCHE

21.9.1 L'embauche d'un employé se fait par contrat écrit tel que présenté à l'annexe 6. Le contrat ne peut pas limiter les droits et conditions d'emploi prévus à la convention. À moins de stipulation contraire, la date d'embauche de tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel est le premier (1^e) août. Pour les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels à terme, la date de fin de contrat est le trente et un (31) juillet.

21.9.2 Lors de l'entrevue, l'employeur remet au candidat les documents qui suivent :

a) Copie de la convention.

b) Information concernant le régime de pension, de l'assurance-groupe et du plan dentaire.

21.9.3 Avec l'offre d'embauche, l'employeur remet au chargé de cours une copie de la convention.

21.9.4 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la transmission de la proposition de contrat au candidat, l'employeur envoie copie de cette proposition de contrat à la section locale du syndicat. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la signature du contrat, l'employeur envoie copie du contrat, dûment signée, à la section locale du syndicat.

21.9.5 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant son entrée en fonction, tout nouvel employé peut soumettre son contrat au syndicat pour vérification.

21.10 FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

Le candidat de l'extérieur du Manitoba qui accepte un poste à l'Université a droit, sur présentation de pièces justificatives, à une somme jusqu'à concurrence de quatre mille dollars (4 000 \$) pour les dépenses reliées au déménagement ; cette somme, payée par l'employeur, est calculée à raison de la moitié des dépenses admissibles engagées par le candidat. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, s'entend des « dépenses reliées au déménagement » les frais de repas, d'hôtel, de transport et toutes dépenses engagées au cours du déménagement au Manitoba. Sauf exception approuvée au préalable et par écrit, il est entendu que le candidat se limite à des dépenses qui ne dépassent pas les normes adoptées de temps à autre par le Bureau des Gouverneurs. Les taux en vigueur à la signature de la convention collective sont présentés en annexe 8.

21.11 EMBAUCHE DE CHARGÉ DE COURS

Le recteur embauche les chargés de cours suite à une recommandation du doyen de la faculté concernée. À cet égard, le doyen consulte et informe les membres du comité de direction de sa faculté. Lorsque l'embauche résulte d'une modification de la charge

d'enseignement d'une faculté, d'une école ou d'un département, les professeurs et les professionnels-enseignants ont de nouveau priorité sur les chargés de cours, compte tenu de la programmation de l'offre de cours.

21.12 DROIT DE LOGER UN GRIEF

Le syndicat peut présenter un grief qui porte sur une violation de la procédure d'embauche ou de la non-conformité du contrat d'embauche aux dispositions de la convention. Un grief portant sur la non-conformité du contrat d'embauche aux dispositions de la convention doit être intenté dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date d'entrée en fonction de la personne ou trente (30) jours ouvrables de la connaissance du contrat.

21.13 RÉSILIATION DE CONTRAT

- 21.13.1 Dans l'éventualité qu'un avis de départ donné par un professeur ou un professionnel-enseignant est donné après le 30 avril, la personne engagée pour combler le poste a le statut de professeur ou professionnel-enseignant à terme pour une durée maximale d'un (1) an.

Le poste est comblé l'an suivant par un professeur ou professionnel-enseignant régulier. Le professeur ou professionnel-enseignant à terme est assuré d'une entrevue s'il se présente comme candidat au poste régulier.

Dans l'éventualité qu'un avis de départ donné par un professeur ou un professionnel-enseignant est donné après le 15 juin, l'employeur peut combler le poste par des chargés de cours pour une durée maximale d'un (1) an.

21.14 NON-RENOUVELLEMENT DE CONTRAT DE PROFESSEUR RÉGULIER NON PERMANENT, DE PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT RÉGULIER NON PERMANENT OU DE PROFESSIONNEL NON PERMANENT

- 21.14.1 En cas de non-renouvellement du contrat d'un professeur régulier non permanent, d'un professionnel-enseignant régulier non permanent ou d'un professionnel régulier non permanent, l'employeur envoie un avis écrit de non-renouvellement de contrat au professeur, au professionnel-enseignant régulier non permanent ou au professionnel visé, avec copie à la section locale du syndicat, au plus tard le 30 avril. Dans cet avis l'employeur donne les motifs pour le non-renouvellement de contrat ; ces motifs doivent être justes et raisonnables. Le professeur régulier non permanent, le professionnel-enseignant régulier non permanent ou le professionnel régulier non permanent conserve tous ses droits de contester le non-renouvellement de contrat, conformément à la procédure de règlement de grief.
- 21.14.2 L'employeur ne peut pas recourir au non-renouvellement de contrat d'un professeur régulier non permanent, d'un professionnel-enseignant régulier non permanent ou d'un professionnel régulier non permanent uniquement pour le remplacer par des chargés de

cours, par des professeurs à temps partiel, par des professionnels-enseignants à temps partiel ou par des professionnels à temps partiel.

21.15 PAIEMENT DE SALAIRE LORS DE LA FIN D'EMPLOI

L'employé qui quitte son emploi (départ volontaire, non-renouvellement de contrat, retraite) est rémunéré jusqu'à une date déterminée par la date d'embauche. Ainsi, les employés embauchés le 1^e septembre, avant la signature de la convention collective 1991-1994, sont rémunérés jusqu'au 31 août ; les employés embauchés le 1^e août sont rémunérés jusqu'au 31 juillet.

Article 22 – ENGAGEMENT TEMPORAIRE

22.1 ENGAGEMENT DE PROFESSEURS, DE PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DE PROFESSIONNELS À TERME

L'employeur embauche un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel à terme dans les cas suivants :

- a) un avis de départ est donné après le 30 avril ;
- b) un décès survient après le 30 avril ;
- c) un employé est en plein congé sabbatique ;
- d) une employée est en congé de maternité suivi d'un congé parental ;
- e) un employé est en congé de perfectionnement ;
- f) un employé est en congé sans solde ;
- g) un employé est en congé de maladie à long terme ;
- h) un employé est en période de prêt de services ;
- i) un poste est créé en cumulant diverses charges de cours ;
- j) un employé occupe des fonctions administratives ;
- k) un employé occupe une chaire de recherche ;
- l) tout autre cas faisant l'objet d'une entente entre les parties.

22.1.1 POSTE À TERME D'UNE DURÉE MAXIMALE D'UNE ANNÉE

L'employeur embauche un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel à terme pour combler temporairement un poste devenu vacant suite à une démission après le 30 avril, un décès après le 30 avril, l'obtention d'un plein congé sabbatique ou l'obtention d'un congé de maternité suivi d'un congé parental. La période de poste à terme dans de telles circonstances n'excède pas une (1) année universitaire à moins d'entente entre les parties.

22.1.2 POSTE À TERME D'UNE DURÉE MAXIMALE DE TROIS ANNÉES

a) L'employeur embauche un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel à terme pour combler temporairement l'absence du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel en congé de perfectionnement, en congé sans solde, en congé de maladie à long terme ou en prêt de service. La durée maximale de la période de poste à terme dans de telles circonstances n'excède pas trois (3) années universitaires à moins d'entente entre les parties.

b) L'employeur embauche un professeur ou un professionnel-enseignant à terme pour combler temporairement un poste créé en cumulant diverses charges de cours. La durée maximale de la période de poste à terme dans de telles circonstances n'excède pas trois (3) années universitaires à moins d'entente entre les parties. À la fin de cette période, le poste devient régulier si la charge de travail conduisant à la création du poste à terme existe toujours. Le professeur ou professionnel-enseignant à terme est assuré d'une entrevue s'il se présente comme candidat au poste régulier.

22.1.3 POSTE À TERME (FONCTIONS ADMINISTRATIVES)

22.1.3.1 L'employeur embauche un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel à terme pour combler temporairement l'absence du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel qui occupe des fonctions administratives. La durée maximale de la période de poste à terme dans de telles circonstances n'excède pas onze (11) années universitaires à moins d'entente entre les parties. Le contrat initial est de durée trois (3) ans et est renouvelable; les renouvellements sont de durées trois (3) ans, trois (3) ans et deux (2) ans. Ces durées sont ajustées si les renouvellements de mandats ne sont pas de 5 ans. Le remplaçant est évalué, son emploi est renouvelé et les promotions sont accordées selon les mêmes procédures que pour les employés réguliers, sans pour autant qu'il ait droit à la permanence.

22.1.3.2 Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel qui est embauché pour combler le poste d'un professeur, d'un professionnel-enseignant ou d'un professionnel qui occupe des fonctions administratives obtient le statut de régulier lorsque la personne qu'il remplace ne réintègre pas son poste à la fin d'une absence d'au plus onze (11) ans, incluant tout congé administratif, pourvu que ce remplaçant ait été en fonction pendant au moins trois (3) ans et ait obtenu des évaluations de performance satisfaisante pendant ces trois (3) années. Le statut de régulier entre en vigueur au moment de la non-réintégration.

22.1.4 CLASSEMENT DU PROFESSEUR À TERME (CHAIRE DE RECHERCHE)

Lorsque l'employeur embauche un professeur à une chaire de recherche et que le candidat embauché provient de l'extérieur, celui-ci est embauché dans un poste à terme, dont la durée ne dépasse pas la durée de la subvention donnant lieu à l'obtention et le renouvellement de la chaire.

22.1.5 CLASSEMENT DU PROFESSEUR À TERME

Le professeur à terme est classé au rang universitaire approprié selon les prescriptions de l'article 23 de la convention collective. Il est placé à l'échelon salarial applicable de son rang universitaire qui correspond aux années d'expérience telles que stipulées dans l'article 23.

22.1.6 CLASSEMENT DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT À TERME

Le professionnel-enseignant à terme est placé à l'échelon salarial qui correspond à ses années d'expérience professionnelle telles que stipulées dans l'article 24.

22.1.7 CLASSEMENT DU PROFESSIONNEL À TERME

Le professionnel à terme est payé selon la grille salariale applicable au poste qu'il comble. Il est placé à l'échelon salarial qui correspond à ses années d'expérience telles que reconnues selon les prescriptions de l'article 24.

22.1.8 PÉRIODE D'EMPLOI

22.1.8.1 La période d'emploi du professeur à terme, du professionnel-enseignant à terme ou du professionnel à terme est celle déterminée à son contrat d'emploi. L'employeur peut mettre fin au contrat d'emploi de l'employé à terme pour cause juste et suffisante, sans avoir à verser aucune indemnité à titre de dédommagement.

22.1.8.2 Dans l'éventualité du retour de la personne qui occupait un poste administratif à l'unité de négociation avant la fin du terme prévu au contrat pour des fonctions administratives, le professeur à terme, le professionnel-enseignant à terme ou le professionnel à terme ne peut pas être licencié avant la fin de la date d'anniversaire du contrat.

22.1.8.3 Dans les autres cas, lorsque l'employeur met fin au contrat du professeur à terme, du professionnel-enseignant à terme ou du professionnel à terme en raison du retour du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel, l'employeur paie au professeur à terme, au professionnel-enseignant à terme ou au professionnel à terme, une période de deux (2) semaines de paie à titre de préavis.

22.1.9 DROIT D'ARBITRAGE

Le professeur à terme, le professionnel-enseignant à terme et le professionnel à terme ne peut pas recourir à la procédure d'arbitrage pour contester son renvoi durant la période d'emploi prévu à son contrat à moins que ce renvoi ait été motivé par des motifs arbitraires, discriminatoires ou déraisonnables.

22.1.10 RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

Le professeur à terme, le professionnel-enseignant à terme et le professionnel à terme qui devient régulier se voit reconnaître les périodes de service à des fins d'ancienneté, de progression dans les rangs universitaires et de progression des échelons salariaux pourvu que sa période de poste à terme ait eu lieu immédiatement avant l'année de l'obtention de son poste régulier.

Le professeur à terme, le professionnel-enseignant à terme et le professionnel à terme qui devient régulier se voit reconnaître les périodes de service à des fins d'atteinte du statut de permanence, jusqu'à un maximum de deux (2) années d'expérience.

Article 23 – RANGS UNIVERSITAIRES À L'EMBAUCHE DES PROFESSEURS

23.1 DÉFINITION

Les qualifications telles que spécifiées ci-dessus pour l'attribution des rangs universitaires lors de l'embauche des professeurs sont celles qui forment normalement le profil traditionnel de la carrière de professeur universitaire. Les parties reconnaissent pour les professeurs les rangs universitaires qui suivent :

- a) Professeur chargé d'enseignement.
- b) Professeur adjoint.
- c) Professeur agrégé.
- d) Professeur titulaire.

23.2 RANG UNIVERSITAIRE À L'EMBAUCHE

23.2.1 PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT

À l'embauche, l'employeur accorde le rang de professeur chargé d'enseignement lorsque le professeur ne remplit aucune des conditions spécifiées aux paragraphes 23.2.2.1 et 23.2.2.2.

23.2.2 PROFESSEUR ADJOINT

23.2.2.1 À l'embauche, l'employeur accorde le rang de professeur adjoint lorsque le professeur détient un doctorat.

23.2.2.2 Lorsque le professeur avait le rang de professeur adjoint, professeur agrégé ou professeur titulaire dans une autre université, la recommandation de rang universitaire prévue au paragraphe 21.5.6 est basée sur le rang universitaire qu'occupe déjà le professeur de même que, rétroactivement, les critères de promotion à l'article 26.

23.3 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE AU RANG UNIVERSITAIRE DE PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT OU ADJOINT

23.3.1 Les années d'enseignement ou d'expérience professionnelle au niveau universitaire ou au niveau collégial (C.E.G.E.P.) acquises dans un établissement autre que l'Université alors que le professeur ne possédait pas l'équivalent de la maîtrise sont reconnues selon une pondération de 0,5 par année d'expérience. Toutefois, chacune des années d'enseignement à l'Université est pleinement reconnue. Les années d'enseignement et d'expérience professionnelle aux niveaux primaire et secondaire sont reconnues de la même manière. Les années d'expérience professionnelle acquises en tant que traducteur, administrateur ou travailleur social sont reconnues de la même manière.

23.3.2 Les années d'enseignement ou d'expérience professionnelle au niveau universitaire ou au niveau collégial (C.E.G.E.P.) acquise alors que le professeur possédait une maîtrise

ou l'équivalent sont pleinement reconnues. Chaque année d'enseignement équivaut à une (1) année d'expérience à l'Université. Les années d'enseignement et d'expérience professionnelle aux niveaux primaire et secondaire sont reconnues de la même manière. Les années d'expérience professionnelle acquises en tant que traducteur, administrateur ou travailleur social sont reconnues de la même manière.

23.3.3 Les années d'enseignement ou d'expérience à temps partiel sont additionnées et reconnues selon la pondération indiquée aux paragraphes 23.3.1 et 23.3.2

23.3.4 Les années d'expérience comme chercheur post-doctoral sont pleinement reconnues.

23.4 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL DU PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT

Le professeur chargé d'enseignement qui détient une maîtrise commence au moins au troisième (3^e) échelon salarial.

23.5 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE AU RANG UNIVERSITAIRE DE PROFESSEUR AGRÉGÉ OU TITULAIRE

Lors de l'embauche au rang universitaire de professeur agrégé ou titulaire, l'échelon salarial minimal est déterminé en fonction du nombre d'années d'expérience dans une autre université à ce rang universitaire de même que, rétroactivement, les critères de détermination de l'échelon salarial du paragraphe 23.3.

23.6 OBTENTION D'UNE MAÎTRISE

Les parties conviennent qu'un professeur qui, lors de son embauche n'a pas de diplôme de maîtrise ou l'équivalent, a cinq (5) ans à compter de son embauche pour obtenir sa maîtrise.

23.7 OBTENTION D'UN DOCTORAT

Les parties conviennent qu'un professeur qui, au moment où il obtient sa permanence, n'a pas de doctorat, a sept (7) ans à compter de la date de sa permanence, pour obtenir un doctorat.

23.8 CLAUSE DE DROITS ACQUIS

23.8.1 Les parties conviennent que les professeurs dont les noms apparaissent à l'annexe 2 sont exemptés des exigences du paragraphe 23.7.

23.8.2 Les parties conviennent que l'employeur peut, dans certaines circonstances et après consultation avec le syndicat, exempter tout professeur des exigences des paragraphes 23.6 et 23.7.

23.9 RECLASSEMENT DU PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT

Dans l'éventualité qu'un professeur chargé d'enseignement obtient un doctorat, il est reclassé au rang de professeur adjoint. Le reclassement est effectué le premier (1^e) août de chaque année. Le professeur chargé d'enseignement est placé dans l'échelon salarial au rang de professeur adjoint qui lui donne une augmentation par rapport à son traitement avant le reclassement au rang de professeur adjoint.

23.10 PRIME LORS DE L'OBTENTION D'UN DIPLÔME ADDITIONNEL

L'employeur accorde au professeur une prime lors de l'obtention d'un diplôme universitaire additionnel selon les modalités qui suivent :

Pour une maîtrise reliée à son domaine d'enseignement une somme de mille cinq cents dollars (1 500,00 \$).

Pour un doctorat une somme de deux mille dollars (2 000,00 \$)

Article 24 – CLASSEMENT DES PROFESSIONNELS

24.1 PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

Est classée comme professionnel-enseignant la personne embauchée pour enseigner ou pour accomplir des tâches reliées directement à l'enseignement à l'un des programmes professionnels et réguliers offerts à l'Université.

24.2 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

24.2.1 Les années d'expérience de travail reliées au domaine d'enseignement ou les années d'enseignement acquises dans le domaine d'enseignement sont pleinement reconnues.

24.2.2 Les années d'expérience de travail à temps partiel reliées au domaine d'enseignement ou les années d'enseignement dans le domaine d'enseignement à temps partiel sont reconnues au *pro rata*.

24.3 PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT QUI OBTIENT UN POSTE DE PROFESSEUR

24.3.1 Le professionnel-enseignant qui détient les qualifications requises aux termes du paragraphe 23.2.2 peut postuler à tout poste vacant de professeur. Le professionnel-enseignant qui obtient un poste de professeur est classé au rang de professeur adjoint.

24.3.2 Les années d'expérience qu'il a passées à l'Université de Saint-Boniface à titre de professionnel-enseignant sont reconnues aux fins de placement sur l'échelle salariale de la grille pour les professeurs au rang de professeur adjoint.

24.4 PERMANENCE ET PROMOTION DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT QUI OBTIENT UN POSTE DE PROFESSEUR

24.4.1 Le professionnel-enseignant qui obtient un poste de professeur a le statut de professeur non permanent et est sujet aux dispositions relatives à la permanence à l'article 25 et doit compléter trois (3) années universitaires comme professeur ou professionnel-enseignant avant d'obtenir sa permanence.

24.4.2 Le professionnel-enseignant qui obtient un poste de professeur est admissible à la procédure de promotion à la condition de remplir tous les critères établis y compris la période de qualification à l'intérieur de chaque rang avant de présenter une demande de promotion à un rang supérieur.

24.5 PRIME LORS DE L'OBTENTION D'UN DIPLÔME ADDITIONNEL

L'employeur accorde au professionnel-enseignant une prime lors de l'obtention d'un diplôme universitaire additionnel selon les modalités qui suivent :

Pour un baccalauréat relié à son domaine d'enseignement une somme de mille dollars (1 000,00 \$).

Pour une maîtrise reliée à son domaine d'enseignement une somme de quinze cents dollars (1 500,00 \$)

Pour un doctorat une somme de deux mille dollars (2 000,00 \$).

24.6 PROFESSIONNELS

Les professionnels sont classés soit professionnel I ou professionnel II.

24.7 PROFESSIONNEL I

À l'embauche, l'employeur classe comme professionnel I, la personne qui remplit une (1) des conditions suivantes :

- a) Elle détient un (1) baccalauréat spécialisé dans le domaine du poste à combler.
- b) Elle détient un (1) baccalauréat spécialisé dans un domaine relié au poste à combler.
- c) Elle détient un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler.

24.8 PROFESSIONNEL II

24.8.1 À l'embauche, l'employeur classe comme professionnel II, la personne qui remplit une (1) des conditions suivantes :

- a) Elle détient une (1) maîtrise dans un domaine relié au poste à combler.
- b) Elle détient deux (2) baccalauréats dont un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler.
- c) Elle détient un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler et trois certificats de 30 crédits universitaires chacun.

24.8.2 Est entre autres classée au rang de professionnel II, toute personne qui occupe le poste d'appariteur, d'archiviste, de bibliothécaire, de responsable du counselling, du placement et de l'orientation.

24.9 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL I

24.9.1 Le détenteur d'un baccalauréat spécialisé dans le domaine du poste à combler commence au moins au troisième (3^e) échelon salarial.

24.9.2 Le détenteur d'un baccalauréat spécialisé dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au deuxième (2^e) échelon salarial.

- 24.9.3 Le détenteur d'un baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au premier (1^e) échelon salarial.
- 24.9.4 Les années d'expérience du professionnel I qui sont reliées au poste à occuper et qui ont été acquises avant son embauche à l'Université sont reconnues. Chaque année d'expérience à l'Université équivaut à une (1) année d'expérience ; chaque année d'expérience pertinente acquise en dehors de l'Université est reconnue selon une pondération de 0,5 par année d'expérience.
- 24.9.5 Les années d'expérience à temps partiel converties en équivalence en année à temps plein sont reconnues selon la pondération indiquée au paragraphe précité.
- 24.10 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL II
- 24.10.1 Le détenteur d'une maîtrise dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au troisième (3^e) échelon salarial.
- 24.10.2 Le détenteur de deux (2) baccalauréat dont un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au deuxième (2^e) échelon salarial.
- 24.10.3 Le détenteur d'un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler et de trois certificats commence au moins au premier (1^e) échelon salarial.
- 24.10.4 Les années d'expérience du professionnel II qui sont reliées au poste à occuper et qui ont été acquises avant son embauche à l'Université sont reconnues. Chaque année d'expérience à l'Université équivaut à une (1) année d'expérience ; chaque année d'expérience pertinente acquise en dehors de l'Université est reconnue selon une pondération de 0,5 par année d'expérience.
- 24.10.5 Les années d'expérience à temps partiel converties en équivalence en année à temps plein sont reconnues selon la pondération indiquée au paragraphe précité.
- 24.11 PRIME LORS DE L'OBTENTION D'UN DIPLÔME ADDITIONNEL

L'employeur accorde au professionnel une prime lors de l'obtention d'un diplôme universitaire additionnel selon les modalités qui suivent :

Pour un baccalauréat relié à sa spécialisation une somme de mille dollars (1 000,00 \$).

Pour une maîtrise reliée à sa spécialisation une somme de quinze cents dollars (1 500,00 \$).

Pour un doctorat une somme de deux mille dollars (2 000,00 \$).

Article 25 – PERMANENCE DES PROFESSEURS, DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DES PROFESSIONNELS

25.1 DÉFINITION

25.1.1 À l'embauche, le professeur régulier, le professionnel-enseignant régulier ou le professionnel régulier est en période d'essai. La période d'essai permet au professeur, ou professionnel-enseignant ou au professionnel de manifester sa capacité dans les fonctions universitaires et de remplir ses tâches professionnelles.

25.1.2 La permanence est un statut accordé au professeur, au professionnel-enseignant et au professionnel qui lui assure une indépendance d'esprit, de libre opinion. La permanence confère au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel l'ayant acquise, le droit de demeurer à l'emploi de l'Université jusqu'à ce qu'il décide de prendre sa retraite, sous réserve des dispositions de la convention relatives à la réforme de programme entraînant un état de surnombre, et de mesures disciplinaires. La permanence est un engagement mutuel entre le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel et l'Université à contribuer au développement et au rayonnement de ce dernier.

25.2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

25.2.1 Seuls les professeurs réguliers, les professionnels-enseignants réguliers et les professionnels réguliers peuvent obtenir la permanence.

25.2.2 Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel ayant complété trois (3) années consécutives à temps plein ou trois (3) années à temps plein dans les cinq (5) années qui précèdent la demande de permanence au service de l'employeur peut présenter une demande de permanence.

25.2.3 Par dérogation au paragraphe précédent, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui avait la permanence à une autre université ou institution d'enseignement post-secondaire peut présenter une demande de permanence après avoir complété deux (2) années au service de l'employeur, pourvu que l'employeur a accepté cette période, lors de l'embauche.

25.3 PROCÉDURE POUR LA DEMANDE DE PERMANENCE

25.3.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel envoie au recteur sa demande de permanence, accompagnée de son dossier de permanence, à jour, au plus tard le 30 septembre. Si le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel désire être entendu par le doyen ou supérieur immédiat, il le spécifie dans sa demande.

25.3.2 Le doyen ou le supérieur immédiat fait l'évaluation du dossier en tenant compte des critères prévus à l'article 28 de la convention. Dans le cas où le doyen ou supérieur immédiat entretient des réserves à l'égard de la demande de permanence, en fonction de

la performance de l'employé, telle que documentée antérieurement, il les communique de nouveau par écrit au professeur, professionnel-enseignant ou professionnel concerné avant de communiquer son évaluation et sa recommandation au recteur. Le doyen ou le supérieur immédiat rencontre le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel, qui en fait la demande, pour lui permettre de répondre aux réserves exprimées. Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut aussi répondre par écrit.

- 25.3.3 Le doyen ou le supérieur immédiat envoie son évaluation et fait sa recommandation au recteur, au plus tard le 15 décembre. Le doyen ou le supérieur immédiat envoie copie de son évaluation et de sa recommandation au professeur, professionnel-enseignant ou professionnel concerné, avec copie à la section locale du syndicat.
- 25.3.4 Le recteur accorde une audition au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel qui en a fait la demande.
- 25.3.5 Le recteur, le doyen ou le supérieur immédiat remet au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel une copie de tout document qui lui est présenté par toute personne autre que le demandeur.
- 25.3.6 Le recteur envoie sa recommandation motivée au comité de personnel au plus tard le 31 décembre suivant la demande avec copie au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel ainsi qu'à la section locale du syndicat.
- 25.3.7 Le comité de personnel accorde une audition au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel qui le désire.
- 25.3.8 Le comité de personnel rend sa décision au plus tard le 28 février.
- 25.3.9 La permanence devient effective immédiatement.
- 25.3.10 Lorsque le comité de personnel décide de ne pas accorder la permanence, il indique par écrit au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel les motifs précis de ce refus.
- 25.3.11 Dans l'éventualité d'une décision négative, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel concerné peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le refus de permanence, loger un grief conformément aux articles 11 et 12 de la convention.

Article 26 – PROMOTION DES PROFESSEURS

26.1 DÉFINITIONS

26.1.1 La promotion est l'accèsion à un rang universitaire supérieur pour reconnaître la contribution du professeur à sa discipline, à la vie universitaire à l'Université et à la communauté.

26.1.2 Année de service pour les fins de cet article s'entend des années de service à l'Université, y inclus les périodes de congé rémunéré et les années de service dans une autre université qui ont été reconnues lors de l'embauche selon les termes du paragraphe 21.5.6(c).

26.2 PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR ADJOINT

Est promu au rang de professeur adjoint le professeur chargé d'enseignement qui remplit chacun des critères suivants :

- a) Détient une maîtrise.
- b) A complété cinq (5) années de service au rang de professeur chargé d'enseignement.
- c) A reçu trois attestations annuelles de son doyen avec la mention satisfaisant au cours des cinq années de service. Le doyen peut refuser de recommander la promotion au rang de professeur adjoint, pour le professeur qui, dans les deux dernières années, a présenté des lacunes sérieuses dans son rendement, lesquelles ne peuvent être expliquées ou justifiées.

Note : Ce paragraphe ne limite pas le droit du professeur chargé d'enseignement d'être classé au rang de professeur adjoint lorsqu'il obtient un doctorat aux termes du paragraphe 23.9.

26.3 PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR AGRÉGÉ

26.3.1 Est promu au rang de professeur agrégé le professeur adjoint qui détient une maîtrise ou un doctorat et qui remplit chacun des critères suivants :

26.3.1.1 LE DÉTENTEUR D'UN DOCTORAT

- a) A complété quatre années (4) de service au rang de professeur adjoint.
- b) A reçu trois (3) attestations annuelles de son doyen avec la mention satisfaisant. Le doyen peut refuser de recommander la promotion au rang de professeur agrégé, pour le professeur qui, dans la dernière année, a présenté des lacunes sérieuses dans son rendement, lesquelles ne peuvent être expliquées ou justifiées.

26.3.1.2 LE DÉTENTEUR D'UNE MAÎTRISE

- a) A complété sept (7) années de service au rang de professeur adjoint.
- b) A reçu cinq (5) attestations annuelles de son doyen avec la mention satisfaisant. Le doyen peut refuser de recommander la promotion au rang de professeur agrégé, pour le professeur qui, dans les deux (2) dernières années, a présenté des lacunes sérieuses dans son rendement, lesquelles ne peuvent être expliquées ou justifiées.

26.4 PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR TITULAIRE

Est promu au rang de professeur titulaire le professeur agrégé qui remplit chacun des critères suivants :

- a) Détient un doctorat.
- b) A complété sept (7) années de service au rang de professeur agrégé.
- c) Le professeur témoigne d'une capacité professionnelle quant aux habiletés en enseignement, quant au rythme de diffusion dans le domaine de la recherche et quant aux services à la communauté.
 - i) Le professeur témoigne d'un rendement satisfaisant dans son enseignement. Le niveau attendu tient compte des moyens mis à la disposition du professeur.
 - ii) Le professeur témoigne d'un rendement satisfaisant dans sa recherche. Il doit montrer une implication soutenue dans des activités de recherche, de développement ou de création qui font avancer, par leur diffusion, les connaissances ou la discipline du professeur. Le niveau attendu tient compte des moyens mis à la disposition du professeur.
 - iii) Le professeur témoigne d'un rendement satisfaisant dans ses services à la communauté.

Article 27 – RAPPORT D’ACTIVITÉS POUR PROFESSEURS, PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET PROFESSIONNELS

27.1 PÉRIODE COUVERTE

Avant le 31 mars, tout professeur régulier non permanent, professionnel-enseignant régulier non permanent et professionnel régulier non permanent présente à son doyen ou à son supérieur immédiat son rapport d’activités détaillant ses activités pour chacune des activités universitaires ou fonctions des professionnels accomplies depuis son dernier rapport d’activités. Avant le quinze (15) septembre, il présente un addendum à son rapport annuel d’activités déposé au mois de mars précédent. Cet addendum couvre la période d’avril à septembre et présente les projets d’activités pour la période de septembre à mars.

Avant le premier juin, tout professeur permanent, professionnel-enseignant permanent et professionnel permanent présente à son doyen ou à son supérieur immédiat son rapport d’activités détaillant ses activités pour chacune des activités universitaires ou fonctions des professionnels accomplies depuis le premier juin de l’année précédente.

Advenant l’impossibilité de présenter son rapport d’activités à la date prévue, le professeur ou professionnel-enseignant en avise son doyen.

Avant le premier juin, le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel à terme présente à son doyen ou à son supérieur immédiat son rapport d’activités détaillant ses activités pour chacune des fonctions universitaires ou fonctions de professionnels accomplies depuis le premier août de l’année précédente.

27.2 RECHERCHE

Le professeur fait état à son rapport d’activités de son programme de recherche. Entre autres, il indique les activités de type libre (sans rémunération, ni subvention) les activités subventionnées et les activités commanditées (avec rémunération ou dégrèvement de tâche) qu’il a accomplies l’année précédente.

27.3 ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

Le professionnel-enseignant fait état à son rapport d’activités des activités communautaires qui sont directement reliées à son expertise ou domaine d’enseignement auxquelles il a participé.

Article 28 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION

28.1 ATTESTATION/ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT DU PROFESSEUR OU DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

28.1.1 Avant le 15 octobre, le doyen donne au professeur ou au professionnel-enseignant permanent une attestation annuelle écrite (voir annexe 4) par laquelle il indique si le rendement du professeur ou du professionnel-enseignant est satisfaisant ou insatisfaisant. Le doyen accorde à l'enseignement une valeur prépondérante sur les autres fonctions universitaires.

28.1.2 Le doyen procède à l'évaluation annuelle écrite (voir annexe 5) du professeur ou du professionnel-enseignant non permanent au moment où il le juge approprié afin d'assurer un suivi adéquat du cheminement du professeur ou du professionnel-enseignant non permanent ; il est entendu toutefois que cette évaluation annuelle a lieu au plus tard le 30 avril. Dans cette évaluation, le doyen indique si le rendement du professeur ou du professionnel-enseignant non permanent est satisfaisant ou insatisfaisant et ajoute les commentaires qu'il juge pertinents. Le doyen accorde à l'enseignement une valeur prépondérante sur les autres fonctions universitaires.

28.1.3 Le doyen remet au professeur ou au professionnel-enseignant une copie de tout document qui origine d'une tierce partie et qui touche le professeur ou le professionnel-enseignant évalué. Le doyen ne rend pas son attestation annuelle avant d'avoir reçu les commentaires du professeur ou du professionnel-enseignant sur le document produit par un tiers.

28.1.4 L'attestation annuelle du professeur ou du professionnel-enseignant est versée à son dossier personnel.

28.2 ATTESTATION/ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT DU PROFESSIONNEL

Avant le 15 octobre, le supérieur immédiat donne au professionnel une attestation/évaluation annuelle en tenant compte des objectifs établis et des tâches professionnelles assignées. La procédure prévue pour l'attestation/évaluation annuelle de rendement des professeurs et des professionnels-enseignants s'applique avec les adaptations nécessaires.

28.3 ATTESTATION/ÉVALUATION DU RENDEMENT INSATISFAISANT DU PROFESSEUR, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU DU PROFESSIONNEL

Dans le cas où le doyen ou le supérieur immédiat donne une attestation de rendement insatisfaisant, il spécifie toutes les lacunes importantes au rendement du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel qui motivent la mention de rendement insatisfaisant.

28.4 DROIT DE RÉPONSE DU PROFESSEUR, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU DU PROFESSIONNEL QUI REÇOIT UNE ATTESTATION/ÉVALUATION ANNUELLE PORTANT LA MENTION INSATISFAISANT

28.4.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui reçoit une attestation qui porte la mention insatisfaisante peut se prévaloir de la procédure suivante :

a) Demander une rencontre avec son doyen ou son supérieur immédiat afin de discuter du rapport d'attestation et de faire valoir les arguments militant en faveur d'un changement de l'attestation.

b) Dans l'éventualité que le doyen ou le supérieur immédiat maintienne l'attestation avec la mention insatisfaisant qu'il a donnée, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut lui envoyer une réponse écrite par laquelle le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel adresse les motifs donnés au rapport d'attestation pour justifier la mention insatisfaisant. La réponse écrite du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel à l'attestation est versée à son dossier personnel.

28.5 DROIT DE GRIEF DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU DU PROFESSIONNEL PERMANENT

28.5.1 Le professionnel-enseignant permanent ou le professionnel permanent qui reçoit une troisième (3) attestation dans une période de cinq (5) ans qui porte la mention insatisfaisant ne peut loger un grief à moins que l'attestation qu'il a reçue soit arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable, ou que le doyen ait enfreint la procédure.

28.5.2 La détermination de la question si l'attestation du professionnel-enseignant ou du professionnel est arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable est faite à la lumière du dossier du professionnel-enseignant ou du dossier du professionnel, y inclus les rapports d'évaluation, les rapports d'attestation, les réponses aux rapports d'attestation et tout autre renseignement pertinent.

28.5.3 La procédure de grief et la procédure d'arbitrage prévues aux articles 11 et 12 s'appliquent.

28.5.4 Rien dans cet article ne peut limiter le droit du professionnel-enseignant ou du professionnel de loger un grief en vertu de l'article 30 (mesures disciplinaires) s'il est sujet à des mesures disciplinaires ou administratives en raison de son attestation de rendement.

28.6 DROIT DE GRIEF DU PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT OU ADJOINT PERMANENT

28.6.1 Le professeur chargé d'enseignement permanent ou le professeur adjoint permanent qui reçoit une troisième (3) attestation qui porte la mention insatisfaisant au cours de la période requise au paragraphe 26.2 pour être admissible au rang de professeur adjoint ou au cours de la période minimale requise au paragraphe 26.3 pour être admissible au rang

de professeur agrégé, ne peut pas loger un grief à moins que l'attestation qu'il a reçue soit arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable, ou que le doyen ait enfreint la procédure.

28.6.2 La détermination de la question si l'attestation du professeur est arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable est faite à la lumière du dossier du professeur, y inclus les rapports d'évaluation, les rapports d'attestations, ses réponses le cas échéant, et tout autre renseignement pertinent.

28.6.3 Rien dans cet article ne peut limiter le droit du professeur de loger un grief en vertu de l'article 30 (mesures disciplinaires) s'il est sujet à des mesures disciplinaires ou administratives en raison de son attestation de rendement.

28.7 DROIT DE GRIEF DU PROFESSEUR TITULAIRE ET DU PROFESSEUR AGRÉGÉ PERMANENT

28.7.1 Le professeur agrégé qui reçoit une troisième attestation qui porte la mention insatisfaisant au cours de la période requise au paragraphe 26.4 pour être admissible au rang de professeur titulaire ne peut loger un grief à moins que les attestations pour la promotion au rang titulaire qu'il a reçue soient arbitraires, discriminatoires ou déraisonnables, ou que le doyen ait enfreint la procédure.

28.7.2 La détermination de la question si l'attestation qu'il a reçue est arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable est faite à la lumière du dossier du professeur, y inclus les rapports d'évaluation, les rapports d'activités, les rapports d'attestations, les réponses le cas échéant, et tout autre renseignement pertinent.

28.7.3 La procédure de grief et d'arbitrage prévue à l'article 11 s'applique.

28.7.4 Rien dans cet article ne peut limiter le droit du professeur agrégé et du professeur titulaire de loger un grief en vertu de l'article 30 (mesures disciplinaires) s'il est sujet à des mesures disciplinaires ou administratives en raison de ses attestations de rendement.

28.8 CRITÈRES D'ÉVALUATION/D'ATTESTATION DU RENDEMENT

28.8.1 L'évaluation et l'attestation du rendement d'un professeur et d'un professionnel-enseignant est basée sur toutes les fonctions universitaires.

28.8.2 L'évaluation du professionnel est basée sur l'ensemble des tâches nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

28.8.3 La performance globale du professeur et du professionnel-enseignant ou la performance relative à l'une des composantes de ses fonctions universitaires est évaluée en comparaison avec un groupe de pairs dans le même domaine.

28.9 SONDAGE AUPRÈS DES ÉTUDIANTS

Tous les cours (6 crédits), demi-cours (3 crédits) et laboratoires font l'objet d'un sondage auprès des étudiants. Le rôle principal de ces sondages est de recueillir des informations qui pourraient confirmer ou infirmer tout autre renseignement indépendant concernant la qualité de l'enseignement. Ces sondages servent comme outil d'appréciation, parmi d'autres, du rendement des chargés de cours, des professeurs et des professionnels-enseignants, lors de décisions touchant le renouvellement, la permanence ou la promotion.

Les résultats des sondages auprès des étudiants sont confidentiels.

Les résultats des sondages auprès des étudiants sont considérés lors de décisions concernant le renouvellement, la permanence et la promotion, aux conditions suivantes :

- a) que le questionnaire ait été approuvé par les parties patronale et syndicale ;
- b) que le questionnaire de sondage comporte une partie commune de 10 à 15 questions, utilisée par toute unité ;
- c) que le questionnaire comporte jusqu'à 5 questions supplémentaires, spécifiques à l'unité, proposées par les professeurs et professionnels-enseignants de l'unité concernée ;
- d) que pour les cours à distance, le questionnaire comporte jusqu'à 5 questions supplémentaires, proposées par les professeurs et professionnels-enseignants de l'unité concernée ;
- e) aux fins de l'application de cet article, sont définies les neuf (9) unités suivantes :
 - administration des affaires ;
 - éducation (cours) ;
 - éducation (stages) ;
 - français ;
 - langues (cours) ;
 - langues (travaux dirigés) ;
 - mathématiques, informatique et statistiques ;
 - sciences humaines et sociales ;
 - sciences expérimentales (cours) ;
 - sciences expérimentales (laboratoires) ;
 - service social ;
 - traduction.
- f) que seule la partie objective du questionnaire de sondage soit considérée ;

- g) que toute partie du sondage qui consiste en réponses longues ait été transmise uniquement à l'employé ;
- h) que ce sondage ait été rempli lorsque la majorité des étudiants inscrits au cours sont présents ; tout étudiant refusant de répondre au sondage remet un questionnaire blanc et est comptabilisé comme ayant été présent ;
- i) que tous les sondages pour tous les cours, demi-cours et/ou laboratoires dont le chargé de cours, le professeur ou le professionnel-enseignant est responsable soient considérés ;
- j) qu'aucune moyenne ou écart-type soit calculée ou utilisée ;
- k) que tout chargé de cours, professeur ou professionnel-enseignant désirant faire passer le sondage à fins formatives puisse le faire ; que tout chargé de cours, professeur ou professionnel-enseignant désirant faire passer d'autres sondages à fins formatives puisse le faire ;
- l) que tout sondage effectué à fins sommatives ait lieu après la date d'abandon volontaire des cours telle que spécifiée dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface.

28.10 SONDAGE AUPRÈS DES ÉTUDIANTS (COUNSELLING, ORIENTATION, PLACEMENT ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS)

À chaque année, des sondages sont effectués auprès des étudiants. Ces sondages servent comme outil d'appréciation, parmi d'autres, du rendement des professionnels, lors de décisions touchant le renouvellement et la permanence.

Aux fins de l'application de cet article, sont définies les quatre (4) unités suivantes :

- counselling ;
- orientation ;
- placement ;
- reconnaissance des acquis.

Les résultats des sondages auprès des étudiants demeurent confidentiels.

Pour les responsables du counselling, de l'orientation et du placement, un sondage est effectué avant le 30 novembre, dans un cours de 1^{ère} année ayant le plus grand nombre d'inscriptions de toutes les facultés, de toutes les écoles professionnelles et de l'ÉTP. Un second sondage est effectué avant le 31 mars, dans un cours de 3^{ème} année ayant le plus grand nombre d'inscriptions de toutes les facultés, de toute les écoles professionnelles et de l'ÉTP.

Pour le responsable de la reconnaissance des acquis et du 2^{ème} cycle, un sondage est effectué avant le 30 novembre, dans un cours du diplôme post baccalauréat et de la

maîtrise en éducation. Un second sondage est effectué avant le 30 novembre, auprès des étudiants ayant fait une demande de reconnaissance des acquis ; ces noms sont fournis par le conseiller. Un troisième sondage est effectué avant le 31 mars, dans un cours du diplôme post baccalauréat et de la maîtrise en éducation. Un quatrième sondage est effectué avant le 31 mars, auprès des étudiants ayant fait une demande de reconnaissance des acquis ; ces noms sont fournis par le conseiller.

Les résultats des sondages auprès des étudiants sont considérés lors de décisions concernant le renouvellement et la permanence, aux conditions suivantes :

- a) que le questionnaire ait été approuvé par les parties patronale et syndicale ;
- b) que seule la partie objective du questionnaire de sondage soit considérée ;
- c) que toute partie du sondage qui consiste en réponses longues ait été transmise uniquement à l'employé ;
- d) que ce sondage ait été rempli lorsque la majorité des étudiants inscrits au cours sont présents ; tout étudiant refusant de répondre au sondage remet un questionnaire blanc et est comptabilisé comme ayant été présent ;
- e) que tous les sondages soient considérés ;
- f) qu'aucune moyenne ou écart-type ne soit calculée ou utilisée ;
- g) que tout professionnel désirant faire passer le sondage à fins formatives puisse le faire ; que tout professionnel désirant faire passer d'autres sondages à fins formatives puisse le faire ;
- h) que tout sondage effectué à fins sommatives ait lieu après la date d'abandon volontaire des cours telle que spécifiée dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface.

Article 29 – ÉVALUATION DU PROFESSEUR AGRÉGÉ QUI A COMMUNIQUÉ À SON
DOYEN OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT SON DÉsir D'ACCÉDER AU RANG DE
PROFESSEUR TITULAIRE

29.1 PROCÉDURE

- 29.1.1 Dès sa première année au rang de professeur agrégé, le professeur peut indiquer à son rapport d'activités son intention d'accéder au rang de titulaire.
- 29.1.2 Le professeur rencontre son doyen pour présenter par écrit les éléments importants de son enseignement, de sa recherche et de son service à la communauté, selon les définitions de ces activités à l'article 13. Le doyen communique par écrit au professeur si, de son avis, le professeur satisfait les exigences de l'article 26.4.
- 29.1.3 Tout au long des années subséquentes, le professeur peut rencontrer son doyen pour discuter du progrès de son enseignement, de sa recherche et de son service à la communauté. À l'aide de l'annexe 4c, le doyen communique par écrit au professeur le progrès de celui-ci, pour chacun des critères de promotion à l'article 26.4.
- 29.1.4 Au cours de sa sixième année au rang de professeur agrégé ou dans les années subséquentes, le professeur peut demander à son doyen de commenter par écrit son cheminement vers la promotion au rang de professeur titulaire. Suite à ce commentaire, le professeur peut choisir de remettre à l'année suivante ou aux années subséquentes sa demande d'évaluation de son dossier pour sa demande de promotion.
- 29.1.5 Au cours de sa septième année au rang de professeur agrégé ou au cours des années subséquentes, le professeur qui désire obtenir une évaluation en vue d'obtenir une promotion au rang de titulaire, remet à son doyen ou à son supérieur immédiat, au plus tard le 30 septembre, son dossier de promotion.

Ce dossier comprend les éléments suivants :

- a) un dossier d'enseignement, mettant en évidence la philosophie d'enseignement du professeur et ses accomplissements ; le sens à accorder au mot « enseignement » est précisé à l'article 13 ;
- b) un dossier de recherche, où sont présentés les accomplissements de façon à bien distinguer les articles publiés dans des revues arbitrées des revues non arbitrées, les communications à des congrès arbitrés ou non, l'envergure des congrès etc. ; le sens à accorder au mot « recherche » est précisé à l'article 13 ;
- c) un dossier de services à la communauté ; le sens à accorder aux mots « services à la communauté » est précisé à l'article 13 ;
- d) un curriculum vitae à jour ;

- e) les noms et adresses d'experts, selon l'article 29.

Ce dossier est normalement de 20 pages au plus, sauf exception demandée par écrit par le professeur et approuvée par écrit par le doyen.

- 29.1.6 Au plus tard le 15 décembre, le doyen évalue le dossier de promotion du professeur agrégé et lui présente oralement sa recommandation relative à la promotion, tenant compte des moyens mis à la disposition du professeur. Le doyen indique en quoi sa recommandation a tenu compte des moyens mis à la disposition du professeur.
- 29.1.7 Le doyen communique par écrit son évaluation motivée au professeur au plus tard le 15 janvier. Le doyen indique par écrit en quoi sa recommandation a tenu compte des moyens mis à la disposition du professeur.
- 29.1.8 Le doyen envoie au recteur sa recommandation ainsi que son évaluation motivée du professeur au plus tard le 28 février, avec copie au professeur.
- 29.1.9 Le recteur envoie sa recommandation motivée ainsi que la recommandation du doyen et l'évaluation du professeur au comité de personnel au plus tard le 31 mars, avec copie au professeur.
- 29.1.10 Le comité de personnel accorde une audition au professeur qui le demande.
- 29.1.11 Le comité de personnel rend sa décision avant le 31 mai.
- 29.1.12 La promotion devient en vigueur le 1^e août suivant la demande de promotion.
- 29.1.13 Lorsque le comité de personnel décide de ne pas accorder la promotion, il indique au professeur les motifs précis de sa décision.

29.2 DÉLAI POUR PRÉSENTER UNE SECONDE DEMANDE DE PROMOTION

Lorsque le comité de personnel décide de ne pas accorder la promotion, le professeur ne peut pas l'année suivante présenter une demande d'évaluation de son dossier pour des fins de promotion.

29.3 DROIT DE GRIEF DU PROFESSEUR AGRÉGÉ QUI REÇOIT UNE ÉVALUATION NÉGATIVE LORS DE SA DEMANDE DE PROMOTION AU RANG DE TITULAIRE

- 29.3.1 Le professeur agrégé qui reçoit une évaluation de son doyen la septième année, selon laquelle le doyen ne recommande pas la promotion, ne peut loger un grief à moins que l'évaluation pour la promotion au rang titulaire qu'il a reçue soit arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable, ou que le doyen ait enfreint la procédure.
- 29.3.2 La détermination de la question si l'évaluation pour la promotion au rang de titulaire est arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable est faite à la lumière du dossier de promotion

du professeur, de l'avis du doyen (29.1.5), de toute communication entre les deux parties par rapport à la demande de promotion, et de tout autre renseignement pertinent.

29.4 OPINION D'UN EXPERT

29.4.1 Le doyen doit, lors de la révision des réalisations, des activités ou des projets proposés du professeur agrégé, solliciter l'opinion d'au plus trois experts reconnus dans le champ de spécialisation du professeur agrégé pour commenter sur la nature des activités et projets proposés à son rapport d'activités présenté avec sa déclaration d'intention d'être promu au rang de professeur titulaire.

29.4.2 Tout expert est choisi, de préférence, dans des institutions universitaires francophones hors Québec similaires à l'Université de Saint-Boniface. Les experts peuvent aussi être des personnes qui ont eu une expérience significative dans une des institutions universitaires similaires à l'Université de Saint-Boniface. Les parties s'entendent pour que tout conflit d'intérêts soit déclaré lors du choix des experts.

29.4.3 Le professeur communique au doyen des noms d'experts dans son champ d'expertise. Le professeur et le doyen tentent d'un commun accord de s'entendre sur le choix d'expert(s).

29.4.4 Le doyen communique au professeur le nom d'expert(s) qu'il a retenu(s) pour consultation, qu'ils soient ou non de la liste des noms que le professeur lui a proposés. Le professeur peut faire valoir tout argument qui démontre qu'un expert choisi ne peut être consulté à cause de ses préjugés sérieux à l'égard du professeur.

29.4.5 Le doyen envoie à tout expert qu'il choisit :

- a) le dossier de promotion du professeur, y inclus les documents pertinents sur lesquels le doyen et le professeur se sont entendus ;
- b) une description de l'Université et des conditions générales d'exercice des fonctions universitaires à l'Université;
- c) les coordonnées web permettant d'obtenir une copie électronique du plan stratégique de l'Université ;
- d) les coordonnées web permettant d'obtenir des informations sur les réalisations en recherche à l'Université;
- e) une copie écrite de la présente convention collective ;
- f) les coordonnées web permettant d'obtenir une copie électronique de la présente convention collective ;

g) la mise en garde que l'évaluation doit être faite « compte tenu des moyens mis à la disposition du professeur ».

Le doyen lui demande son opinion écrite quant à la teneur des activités, réalisations et projets du professeur. Ces opinions écrites sont transmises sans délai au professeur.

Advenant que le rapport d'un expert ne se conforme pas à la présente convention collective, le doyen rejette le rapport de l'expert et en informe le professeur.

29.4.6 Le doyen remet au professeur toute communication écrite qu'il a eue avec tout expert dans le contexte de la révision des réalisations, activités et projets du professeur. De même, le doyen envoie au professeur tout rapport ou opinion écrit qu'il a reçu d'expert(s).

29.4.7 En cas de désaccord avec les commentaires énoncés par tout expert, le professeur peut soumettre au doyen un rapport d'évaluation d'un autre expert. Le cas échéant, le professeur remet au doyen copie de toute communication écrite qu'il a eu avec l'expert dans le contexte de la révision de ses réalisations, activités et projets.

29.4.8 Le professeur peut également présenter tous les commentaires qu'il juge appropriés en réponse aux rapports d'expert(s) qui ont été sollicités par le doyen.

Dans l'éventualité que les experts consultés rendent des évaluations contradictoires, il revient au doyen de rendre l'évaluation finale du dossier du professeur. Le doyen peut s'inspirer des commentaires offerts par les experts ou les rejeter en tout ou en partie.

Article 30 – MESURES DISCIPLINAIRES

30.1 Procédure disciplinaire

Advenant le cas où le doyen ou le supérieur immédiat prend connaissance d'une situation dans laquelle la conduite ou le rendement d'un employé peut justifier une mesure disciplinaire, il ne recommandera aucune sanction disciplinaire sans s'être assuré au préalable qu'une enquête en règle a été lancée et achevée. Cette enquête doit respecter les principes de justice naturelle et ne doit être entreprise que pour des motifs justes et raisonnables; elle doit être entreprise dans les plus brefs délais.

L'employé concerné a le droit d'être représenté par le syndicat à toutes les réunions avec les représentants de l'employeur.

Si une sanction disciplinaire est recommandée, un préavis officiel qui énonce clairement les motifs de la mesure disciplinaire encourue sera émis et remis à l'employé concerné dans des délais raisonnables; l'employé concerné aura le droit d'être entendu sur la question. Dans des situations d'exceptionnelle urgence, l'employeur pourra imposer une mesure disciplinaire sans accorder à l'employé le droit d'être entendu au préalable. En pareil cas, l'employé concerné recevra une notification et on lui accordera une audience dans les meilleurs délais.

Si une sanction disciplinaire est imposée, la décision doit être prise dans un délai raisonnable suivant la rencontre avec l'employé concerné. Seul le recteur ou son mandataire peut imposer une sanction disciplinaire.

Les parties s'entendent sur le principe de discipline progressive.

Dans des situations d'exceptionnelle urgence, l'employeur peut imposer une suspension immédiate avec salaire (laquelle ne constitue pas une sanction disciplinaire).

30.2 Si l'employeur décide qu'il est justifié d'imposer une sanction disciplinaire, sa décision sera communiquée au préalable par écrit à l'employé concerné; le syndicat en recevra une copie, et une autre copie sera consignée au dossier de l'employé.

30.3 Le syndicat a le droit de déposer un grief relativement à une sanction disciplinaire imposée par l'employeur. Le dépôt du grief contre l'employeur doit se faire en respectant les procédures et les délais qui figurent dans l'article 11.

30.4 L'employé a le droit de demander à ce que tout document relatif à une mesure disciplinaire autre que la suspension ou le licenciement, qui peut avoir été versé à son dossier, soit retiré après vingt-quatre (24) mois à compter de l'infraction présumée, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été portée au dossier de cet employé durant ladite période. L'employé a le droit de demander à ce que tout document relatif à une suspension qui peut avoir été versé à son dossier soit retiré après trente-six (36) mois à compter de l'infraction présumée, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire

n'ait été portée au dossier de cet employé durant ladite période. Les demandes de ce genre ne seront pas refusées sans motif juste et raisonnable.

Article 31 – DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ

31.1 COMPOSITION DU DOSSIER

Les documents pertinents à l'emploi d'un employé sont versés dans un seul dossier dont le supérieur immédiat est le dépositaire.

Le dossier de l'employé est composé des seules pièces suivantes :

- a) Le curriculum vitae à l'embauche et ses mises à jour.
- b) L'attestation des diplômes.
- c) Les lettres de recommandations lors de l'embauche.
- d) Tout contrat d'engagement, avec modification.
- e) Les documents relatifs à un avancement de carrière.
- f) Les demandes de promotion et de permanence ainsi que leurs dispositions.
- g) Les documents relatifs à un congé de perfectionnement.
- h) Les documents relatifs à un congé sans solde, parental, de maternité ou de maladie.
- i) Les documents relatifs à un congé sabbatique.
- j) Les documents relatifs à l'attribution et à la modification de la charge d'enseignement.
- k) Les rapports annuels d'activités, leurs addenda et les documents attestant le développement professionnel.
- l) Les rapports d'appréciation et d'évaluation.
- m) Les documents constituant une mesure disciplinaire.
- n) Les documents que l'employé produit pour répondre à des appréciations qu'il trouve incomplètes ou inexactes, pour contester la véracité ou la pertinence d'un document versé à son dossier ou encore pour répondre à toute plainte de nature disciplinaire.
- o) La partie objective des sondages effectués auprès des étudiants, en vertu des articles 28.9 et 28.10

p) Tout autre document prévu en vertu de la convention.

Aucun document anonyme ou commentaire anonyme n'est versé au dossier personnel de l'employé.

Un document ou commentaire est dit « anonyme » si sa source n'est pas identifiée par écrit. De même, un document ou commentaire est dit « anonyme » si sa source n'a pas été dévoilée par écrit à l'employé.

Il est entendu que la compilation statistique des sondages auprès des étudiants n'est pas considérée comme un document ou commentaire anonyme ; cette compilation n'inclut aucun calcul de moyenne ou d'écart-type. Il est entendu que les commentaires anonymes figurant aux sondages auprès des étudiants ne sont pas versés au dossier de l'employé.

Est confidentiel tout document ou lettre de recommandation sollicité à l'embauche de l'employé.

Ce sont les seuls documents confidentiels permis.

Cependant peuvent être divulgués toute lettre de recommandation ou autre document sollicité lors de l'embauche, si le répondant a accepté par écrit la divulgation de sa lettre ou document à l'employé.

Toute mesure disciplinaire ou lettre de réprimande est périmée et retirée du dossier personnel lorsque le doyen ou le supérieur immédiat est d'avis que l'objet de la discipline a été corrigé.

Si l'employé estime qu'un document versé à son dossier n'est pas conforme aux dispositions de la convention ou est périmé, il peut demander au recteur de le retirer. En cas de refus, la demande écrite de l'employé et la réponse du recteur sont versées au dossier.

31.2 CONSULTATION DU DOSSIER

Après avoir envoyé une demande écrite au supérieur immédiat, l'employé, ou son représentant mandaté par écrit, consulte son dossier personnel, durant les heures normales d'ouverture de bureaux et en présence d'un représentant de l'employeur. Sur demande, l'employé reçoit copie de tout document ou lettre versé à son dossier.

À moins d'autorisation expresse de l'employé, aucune information versée au dossier personnel de l'employé n'est divulguée à une tierce personne. Aux fins du présent article, le recteur, les doyens et les supérieurs immédiats ne sont pas considérés comme tierce personne.

Article 32 – CONGÉS DE NATURE PROFESSIONNELLE

32.1 PRÊT DE SERVICE D'UN PROFESSEUR, D'UN PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU D'UN PROFESSIONNEL

Le prêt de service d'un professeur, d'un professionnel-enseignant ou d'un professionnel à un autre employeur résulte d'une entente d'une durée maximale de deux (2) années, à laquelle le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel a consenti et qui est conclue entre l'employeur et l'emprunteur. La période de prêt de service est considérée comme période de service pour les fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale lorsque l'employé a obtenu dans l'entente du prêt de service une clause à cet effet.

32.1.1 À son retour du prêt de service, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est réintégré dans le département, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.

32.2 CONGÉ SANS SOLDE POUR PROFESSEURS, PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS OU PROFESSIONNELS

32.2.1 Le congé sans solde est considéré comme une période de service aux fins d'ancienneté et de progression sur l'échelle salariale lorsque le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel a obtenu au préalable de l'employeur une entente écrite qui stipule que la période de congé sans solde est reconnue.

32.2.2 Le professeur régulier, le professionnel-enseignant régulier ou le professionnel régulier qui désire obtenir un congé sans solde envoie, avant le 15 janvier, sa demande écrite au recteur et copie à la section locale du syndicat.

La demande indique l'objet du congé, sa durée et tout autre renseignement à l'appui de la demande.

32.2.3 Au plus tard le 1^e février, le recteur transmet par écrit sa décision au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel. Dans le cas où la réponse est négative, le recteur indique les motifs de son refus.

32.2.4 La durée d'un congé sans solde, autres que les congés de maladie sans solde, est généralement d'une durée d'une (1) année. Ce congé peut être renouvelé ou prolongé pour une (1) autre année. Seuls les professeurs réguliers permanents, les professionnels-enseignants réguliers permanents et les professionnels réguliers permanents peuvent recevoir un congé sans solde d'une durée de trois (3) années consécutives.

32.2.5 La tâche d'enseignement du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel en congé sans solde peut être donnée à un chargé de cours ou à un professionnel à temps partiel, si la durée du congé sans solde est inférieure à une année universitaire. Si la durée du congé sans solde du professeur, ou du professionnel est d'une (1) année ou

plus, l'employeur s'engage à embaucher un professeur, professionnel-enseignant ou professionnel à terme.

- 32.2.6 À moins d'avis contraire écrit, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel en congé sans solde est présumé revenir à l'Université à l'échéance de son congé sans solde.
- 32.2.7 À son retour de congé sans solde, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est réintégré dans le département, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.
- 32.2.8 L'employeur peut, à la demande du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel, le réintégrer à son poste avant la fin de son congé sans solde.
- 32.2.9 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui a obtenu un congé sans solde conserve tous les droits rattachés à son rang universitaire et à sa permanence, le cas échéant, pour la durée du congé. Il peut également participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite et du plan dentaire à la condition d'en assumer la totalité des coûts.

32.3 STAGE DE PERFECTIONNEMENT POUR PROFESSIONNELS

- 32.3.1 Le comité paritaire autorise un professionnel à suivre un stage de perfectionnement lorsqu'il est satisfait que :
 - 1) Le stage de perfectionnement est pertinent et relié aux fonctions du professionnel à l'Université.
 - 2) Le stage de perfectionnement contribue au développement professionnel du professionnel.
 - 3) Le stage de perfectionnement permet au professionnel de se mettre à jour en matière de développement technologique.

32.4 CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT POUR PROFESSEURS, PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET PROFESSIONNELS

- 32.4.1 Le congé de perfectionnement est un congé avec traitement accordé à un professeur régulier permanent, un professionnel-enseignant régulier permanent, ou un professionnel régulier permanent afin de lui permettre de poursuivre ses études conduisant à un diplôme universitaire ou de se préparer à un enseignement dans une discipline.
- 32.4.2 Un professeur régulier permanent, un professionnel-enseignant régulier permanent ou un professionnel régulier permanent, peut demander un congé de perfectionnement s'il est accepté comme étudiant dans une autre université. Dans le cas où le candidat n'aurait

pas encore reçu une réponse définitive de l'institution universitaire où il désire poursuivre ses études, le comité paritaire lui donne une acceptation conditionnelle.

- 32.4.3 Exceptionnellement le comité paritaire peut accorder un congé de perfectionnement à un professeur régulier non permanent, un professionnel-enseignant régulier non permanent ou un professionnel régulier non permanent ayant au moins deux (2) années d'ancienneté à l'Université.
- 32.4.4 Dans l'éventualité où le comité paritaire ne recommande pas deux (2) pleins congés et sabbatiques trois (3) demi sabbatiques, l'employeur utilise les sommes ainsi libérées pour accorder un (1) ou des congé(s) de perfectionnement.
- 32.4.5 Le comité paritaire étudie les demandes de congé de perfectionnement et soumet une recommandation au recteur.
- 32.4.6 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui désire un congé de perfectionnement en fait la demande par écrit au recteur, avec copie à la section locale du syndicat, au plus tard le 30 septembre. Le professeur ou professionnel-enseignant remet six (6) copies supplémentaires au recteur ; ces copies seront transmises au comité paritaire par le recteur.
- 32.4.7 Dans sa demande de congé de perfectionnement, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel indique son projet d'étude, les moyens envisagés pour sa réalisation, l'échéancier d'étude, son admissibilité à une université et un rapport de son directeur de thèse, le cas échéant.
- 32.4.8 Le comité paritaire fait sa recommandation au recteur au plus tard le 30 novembre suivant la demande.
- 32.4.9 Lors de l'examen des demandes de congé de perfectionnement, le comité paritaire considère les facteurs ci-dessous selon l'ordre de priorité indiqué :
- a) Niveau de planification de l'année de perfectionnement.
 - b) Nature du projet de perfectionnement en relation avec le poste du candidat.
 - c) Nécessité de répondre aux exigences des paragraphes 23.6 et 23.7 de la convention.
- 32.4.10 Le recteur transmet sa réponse par écrit au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel au plus tard le 31 décembre, avec copie à la section locale du syndicat.
- 32.4.11 Le congé de perfectionnement est accordé pour une (1) année. Il s'étend du 1^e août au 31 juillet de l'année suivante. Pour des raisons exceptionnelles jugées valables par le comité paritaire, ce congé peut être accordé pour une période de deux (2) ans, à l'intérieur de l'appropriation budgétaire prévue au paragraphe 33.4.

- 32.4.12 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel en congé de perfectionnement reçoit quatre-vingt pour cent (80 %) de son traitement pendant la durée du congé ; en sus, il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent pour cent (100 %) de son traitement si le congé de perfectionnement a lieu au Manitoba ; de même il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent vingt-cinq pour cent (125 %) de son traitement si le congé de perfectionnement a lieu en dehors du Manitoba.
- 32.4.13 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui a obtenu un congé de perfectionnement conserve tous les droits rattachés à son rang universitaire et à sa permanence, le cas échéant, pour la durée du congé.
- 32.4.14 Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel qui a obtenu un congé de perfectionnement continue de bénéficier des régimes d'assurances collectives, du régime de retraite et du plan dentaire.
- 32.4.15 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui a obtenu un congé de perfectionnement bénéficie des sommes allouées au paragraphe 18.2.4 pour le soutien au développement professionnel.
- 32.4.16 Le congé de perfectionnement est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale.
- 32.4.17 À son retour de congé de perfectionnement, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est réintégré dans le département, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.
- 32.4.18 Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent la fin de son congé de perfectionnement, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel remet au recteur un rapport des activités faites lors de son congé de perfectionnement. Le professeur ou professionnel-enseignant remet six (6) copies supplémentaires au recteur ; ces copies seront transmises au comité paritaire par le recteur.
- 32.4.19 Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel qui bénéficie d'un congé de perfectionnement s'engage à poursuivre la réalisation du projet d'étude et à revenir à la fin de son congé comme professeur, professionnel-enseignant ou professionnel à temps plein à l'Université pour une période équivalente à son congé.
- 32.4.20 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel, qui quitte volontairement son emploi pendant son congé de perfectionnement ou qui ne remplit pas l'exigence au paragraphe précité rembourse à l'employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé de perfectionnement.

32.4.21 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est libéré de tout remboursement dans les cas suivants :

- a) Décès.
- b) Invalidité permanente le rendant incapable d'assumer sa charge de travail.
- c) Si l'employeur ne le maintient pas dans son poste de professeur, de professionnel-enseignant ou de professionnel (licenciement).

32.5 CONGÉ SABBATIQUE

32.5.1 Le congé sabbatique dégage le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel de ses activités régulières. Il permet au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel de se livrer à des travaux de recherche ou à des activités scientifiques, artistiques ou littéraires liées ou connexes à l'exercice de ses fonctions universitaires ou de ses fonctions de professionnel. Il a principalement pour but de favoriser le renouvellement et l'enrichissement des connaissances du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel régulier.

32.5.2 Le professeur régulier permanent, le professionnel-enseignant régulier permanent, le professionnel régulier permanent peut demander un plein congé sabbatique s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) A acquis au moins six (6) années d'ancienneté depuis son embauche.
- b) A acquis au moins quatre (4) années d'ancienneté depuis la fin de son congé de perfectionnement, s'il y a lieu.

Le professeur régulier, le professionnel-enseignant régulier, le professionnel régulier peut demander un demi-congé sabbatique s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) A acquis au moins trois (3) années d'ancienneté depuis son embauche.
- b) A acquis au moins deux (2) années d'ancienneté depuis la fin de son congé de perfectionnement, s'il y a lieu.

32.5.3 L'employeur s'engage à prévoir une appropriation budgétaire de deux (2) pleins congés sabbatiques et de trois (3) demi sabbatiques pour chaque année. Cependant, l'Université s'engagera à prévoir, dans ses demandes budgétaires, des nombres de congés sabbatiques comme c'est l'usage dans les autres institutions universitaires.

32.5.4 Dans l'éventualité où le comité paritaire ne recommande pas deux (2) pleins congés sabbatiques et trois (3) demi sabbatiques, l'employeur utilise les sommes ainsi libérées pour accorder un (1) congé de perfectionnement.

32.5.5 Le comité paritaire étudie les demandes de congé sabbatique et soumet une recommandation au recteur.

32.5.6 PROCÉDURE

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui désire un congé sabbatique en fait la demande par écrit au recteur, avec copie à la section locale du syndicat, au plus tard le 30 septembre. Le professeur ou professionnel-enseignant remet six (6) copies supplémentaires au recteur ; ces copies seront transmises au comité paritaire par le recteur.

32.5.7 Dans sa demande de plein ou demi congé sabbatique, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente son projet sabbatique.

32.5.8 Le comité paritaire fait sa recommandation au recteur au plus tard le 30 novembre suivant la demande.

32.5.9 FACTEURS À CONSIDÉRER

32.5.9.1 PLEIN SABBATIQUE

Lors de l'examen des demandes de plein congé sabbatique, le comité paritaire considère les facteurs ci-dessous selon l'ordre de priorité indiqué :

- 1) Niveau de planification du projet sabbatique.
- 2) Qualité des activités planifiées.
- 3) Nombre d'années d'ancienneté à l'Université depuis le dernier congé sabbatique ou de perfectionnement.

32.5.9.2 DEMI-SABBATIQUE

Lors de l'examen des demandes de demi-congé sabbatique, le comité paritaire considère les facteurs ci-dessous selon l'ordre de priorité indiqué :

- 1) Nombre d'années d'ancienneté à l'Université depuis le dernier congé sabbatique ou de perfectionnement. En cas d'égalité, le nombre d'années d'ancienneté à l'Université servira pour faire le départage.
- 2) Qualité des activités planifiées.
- 3) Niveau de planification du projet sabbatique.

32.5.10 Le recteur transmet sa réponse par écrit au professeur, au professionnel- enseignant ou au professionnel au plus tard le 31 décembre, avec copie à la section locale du syndicat. Il justifie sa décision.

32.5.11 DROIT DE GRIEF

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut contester par voie de grief le refus de son congé sabbatique, au motif que ce refus est déraisonnable, arbitraire ou discriminatoire ou que le critère d'ancienneté pertinent n'a pas été respecté.

32.5.12 DURÉE DU CONGÉ

Le plein congé sabbatique est accordé pour une (1) année.

Le demi-congé sabbatique est accordé pour six (6) mois, du 1^e juillet au 31 décembre, ou du 1^e janvier au 30 juin.

32.5.13 TRAITEMENT

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel dans son premier congé sabbatique reçoit quatre-vingt dix pour cent (90 %) de son traitement pendant la durée du congé ; en sus, il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent pour cent (100 %) de son traitement si le congé sabbatique a lieu au Manitoba ; de même, il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent vingt-cinq pour cent (125 %) de son traitement si le congé sabbatique a lieu en dehors du Manitoba.

Lors de tout sabbatique subséquent, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel en congé sabbatique reçoit quatre-vingt pour cent (80 %) de son traitement pendant la durée du congé ; en sus, il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent pour cent (100 %) de son traitement si le congé sabbatique a lieu au Manitoba ; de même il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent vingt-cinq pour cent (125 %) de son traitement si le congé sabbatique a lieu en dehors du Manitoba. À compter du premier août 2014, le pourcentage ci-haut (80 %) est majoré à quatre-vingt-dix pour cent (90 %).

Sur demande par le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel en congé sabbatique, et suite à l'approbation du comité paritaire, jusqu'à 20 % du salaire lui est versé comme subvention de recherche, au lieu de salaire. Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est responsable de toute démarche auprès de l'Agence de revenu du Canada pour tout ce qui concerne cette subvention de recherche. En date de juillet 2006, le bulletin d'interprétation IT-75R4 est disponible au site web suivant ; il documente les obligations légales de l'employé.

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tp/it75r4/it75r4-f.pdf>

32.5.14 BÉNÉFICES

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui a obtenu un congé sabbatique conserve tous les droits rattachés à son rang universitaire et à sa permanence, pour la durée du congé.

32.5.15 Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel qui a obtenu un congé sabbatique continue de bénéficier des régimes d'assurances collectives, du régime de retraite et du plan dentaire.

32.5.16 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui a obtenu un congé sabbatique bénéficie des sommes allouées à l'article 18 pour le soutien au développement professionnel.

32.5.17 Le congé sabbatique est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle de salaire.

32.5.18 RÉINTÉGRATION

À son retour de congé sabbatique, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est réintégré dans le département, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.

32.5.19 RAPPORT

Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent la fin du congé sabbatique, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel remet au recteur un rapport sur la réalisation de son projet sabbatique. Le professeur ou professionnel-enseignant remet six (6) copies supplémentaires au recteur ; ces copies seront transmises au comité paritaire par le recteur.

32.5.20 OBLIGATIONS

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui bénéficie d'un congé sabbatique s'engage à revenir comme professeur, professionnel-enseignant ou professionnel à temps plein à l'Université pour une période d'au moins une année à la fin de son congé.

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel, qui quitte volontairement son emploi pendant la réalisation de son projet sabbatique ou qui quitte son emploi au cours de l'année qui suit son congé, rembourse à l'employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé sabbatique.

32.5.21 LIBÉRATION

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est libéré de tout remboursement dans les cas suivants :

- a) Décès.
- b) Invalidité permanente le rendant incapable d'assumer sa charge de travail.
- c) Si l'employeur ne le maintient pas dans son poste de professeur, de professeur-enseignant ou de professionnel (licenciement).

32.6 REMPLACEMENT DU PROFESSEUR, PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU PROFESSIONNEL DURANT UN CONGÉ SABBATIQUE

Durant un plein congé sabbatique, le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel est remplacé par un professeur à terme, professionnel-enseignant à terme ou professionnel à terme.

Durant un demi-congé sabbatique, le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel est remplacé par un chargé de cours ou par un professionnel à temps partiel.

Article 33 – AVANTAGES SOCIAUX

33.1 JOURS FÉRIÉS LÉGAUX

Les jours suivants sont désignés jours fériés payés :

- Le jour de l'An
- Le jour Louis Riel
- Le Vendredi saint
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- Le congé statutaire du mois d'août
- La fête du Travail
- Le jour d'Action de grâce
- Le jour du Souvenir
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël.

Tout autre jour proclamé par les autorités fédérales, provinciales ou municipales.

Le jour de congé du lundi de Pâques fait partie des jours de congé de la période des fêtes.

33.2 JOUR DU SOUVENIR

L'observance du jour du Souvenir se fait selon les dispositions de la *Loi sur le jour du Souvenir*. Lorsque le jour du Souvenir tombe un jour normal de travail pour un employé, ce jour sera considéré comme étant férié pour l'employé. Lorsque le jour du Souvenir tombe une journée normale de relâche pour un employé, celui-ci recevra une autre journée de congé à une date fixée par l'employeur.

33.3 PÉRIODE DES FÊTES

La période dite des Fêtes s'étend au moins du 24 décembre à midi au 1^e janvier inclusivement. L'employeur peut prolonger cette période pour tous les employés de l'unité. Pendant la période des Fêtes, les employés ont congé et sont rémunérés au salaire régulier pour les journées normales de travail.

33.4 VACANCES ANNUELLES DES PROFESSEURS, DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DES PROFESSIONNELS

Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel a droit à des vacances annuelles, habituellement de trente (30) jours ouvrables lorsqu'il a complété une année universitaire.

Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel prend généralement ses vacances annuelles durant la période des cours d'intersession et/ou des cours d'été.

Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel embauché en cours d'année universitaire a droit à des vacances annuelles d'une durée proportionnelle à celle de son embauche à l'Université.

Les vacances annuelles ne peuvent pas être reportées à l'année suivante, à moins d'autorisation écrite du doyen ou du supérieur immédiat.

Au préalable, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel informe par écrit son doyen ou son supérieur immédiat des dates de ses vacances annuelles.

Article 34 – CONGÉ DE MALADIE POUR PROFESSEURS,
PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET PROFESSIONNELS

- 34.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui ne peut pas remplir ses fonctions pour des raisons de maladie ou d'accident est en congé de maladie.
- 34.2 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel informe, dès que possible, son doyen ou supérieur immédiat.
- 34.3 Le professeur, le professionnel ou le professionnel-enseignant acquiert des crédits de maladie à partir de son premier jour d'emploi, au taux de vingt (20) jours ouvrables par année jusqu'à un maximum de cent-quatre-vingts (180) jours.

Le professeur, le professionnel ou le professionnel-enseignant a, en début d'emploi, un crédit de deux (2) jours de congé maladie qui doivent être remis à l'employeur si le professeur, le professionnel ou le professionnel-enseignant les prend, puis quitte son emploi avant que ces deux (2) jours soient acquis. À cette seule exception près, les jours de congé maladie doivent être acquis avant de pouvoir être utilisés.

Les crédits de congé de maladie cessent de s'accumuler après dix (10) jours ouvrables consécutifs de congé de maladie.

- 34.4 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui ne peut pas réintégrer son poste après avoir utilisé tous ses crédits accumulés de congé de maladie, est en congé de maladie sans solde.
- 34.5 CERTIFICAT MÉDICAL

Après trois (3) jours ouvrables d'absence pour cause de maladie, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel produit un certificat médical.

Article 35 – CONGÉ DE COMPARUTION

- 35.1 Un congé payé est accordé au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel qui n'est pas en congé sans solde ou qui n'est pas suspendu de ses fonctions qui est obligé :
- a) de faire partie d'un jury ;
 - b) ou d'assister comme témoin, sur assignation ou sommation, à une procédure qui se tient :
 - i) devant une cour de justice, un jury d'accusation ou sous le sceau de leur autorité ;
 - ii) devant un tribunal, un juge, un juge de paix, un magistrat ou un coroner ;
 - iii) devant un conseil législatif, une assemblée législative, une chambre d'assemblée ou un de leurs comités autorisé par la loi à obliger des témoins à comparaître devant lui ;
 - iv) ou devant un arbitre, un juge, un commissaire, une personne ou groupe de personnes autorisés par la loi à tenir une enquête et à obliger des témoins à comparaître.
- 35.2 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel remet à l'employeur toutes les indemnités qu'il touche à titre de témoin sauf les sommes qui lui sont payées à titre de remboursement de ses dépenses comme témoin ou comme membre d'un jury.
- 35.3 Le professeur, le professionnel-enseignant, le professionnel discute avec son doyen ou son supérieur immédiat de la façon dont ses tâches sont assumées pendant son absence.

Article 36 – CONGÉ DE CITOYENNETÉ

- 36.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut s'absenter, sans perte de salaire, pour le temps qu'il doit consacrer pendant ses heures de travail aux démarches en vue de recevoir son certificat de citoyenneté canadienne. Ces absences ne peuvent excéder un (1) jour de travail. L'employeur peut exiger que lui soit fournie la preuve des démarches nécessaires effectuées pendant les heures de travail.

Article 37 – CONGÉ DE DEUIL

37.1 DÉCÈS D'UN MEMBRE DE SA PROCHE FAMILLE

L'employé a droit à un congé payé de quatre (4) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa proche famille.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la proche famille s'entend du père de l'employé, sa mère, un frère, une soeur, son conjoint, son enfant ou un enfant dont il est le tuteur.

37.2 DÉCÈS D'UN MEMBRE DE SA PARENTÉ

L'employé a droit à un congé payé de deux (2) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa parenté.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la parenté s'entend du grand-père ou de la grand-mère de l'employé, du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, de la belle-soeur, du beau-frère, du petit-fils ou de la petite-fille.

L'employé a droit à un congé payé d'un (1) jour ouvrable, sur demande, lors du décès des grands-parents du conjoint, oncles, tantes, neveux et nièces.

37.3 FONCTIONS LORS DE FUNÉRAILLES

L'employé a droit à un congé de deuil payé d'un (1) jour ouvrable dans le cas où il est appelé à être porteur aux funérailles ou occupe tout autre rôle aux funérailles (lecteur, serveur au service religieux).

37.4 FUNÉRAILLES EN UN LIEU ÉLOIGNÉ

L'employé a droit à un congé payé supplémentaire spécial de déplacement d'au plus deux (2) jours ouvrables pour assister à des funérailles en un lieu éloigné. Il doit, dans ce cas, soumettre une demande de congé spécial à son supérieur immédiat.

Les congés de deuil pour les membres de la proche famille ne sont pas accordés pendant les jours où l'employé est normalement absent du travail, soit en jour de relâche ou encore lorsqu'il est en congé avec solde ou sans solde ou est suspendu.

Article 38 – CONGÉ SANS SOLDE POUR OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES

- 38.1 L'employeur reconnaît que certaines situations ou circonstances particulières reliées directement aux responsabilités et obligations familiales de l'employé, notamment prendre soin d'un membre de sa famille gravement malade ou élever un enfant, pourraient amener celui-ci à prendre un congé prolongé. En pareil cas, l'employeur peut lui accorder, à sa discrétion, un congé sans solde, selon les modalités qu'il détermine. Il est entendu que l'employé paie tous les frais relatifs aux avantages sociaux qu'il maintient pendant son congé.
- 38.2 L'employé qui revient à la fin de ce congé est réintégré dans le département, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ. En cas d'application, au cours du congé, des dispositions de la convention collective relatives à l'état de surnombre, ces mesures s'appliquent de la même façon à l'employé en congé.

38.3 CONGÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel a droit à trois (3) jours ouvrables de congé payé par année (premier (1^e) août au trente-et-un (31) juillet), pour convenances personnelles. À compter du premier (1^e) août 2014, ce nombre de jours passe de trois (3) jours à cinq (5) jours. Ces jours ne sont pas reportables d'une année à l'autre.

Le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel avise son doyen ou supérieur immédiat lorsqu'il prend un congé pour convenances personnelles; si possible, le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel transmet l'avis d'avance; sinon, le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel transmet l'avis au plus tard trente (30) minutes après le début normal de sa journée de travail.

Il est entendu que le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel n'a pas à justifier la raison précise du congé, qui doit néanmoins porter sur la nécessité de s'occuper d'un problème ménager ou familial.

Ces cinq (5) jours de congé pour convenances personnelles sont déduits des jours de congé de maladie du professeur, professionnel-enseignant ou professionnel.

Article 39 – CONGÉ DE MATERNITÉ

39.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ DE MATERNITÉ

Est admissible au congé de maternité, l'employée qui :

- a) a travaillé à temps plein six (6) mois consécutifs au service de l'employeur ;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé de maternité, aux moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle elle a l'intention de prendre son congé ;
- c) fournit à l'employeur un certificat d'un médecin qualifié attestant qu'elle est enceinte et indiquant la date présumée de son accouchement ;
- d) remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'elle a fait une demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 à 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23.

39.2 DURÉE DU CONGÉ DE MATERNITÉ

Une employée a droit au congé de maternité suivant :

- a) Une période n'excédant pas vingt-sept (27) semaines, si l'accouchement a lieu avant ou à la date indiquée sur le certificat médical.
- b) Outre ces vingt-sept (27) semaines, la période équivalent au temps écoulé entre la date présumée d'accouchement mentionnée au certificat médical et la date réelle de l'accouchement, si ce dernier survient après la date mentionnée au certificat.

Le congé de maternité peut commencer à n'importe quelle période entre la dixième (10^e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement et la semaine prévue pour l'accouchement.

Sur recommandation de son médecin, l'employée peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse. Si l'arrêt de travail a lieu avant la dixième (10^e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement, l'employée a droit au congé de maladie.

Le congé de maternité est pris sur une base de vingt-sept (27) semaines consécutives.

L'employée qui envisage de prendre un congé parental en plus du congé de maternité est tenue de prendre le congé parental à la fin du congé de maternité, à moins d'entente contraire entre l'employeur et l'employée.

39.3 PAIEMENT DES PRESTATIONS POUR LE CONGÉ DE MATERNITÉ

L'employée en congé de maternité reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Pour les deux (2) premières semaines, l'employée reçoit cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire.
- b) Pour les vingt-cinq (25) semaines additionnelles, l'employée reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire.

Lorsque l'employée devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé de maternité, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

39.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉE À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employée qui obtient un congé de maternité s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin de son congé de maternité, et le cas échéant à la fin de son congé parental, à moins que l'employeur n'accepte de prolonger le congé.

L'employé n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'employeur lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé de maternité.

L'employée qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au cours des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'employeur le traitement qu'elle a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail. Pour plus de clarté, les périodes de retour au travail prévues aux articles 39.4, 40.6 et 41.4 sont concourantes; elles commencent à la fin du dernier de ces congés.

Si l'employée est incapable de reprendre son travail, l'employeur peut lui demander de produire un certificat médical, auquel cas les dispositions relatives au congé de maladie s'appliquent.

39.5 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé de maternité, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

39.6 ANCIENNETÉ

Le congé de maternité est considéré comme période de service continu aux fins d'ancienneté, de progression dans l'échelle salariale et du cumul des crédits de congé de maladie.

Article 40 – CONGÉ PARENTAL

40.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ PARENTAL

Est admissible au congé parental, l'employé qui :

- a) a travaillé à temps plein six (6) mois consécutifs au service de l'employeur ;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé parental, au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle il a l'intention de prendre son congé et en indique la durée ;
- c) remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 à 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23 ;
- d) et répond à l'une des conditions suivantes :
 - i) être la mère ou le père naturel d'un enfant ;
 - ii) ou être responsable des soins et de la garde d'un nouveau-né.

40.2 DÉBUT DU CONGÉ PARENTAL

Le congé commence au choix de l'employé soit :

- a) au moment où prend fin le congé de maternité de l'employée régulière prévu à l'article 39 de la présente convention collective ;
- b) le jour de la naissance de l'enfant ;
- c) ou le jour où l'employé commence à assumer la garde et les soins de l'enfant.

40.3 DURÉE DU CONGÉ PARENTAL

40.3.1 Un employé qui est admissible au congé parental uniquement reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas trente-sept (37) semaines.

40.3.2 La durée totale combinée du congé accordé en vertu de la présente clause et du congé de maternité en vertu de l'article 39 ne peut excéder cinquante-quatre (54) semaines, pour un même enfant.

40.4 CALCUL DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

40.4.1 L'employé en congé parental reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

a) Pour les dix (10) premières semaines consécutives, il reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire.

b) Ces dix (10) semaines sont immédiatement précédées de deux (2) semaines pendant lesquelles il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire si, et seulement si, il doit servir les deux (2) semaines d'attente réglementaire prescrite par la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23, i.e. si cette période d'attente n'a pas déjà été servie par l'autre parent pour le même enfant.

c) La durée totale de versement des prestations supplémentaires accordées en vertu des articles 39 et 40 ne peut dépasser 27 semaines pour un même enfant.

d) Il ne reçoit aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle il est admissible aux prestations d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

40.4.2 Lorsque l'employé devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé parental, les indemnités prévues à l'article 40.4.1 sont ajustées en conséquence.

40.5 PARTAGE DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque deux employés de l'employeur veulent se prévaloir du congé parental pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de l'article 40.4.1 sont partagées entre eux.

40.6 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employé qui obtient un congé parental s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin du congé parental, à moins que l'employeur à la demande de l'employé n'accepte de prolonger le congé.

L'employé n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'employeur lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé parental.

L'employé qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au cours des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail. Pour plus de clarté, les périodes de retour au travail prévues aux

articles 39.4, 40.6 et 41.4 sont concourantes; elles commencent à la fin du dernier de ces congés.

40.7 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé parental avec prestations supplémentaires, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

Lors du congé parental sans solde, l'employé peut participer au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, à la condition d'en assumer la totalité des coûts, y inclus la contribution de l'employeur.

40.8 ANCIENNETÉ

Le congé parental est considéré comme étant une période de service continu aux fins de l'ancienneté, de la progression dans l'échelle salariale et du cumul des crédits de congé de maladie.

Article 41 – CONGÉ D'ADOPTION

41.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ D'ADOPTION

Est admissible au congé d'adoption, l'employé qui :

- a) a travaillé à temps plein six (6) mois consécutifs au service de l'employeur ;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé d'adoption, dès que l'agence d'adoption a approuvé sa demande ;
- c) remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 et 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C. c. 23.

41.2 CALCUL DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

41.2.1 L'employé en congé d'adoption reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Les deux (2) premières semaines, il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire.
- b) Jusqu'à dix (10) semaines additionnelles, il reçoit le montant équivalant à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire.
- c) Il ne reçoit aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle il est admissible aux prestations d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

41.2.2 Lorsque l'employé devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé d'adoption, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

41.3 PARTAGE DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque deux employés de l'employeur veulent se prévaloir du congé d'adoption pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de cet article sont partagées entre eux.

41.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employé qui obtient un congé d'adoption s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin du congé d'adoption, à moins que l'employeur à la demande de l'employé n'accepte de prolonger le congé.

L'employé n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'employeur lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé d'adoption.

L'employé qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au cours des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail. Pour plus de clarté, les périodes de retour au travail prévues aux articles 39.4, 40.6 et 41.4 sont concourantes; elles commencent à la fin du dernier de ces congés.

41.5 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé d'adoption avec prestations supplémentaires, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

Lors du congé d'adoption sans solde, l'employé peut participer au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, à la condition d'en assumer la totalité des coûts, y inclus la contribution de l'employeur.

41.6 ANCIENNETÉ

Le congé d'adoption est considéré comme étant une période de service continu aux fins de l'ancienneté, de la progression dans l'échelle salariale et du cumul des crédits de congé de maladie.

41.7 CONGÉ DE NAISSANCE OU D'ADOPTION

Le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel a droit à un (1) jour ouvrable de congé payé pour assister à la naissance ou l'adoption de son enfant ou l'enfant de son conjoint. Le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel peut prendre soit la journée de naissance, soit le lendemain de la naissance, soit la journée que sa conjointe est admise à l'hôpital, soit la journée qu'elle quitte l'hôpital. Le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel a droit à un (1) jour ouvrable entourant l'adoption de son enfant. Le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel peut prendre soit la journée de l'adoption, soit le lendemain de l'adoption.

Article 42 – BÉNÉFICES

42.1 RÉGIME DE RETRAITE

L'employeur maintient pour les employés le régime de retraite en vigueur à l'Université de Saint-Boniface.

Jusqu'au trente et un (31) juillet 2014, les taux de cotisation de l'employé sont les suivants :

- i) sept et demi pour cent (7,5 %) du Salaire de base jusqu'à concurrence de l'EBA et
- ii) cinq et sept dixièmes pour cent (5,7 %) du Salaire de base qui se situe entre l'EBA et le MGAP, et
- iii) sept et demi pour cent (7,5 %) du Salaire de base, le cas échéant, qui dépasse le MGAP.

À compter du premier (1^e) août 2014, les taux de cotisation de l'employé sont les suivants :

- i) neuf pour cent (9,0 %) du Salaire de base jusqu'à concurrence de l'EBA et
- ii) sept et deux dixièmes pour cent (7,2 %) du Salaire de base qui se situe entre l'EBA et le MGAP, et
- iii) neuf pour cent (9,0 %) du Salaire de base, le cas échéant, qui dépasse le MGAP.

Les taux de cotisation de l'employeur sont les mêmes que les taux de cotisation de l'employé.

L'application de cet article doit en tout temps être conforme au texte du Régime de retraite.

42.2 PLAN D'ASSURANCE-GROUPE OFFERT PAR L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA

L'employeur maintient pour les employés admissibles le plan d'assurance-groupe ainsi que les assurances optionnelles s'y rattachant, en vigueur à l'Université du Manitoba.

Le plan comprend :

- assurance-vie de base ;
- assurance-vie facultative ;
- assurance-vie facultative pour conjoint ;

- assurance mort ou mutilation accidentelle de base ;
- assurance mort ou mutilation accidentelle facultative ;
- assurance facultative des personnes à charge ;
- assurance invalidité de longue durée ;
- assurance maladie complémentaire ;
- compte de gestion de dépenses de santé.

Une description détaillée de ce plan, en date du premier (1^e) juillet 2012, se trouve en annexe. Advenant que le contrat entre l'Université du Manitoba et la compagnie d'assurance offrant l'une ou l'autre de ces assurances en modifie les descriptions ou conditions, l'employeur informera et consultera les représentants syndicaux.

Les primes pour l'assurance-vie de base et l'assurance mort ou mutilation accidentelle de base sont payées à 100 % par l'employeur.

Les primes pour l'assurance invalidité de longue durée sont payées à parts égales par l'employeur et l'employé.

La part des primes pour l'assurance maladie complémentaire payable par l'employé est remboursée par l'employeur à compter du premier (1^e) août 2014; le remboursement se fait au même moment que la prime est payée par l'employé.

Les primes pour l'assurance-vie facultative, l'assurance-vie facultative pour conjoint, l'assurance mort ou mutilation accidentelle facultative et l'assurance facultative des personnes à charge sont payées à 100 % par l'employé.

Aux fins de clarté, les conditions d'admissibilité se trouvent en annexe.

42.2.1 COMPTE DE GESTION DE DÉPENSES DE SANTÉ

L'employeur maintient pour les employés admissibles un compte de gestion de dépenses de santé.

Jusqu'au trente et un (31) juillet 2014 le compte de gestion de dépenses de santé est fixé au montant de 500 \$ pour les employés à temps plein (au moins 75 % de la charge normale de travail), puis 350 \$ pour les employés à temps partiel (entre 50 % et 74 % de la charge normale de travail).

À compter du premier (1^e) août 2014, le compte de gestion de dépenses de santé est fixé au montant de 650 \$ pour les employés à temps plein (au moins 75 % de la charge normale de travail), puis 500 \$ pour les employés à temps partiel (entre 50 % et 74 % de la charge normale de travail), avec effet rétroactif au premier (1^e) avril 2014.

Les parties s'engagent à revoir le montant à chaque négociation de convention collective.

42.3 PLAN D'ASSURANCE-GROUPE OFFERT PAR L'UNIVERSITÉ DE SAINT-BONIFACE

42.3.1 PLAN DENTAIRE

L'employeur maintient pour les employés admissibles un plan dentaire.

Une description du plan dentaire, en date du premier (1^e) juillet 2012, se trouve en annexe. Toute modification devra faire l'objet d'une entente entre l'employeur et les représentants syndicaux.

Les primes pour le plan dentaire sont payées à 100 % par l'employeur à compter du premier (1^e) août 2014.

Aux fins de clarté, les conditions d'admissibilité se trouvent en annexe.

42.3.2 PROGRAMME D'ASSISTANCE AUX EMPLOYÉS (PAE)

L'employeur maintient un programme d'assistance aux employés (PAE).

Une description de ce programme, en date du premier (1^e) juillet 2012, se trouve en annexe. Toute modification devra faire l'objet d'une entente entre l'employeur et les représentants syndicaux.

Les primes pour le programme d'assistance aux employés sont payées à 100 % par l'employeur.

Aux fins de clarté, les conditions d'admissibilité se trouvent en annexe.

42.4 RETRAITE

Les conditions pour la retraite sont celles définies par le plan de pension de l'Université du Manitoba (UMPP) ou le "*Teachers Retirement Allowances Funds*" (TRAF).

42.5 GARDERIE

Les parties s'entendent pour étudier en détail la possibilité d'installer un Centre d'excellence enfant, famille et communauté, à l'intention des enfants des employés et des étudiants.

42.6 EMPLOYÉS EN CONGÉ RÉMUNÉRÉ

Pour plus de clarté, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux assurances collectives et au régime de retraite, sur la base d'un salaire de 100 %, pour les employés en congé de maternité avec prestations supplémentaires, en congé parental avec prestations supplémentaires, en congé d'adoption avec prestations supplémentaires, en congé maladie rémunéré, en congé de perfectionnement ou en congé sabbatique.

Pour les employés en congé d'invalidité de longue durée, les contributions de l'employeur et de l'employé au plan dentaire, aux assurances collectives et au régime de retraite sont prises en main par le plan d'invalidité de longue durée, selon les modalités établies par le plan; les cotisations au régime de retraite sont conformes au plan d'assurance invalidité de longue durée.

Pour les employés en congé sans solde, toute contribution est prise en main par l'employé.

42.7 BÉNÉFICES AUX CHARGÉS DE COURS

Pour fins d'application de cet article, un chargé de cours est dit éligible si, dans une année donnée allant du premier (1^e) septembre au trente et un (31) août, il a une charge d'enseignement combinée (APPUSB plus APÉTP) d'au moins 18/24, où chaque cours APÉTP est pondéré à 3/24. Il est entendu que cette dernière pondération est aux fins de cet article seulement.

Le chargé de cours, éligible selon la condition ci-haut, reçoit, à la fin de l'année universitaire mentionnée ci-haut, le bénéfice suivant, et seulement le bénéfice suivant:

un montant forfaitaire imposable de mille cinq cents (1 500) dollars.

Article 43 – BÉNÉFICES APRÈS RETRAITE

43.1 SERVICES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel qui prend sa retraite a le droit aux bénéfices suivants:

- a) carte de bibliothèque gratuite;
- b) carte de membre au centre Sportex gratuite.

43.2 PARTICIPATION AU RÉGIME DE BÉNÉFICES MARGINAUX

De plus, le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel peut participer au régime de bénéfices offert par l'employeur, comme suit.

Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel retraité ayant travaillé quinze (15) ans à l'Université peut continuer de participer au plan dentaire et offert aux employés de l'Université, et ce, pour une période de cinq (5) ans suivant sa retraite, pourvu qu'il s'acquitte au début de chaque année du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel retraité ayant travaillé quinze (15) ans à l'Université peut renouveler sa participation au plan dentaire pour une période additionnelle de cinq (5) ans pourvu qu'il s'acquitte au début de chaque année du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

Article 44 – RÉMUNÉRATION

44.1 RÉMUNÉRATION DES CHARGÉS DE COURS, DES COURS OFFERTS EN SURCHARGE PAR LES PROFESSEURS, PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET PROFESSIONNELS, ET DES COURS D'INTERSESSION ET D'ÉTÉ, PUIS DES SURCHARGES DES PROFESSIONNELS

Le chargé de cours reçoit, par heure-crédit, deux mille cent dollars (2 100 \$).

Pour tout cours offert en surcharge, le professeur ou professionnel-enseignant reçoit, par heure-crédit, mille cinquante dollars (1 050 \$).

Les tarifs ci-haut incluent toute paie de vacances prévue par une quelconque loi fédérale ou provinciale.

Pour toute surcharge par un professionnel, un accord écrit spécifie les conditions, le syndicat ayant été consulté.

Article 45 – SALAIRES ET PROGRESSION D'ÉCHELONS SUR L'ÉCHELLE SALARIALE

45.1 PROGRESSION SALARIALE

45.1.1 À chaque année, le professeur est automatiquement classé à l'échelon supérieur de l'échelle salariale prévue pour son rang universitaire. L'augmentation salariale entre en vigueur le premier est (1^e) août de chaque année.

45.1.2 À chaque année, le professionnel-enseignant et le professionnel est automatiquement classé à l'échelon supérieur de l'échelle salariale prévue pour sa classification. L'augmentation salariale entre en vigueur le premier (1^e) août de chaque année.

45.2 CLASSEMENT SUR L'ÉCHELLE SALARIALE POUR LE PROFESSEUR PROMU

Lors d'une promotion, l'échelon salarial après la promotion est déterminé comme suit.

On calcule premièrement l'échelon salarial où serait l'employé s'il n'avait pas reçu de promotion, donc l'échelon au rang détenu avant la promotion. L'échelon salarial après la promotion, au nouveau rang universitaire, est alors celui qui dépasse l'échelon salarial ci-haut calculé.

Ce classement est effectué en remplacement du reclassement prévu au paragraphe 45.1.1.

Par exemple, supposons un professeur adjoint, à l'échelon 8 en 2003-04, et qui serait promu professeur agrégé le premier août 2004. Sans la promotion, ce professeur serait, au premier août 2004, à l'échelon 9 de professeur adjoint dans l'échelle 2004-05. Regardant dans l'échelle 2004-05 de professeur agrégé, on voit que c'est l'échelon 3 qui dépasse ce salaire. D'où ce professeur, à cause de sa promotion, passe de l'échelon 8 d'adjoint en 2003-04 à l'échelon 3 d'agrégé en 2004-05.

45.3 ÉCHELLES SALARIALES POUR 2012-13

	Professionnel 1	Professionnel reconnaissance des acquis	Professionnel 2	Professionnel- enseignant
1	44473	58373	58373	58373
2	46000	61186	61186	61186
3	47526	63998	63998	63998
4	49056	66812	66812	66812
5	50583	69625	69625	69625
6	52111	72438	72438	72438
7	53639	75251	75251	75251
8	55168	78064	78064	78064
9	56694	80878	80878	80878
10	58223	83690	83690	83690
11	59751	86504	86504	86504
12	61279	89317	89317	89317
13	62043	92130	92130	92130
14	62807	94942	94942	94942

	Chargé d'enseignement	Professeur adjoint	Professeur agrégé	Professeur titulaire
1	48984	62281	74877	96607
2	50863	64593	77768	100220
3	52742	66905	80659	103833
4	54621	69217	83550	107446
5	56500	71529	86441	111059
6	58379	73841	89332	114672
7	60258	76153	92223	118285
8	62137	78465	95114	121898
9	64016	80777	98005	125511
10	65895	83089	99140	129243
11	67774	85401	101102	131567
12	67774	85401	103064	133891
13	67774	85401	105026	136215
14			106988	138539
15			108950	140863
16			110912	143187

45.4 ÉCHELLES SALARIALES POUR 2013-14

	Professionnel 1	Professionnel reconnaissance des acquis	Professionnel 2	Professionnel- enseignant
1	45363	59541	59541	59541
2	46920	62410	62410	62410
3	48477	65278	65278	65278
4	50037	68148	68148	68148
5	51595	71017	71017	71017
6	53153	73887	73887	73887
7	54712	76756	76756	76756
8	56271	79625	79625	79625
9	57828	82495	82495	82495
10	59387	85363	85363	85363
11	60946	88234	88234	88234
12	62504	91104	91104	91104
13	63284	93973	93973	93973
14	64063	96841	96841	96841

	Chargé d'enseignement	Professeur adjoint	Professeur agrégé	Professeur titulaire
1	50209	63838	76749	99022
2	52135	66208	79712	102725
3	54061	68578	82675	106428
4	55987	70948	85638	110131
5	57913	73318	88601	113834
6	59839	75688	91564	117537
7	61765	78058	94527	121240
8	63691	80428	97490	124943
9	65617	82798	100453	128646
10	67543	85168	103416	132349
11	69469	87538	105427	134731
12	69469	87538	107438	137113
13	69469	87538	109449	139495
14			111460	141877
15			113471	144259
16			113685	146767

45.5 ÉCHELLES SALARIALES POUR 2014-15

	Professionnel 1	Professionnel reconnaissance des acquis	Professionnel 2	Professionnel- enseignant
1	46270	60731	60731	60731
2	47858	63658	63658	63658
3	49446	66584	66584	66584
4	51038	69511	69511	69511
5	52627	72438	72438	72438
6	54216	75364	75364	75364
7	55806	78291	78291	78291
8	57397	81217	81217	81217
9	58985	84145	84145	84145
10	60575	87071	87071	87071
11	62165	89998	89998	89998
12	63754	92926	92926	92926
13	64550	95852	95852	95852
14	65345	98778	98778	98778

	Chargé d'enseignement	Professeur adjoint	Professeur agrégé	Professeur titulaire
1	51414	65370	78591	101399
2	53386	67797	81625	105191
3	55358	70224	84659	108983
4	57330	72651	87693	112775
5	59302	75078	90727	116567
6	61274	77505	93761	120359
7	63246	79932	96795	124151
8	65218	82359	99829	127943
9	67190	84786	102863	131735
10	69162	87213	105897	135527
11	71134	89640	108173	138371
12	71134	89640	110449	141215
13	71134	89640	112725	144059
14			115001	146903
15			116413	149747
16			116413	150289

45.6 ÉCHELLES SALARIALES POUR 2015-16

	Professionnel 1	Professionnel reconnaissance des acquis	Professionnel 2	Professionnel- enseignant
1	47195	61946	61946	61946
2	48815	64931	64931	64931
3	50435	67915	67915	67915
4	52058	70901	70901	70901
5	53679	73887	73887	73887
6	55300	76872	76872	76872
7	56922	79857	79857	79857
8	58545	82842	82842	82842
9	60164	85828	85828	85828
10	61787	88812	88812	88812
11	63409	91798	91798	91798
12	65030	94784	94784	94784
13	65841	97770	97770	97770
14	66652	100754	100754	100754
	Chargé d'enseignement	Professeur adjoint	Professeur agrégé	Professeur titulaire
1	52442	69153	83258	103427
2	54454	71628	86353	107295
3	56466	74103	89448	111163
4	58478	76578	92543	115031
5	60490	79053	95638	118899
6	62502	81528	98733	122767
7	64514	84003	101828	126635
8	66526	86478	104923	130503
9	68538	88953	108018	134371
10	70550	91428	111113	138239
11	72562	93903	113434	141140
12	72562	93903	115755	144041
13	72562	93903	118076	146942
14			120397	149843
15			121063	152744
16			121063	156196

En foi de quoi l'employeur a ci-dessous apposé son sceau officiel devant témoignage de ses propres représentants à cet effet et le syndicat a accepté que cette convention soit exécutée en son nom devant témoignage de ses propres représentants à cet effet :


L'Université de Saint-Boniface

Le SEGM

Date le 2 juin 2014

Louaine Rich
S. D. M.
Gene Doucet

Date le 2 juin, 2014


A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and several vertical strokes below it.

ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Lettre d'entente

entre

l'Université de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les deux (2) parties conviennent que la présente lettre d'entente n'enlève en rien la responsabilité de l'employeur à maintenir, dans la mesure de ses ressources financières, un laboratoire d'informatique à l'usage exclusif des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels et dont l'accès est libre en tout temps. Les rôles principaux de ce laboratoire sont d'offrir au sein de l'USB :

- 1) un lieu de travail doté de micro-ordinateurs Macintosh et IBM-compatibles et d'imprimantes au laser ;
- 2) un accès à des équipements informatiques spécialisés (balayeur optique, modem, lecteur de CD-ROM, interface vidéographique, etc.)

1. Achat d'équipement informatique

- 1.1 Par dérogation à l'usage normal des sommes prévues aux paragraphes 18.2 et 18.3, le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel peut accumuler les sommes prévues pour le soutien au développement professionnel sur une période de deux (2) années, pour l'achat d'équipement informatique. Un professeur, un professionnel-enseignant et un professionnel peut également verser une contribution financière personnelle afin de couvrir une partie du coût d'achat d'équipement informatique.
- 1.2 Est assujetti à la présence lettre d'entente, tout équipement informatique compatible avec les modèles en usage à l'USB (i.e. les produits Macintosh et IBM-compatible). Toutefois, si le demandeur désire acheter de l'équipement informatique qui n'est pas compatible ou qui diffère des modèles en usage à l'USB, il doit justifier la raison de ce choix particulier d'équipement.
- 1.3 Sous réserve des dispositions de l'article 1.4, tout équipement informatique acheté aux termes de la présente lettre d'entente est la propriété exclusive du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel.
- 1.4 Dans l'éventualité où le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel quitte l'institution dans l'année de l'achat ou l'année qui suit l'achat de l'équipement informatique, il doit le remettre ou faire une offre d'achat à l'employeur. L'équipement informatique qui retourne à l'employeur lors du départ définitif d'un professeur, d'un professionnel-enseignant, ou d'un professionnel doit être utilisé pour ajouter de l'équipement au laboratoire d'informatique des professeurs.

2. Procédure d'achat

2.1 Avant de rédiger sa lettre d'intention, il est recommandé au professeur, au professionnel-enseignant et au professionnel de procéder à des consultations diverses qui lui permettront :

1) d'obtenir de la documentation sur les divers types d'équipement informatique disponibles, les prix, les spécifications, etc. ;

2) d'éviter, dans la mesure du possible, le dédoublement d'appareils ;

3) de clarifier la procédure à suivre pour acheminer une demande d'achat d'équipement informatique ;

4) de compléter le formulaire « Achat d'équipement informatique ».

2.2 Toute déclaration d'intention d'achat d'équipement informatique doit être acheminée par écrit au doyen ou supérieur immédiat avant le 15 septembre de la première des deux (2) années sur lesquelles les sommes sont accumulées. Il est possible de modifier sa déclaration d'intention après cette date s'il y a une entente mutuelle entre le doyen ou supérieur immédiat et le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel.

2.3 Le formulaire « Achat d'équipement informatique » doit être dûment complété et remis au doyen ou supérieur immédiat avant le premier (1^{er}) février de cette première année.

2.4 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du formulaire « Achat d'équipement informatique », le doyen ou supérieur immédiat transmet par écrit sa décision au professeur, au professionnel-enseignant et au professionnel.

2.5 Tous les achats sont réalisés entre le 15 mars et le 15 avril par le Centre d'informatique de l'USB. L'employeur se charge d'acheminer la liste des équipements à commander au coordonnateur du Centre d'informatique qui procède à l'achat. En aucun cas, un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel ne peut procéder personnellement à l'achat de l'équipement informatique.

3. Coût d'installation

3.1 Le professeur, le professionnel-enseignant, le professionnel assume l'entière responsabilité des coûts d'installation de l'équipement informatique de même que les coûts d'entraînement, s'il y a lieu.

3.2 Les seuls coûts d'installation assumés par l'employeur sont ceux relatifs à l'installation de câbles (i.e. la main d'œuvre et le matériel) permettant de relier de l'équipement informatique à l'intérieur des murs de l'Université.

- 4. Sécurité
 - 4.1 Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel assume l'entière responsabilité de perte ou de vol d'équipement informatique.
- 5. Logiciels
 - 5.1 L'employeur ne fournit pas de logiciels.
 - 5.2 Cependant, l'employeur s'engage, dans la mesure du possible, à acheter des versions « réseaux » des logiciels les plus fréquemment utilisés.
- 6. Entretien
 - 6.1 L'employeur assume les coûts du papier, de l'encre et des disquettes.
 - 6.2 Lorsque le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel utilise du papier, de l'encre ou des disquettes pour effectuer des tâches qui ne sont pas du ressort des fonctions universitaires définies à l'article 13, il en assume les coûts. Le professeur, professionnel est alors responsable de maintenir une comptabilité relative aux coûts de telles tâches.
 - 6.3 Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel assume l'entière responsabilité des autres coûts d'entretien et des coûts de réparation, le cas échéant.
- 7. Résolution des litiges
 - 7.1 Tout litige relatif à l'application de la présente lettre d'entente est soumis à un comité de résolution des litiges composé de :
 - 1) deux (2) membres nommés par l'employeur ;
 - 2) deux (2) membres nommées par le syndicat.
 - 7.2 Une personne impliquée dans un litige ne peut pas être membre du comité de résolution des litiges.
 - 7.3 Chacune des deux (2) parties a la responsabilité d'acheminer au comité et au syndicat les documents qu'elle considère importants pour l'étude du dossier. Lors du dépôt des documents, chacune des deux (2) parties peut déclarer par écrit son intention d'être entendue par le comité. Le comité accorde une audition à la partie qui le désire.
 - 7.4 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents relatifs au litige, le comité transmet par écrit sa décision aux deux (2) parties impliquées dans le litige, avec copie conforme au syndicat. La décision du comité doit mentionner clairement si la demande est acceptée ou rejetée dans sa forme actuelle.
 - 7.5 La décision du comité de résolution des litiges est finale.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 juin 2014

Pour l'Université de Saint-Boniface

Louise Koch
Jean Senechal

Pour le SEGM

[Signature]
[Signature]

ANOMALIES

Lettre d'entente
entre
l'Université de Saint-Boniface
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les parties reconnaissent le rôle de leadership qu'ont et que doivent avoir les universités dans notre société. Tout particulièrement, par leur implication évidente dans la formation de la main-d'œuvre, les universités ont la capacité d'aider à orienter notre société dans la direction d'une égalité réelle entre hommes et femmes, en donnant à tous un accès égal aux différentes carrières et professions ici et ailleurs.

Les parties s'engagent à étudier ensemble les mesures entreprises et à entreprendre au sein de l'Université qui pourraient corriger les anomalies historiques à identifier.

À cet égard, dans les vingt (20) jours ouvrables de la signature de la convention collective, un comité sera formé, comprenant deux (2) personnes nommées par chacune des parties ; ce comité fera rapport aux parties, avant l'expiration de la convention collective.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 juin 2014

Pour l'Université de Saint-Boniface

Louise Roch
Jean Senechal

Pour le SEGM

[Signature]
[Signature]

CENTRE D'EXCELLENCE ENFANT, FAMILLE ET COMMUNAUTÉ
À L'UNIVERSITÉ DE SAINT-BONIFACE

Lettre d'entente
entre
l'Université de Saint-Boniface
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Attendu que l'Université de Saint-Boniface (USB) a confié une étude exploratoire en matière de services de garde à la firme Cécile Gousseau Inc. Le rapport final de l'étude a été remis à l'USB le 3 avril 2012. Il met en évidence un besoin important de service de garde pour enfants jusqu'à l'âge de douze (12) ans ainsi que l'intérêt prononcé du personnel et des étudiants de l'USB et de la communauté pour la mise sur pied d'un service de garde pour enfants.

Attendu que l'USB souhaite élaborer une proposition de financement pour la mise en œuvre d'un projet de Centre d'excellence enfant, famille et communauté. Il s'agit de la planification d'un Centre d'excellence qui aurait comme but de combler le besoin de services pour enfants, et qui démontrerait également des pratiques exemplaires en matière de techniques d'éducation et de soins des jeunes enfants et de soutien aux familles. Le Centre servirait ainsi de laboratoire qui enrichirait l'enseignement dans plusieurs programmes d'études et de site de recherche pour les professeures et professeurs de l'USB.

Les parties s'entendent que, dans le cadre du processus d'élaboration de la proposition de financement pour la mise en œuvre du Centre d'excellence enfant, famille, communauté, l'USB mettra sur pied un comité consultatif composé de membres internes et externes. Une professeure du programme Éducation de la jeune enfance siègera au comité consultatif. L'USB mènera également des consultations ciblées à chaque étape du processus de mise en œuvre du projet auprès de personnes qui possèdent les diverses expertises requises pour mener le projet à bon port.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 juin 2014

Pour l'Université de Saint-Boniface

Louise Roch
André Sauré

Pour le SEGM

[Signature]
[Signature]

ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE DE BASE

Lettre d'entente
entre
l'Université de Saint-Boniface
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les parties reconnaissent que les outils informatiques ne sont plus un luxe expérimental. D'où la nécessité de fournir à tous les employés le support informatique de base, incluant le matériel et tous les logiciels requis par leur travail, sans que ces derniers aient à puiser dans les fonds normalement destinés au développement professionnel.

À partir du premier août 2006, l'employeur met en place un fond global équivalent à trois cents dollars (300 \$) par année par employé à temps plein, pour financer l'achat et le remplacement de l'équipement informatique de base des professeurs, professionnels et professionnels-enseignants, incluant le matériel et tous les logiciels requis par leur travail (note : prenant pour acquis que ceci a été traité ainsi à la table commune). Cet équipement appartient à l'employeur.

Les parties s'entendent pour développer ensemble une description écrite de ce que représentent les mots « équipement informatique de base ».

Les parties s'entendent pour rouvrir les négociations à ce sujet, suite à une entente entre la partie patronale et APÉTP.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 juin 2014

Pour l'Université de Saint-Boniface

Louise Koch
Jean Senechal

Pour le SEGM

[Signature]
[Signature]

POSTE À TERME (FONCTIONS ADMINISTRATIVES) : TRANSITION

Lettre d'entente
entre
l'Université de Saint-Boniface
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les parties s'entendent sur ce qui suit :

advenant que l'un ou l'autre des doyens en fonction en date du 10 février 2014 (Stéfan Delaquis, André Samson) décide de réintégrer son poste après une absence totale de plus de six (6) ans, incluant tout congé administratif, le remplaçant (Madeleine Asselin, Lisa Hawke, respectivement) recevra une indemnité de départ égale à douze (12) mois de salaire, versée au moment de réintégration du doyen.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 juin 2014

Pour l'Université de Saint-Boniface

Louise Roch
Jean Samson

Pour le SEGM

[Signature]
[Signature]

PRÉPARATION DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Lettre d'entente
entre
l'Université de Saint-Boniface
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les parties s'entendent pour développer ensemble un gabarit pour une annexe à joindre aux contrats d'embauche, dans le contexte de développement ou de mise à jour de matériel pédagogique. Cette annexe vise à préciser, entre autres, certains échéanciers en termes d'avancement du projet et des paiements à effectuer.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 juin 2017

Pour l'Université de Saint-Boniface

Louise Roch
Jean Senechal

Pour le SEGM

[Signature]
[Signature]

RÉGIME DE RETRAITE

Lettre d'entente
entre
l'Université de Saint-Boniface
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les parties s'entendent que les documents modifiés le 29 janvier 2013 par la partie syndicale suivants seront déposés auprès du comité de retraite : *Politique de placement - Fonds de retraite, Régime de retraite de l'Université de Saint-Boniface (No. d'enregistrement : 1236256) et Comité de retraite – Règles de procédure et de gouvernance* (ci-après appelés « les Documents Modifiés »).

Les parties s'entendent également qu'une étude sera effectuée par une tierce partie et assujettie aux conditions suivantes :

- Les coûts de l'étude seront défrayés par la partie patronale sans incidence sur les fonds de retraite.
- L'étude portera sur des améliorations possibles au régime (par ex. protection dans les années immédiatement précédant la retraite, options à la retraite, etc.) et sur des questions de gouvernance (par ex. la composition des membres du comité de retraite, l'élection des officiers du comité de retraite, etc.) Le mandat précis de l'étude sera déterminé par le comité de retraite mais doit obligatoirement traiter des points soulevés dans les Documents Modifiés et considérer les pratiques exemplaires de gestion de régime de retraite à contributions définies.
- L'étude doit être effectuée dans les douze (12) mois suivant la ratification des trois (3) conventions collectives et sera remise aux membres du comité de retraite pour les suites qui s'imposent. Dès réception du rapport, une copie est transmise aux représentants syndicaux.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 juin 2014

Pour l'Université de Saint-Boniface

Louaine Hoch
Jean Senechal

Pour le SEGM

[Signature]
[Signature]

ANNEXE 1

SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU GOUVERNEMENT DU MANITOBA ET D'EMPLOYÉS GÉNÉRAUX AU MANITOBA

FORMULAIRE DE GRIEF

Nom de famille :	Prénoms :	Téléphone (maison) :
Faculté ou service professionnel :	Doyen ou Supérieur immédiat :	Téléphone (bureau) :
<input type="checkbox"/> Professeur <input type="checkbox"/> Professionnel-enseignant <input type="checkbox"/> Professionnel <input type="checkbox"/> Chargé de cours	Adresse à la maison :	Étape dans la procédure : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Lieu de travail :		No de filière au SEGM :

Décrire brièvement la nature du grief :

Si applicable, mentionner le(s) numéro(s) de(s) (l')article(s) qui a(ont) été enfreint(s) :

Spécifier la(les) mesure(s) de redressement désirée(s)

Par la présente, j'autorise

à consulter mon dossier personnel.

Signature de l'employé

Date :

Signature de l'agent de griefs

Date :

Reçu par (nom et position)

Date :

ANNEXE 2

LISTE DES PROFESSEURS EXEMPTÉS DE L'APPLICATION DES PARAGRAPHES 23.6 ET 23.7 DE LA CONVENTION

ANNEXE 4a

ATTESTATION ANNUELLE DU RENDEMENT DES PROFESSEURS PERMANENTS, ET DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS PERMANENTS

Nom du professeur ou du professionnel-enseignant :

Période évaluée : _____ au _____

Évaluation de la performance en enseignement :

Satisfaisante

Insatisfaisante

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées :

Évaluation de la performance en recherche :

Satisfaisante

Insatisfaisante

s/o

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées :

Évaluation de la performance en service à la communauté :

Satisfaisante

Insatisfaisante

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées :

Doyen / Supérieur immédiat

Date

ANNEXE 4b

ATTESTATION ANNUELLE DU RENDEMENT DES PROFESSIONNELS PERMANENTS

Nom du professionnel :

Période évaluée : _____ au _____

Évaluation de la performance :

Satisfaisante

Insatisfaisante

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées :

Doyen / Supérieur immédiat

Date

ANNEXE 5a

ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT DES PROFESSEURS NON PERMANENTS ET DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS NON PERMANENTS

Nom du professeur ou du professionnel-enseignant :

Période évaluée : _____ au _____

Évaluation de la performance en enseignement :

Satisfaisante

Insatisfaisante

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées, les mesures de redressement suggérés ainsi que l'échéancier :

Évaluation de la performance en recherche :

Satisfaisante

Insatisfaisante

s/o

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées, les mesures de redressement suggérés ainsi que l'échéancier :

Évaluation de la performance en service à la communauté :

Satisfaisante

Insatisfaisante

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées, les mesures de redressement suggérés ainsi que l'échéancier :

Doyen / Supérieur immédiat

Date

ANNEXE 5b

ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT DES PROFESSIONNELS NON PERMANENTS

Nom du professionnel :

Période évaluée : _____ au _____

Évaluation de la performance :

Satisfaisante

Insatisfaisante

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées :

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier les mesures de redressement suggérés ainsi que l'échéancier :

Doyen / Supérieur immédiat

ANNEXE 6.1

CONTRAT DE PROFESSEUR, PROFESSIONNEL OU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT
entre

l'Université de Saint-Boniface, ci-après nommé « l'employeur », d'une part
et

Nom :

Adresse :

ci-après nommé « l'employé » , d'autre part.

1) Diplômes universitaires :

2) L'employeur engage l'employé comme :

- | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Professeur chargé d'enseignement | <input type="checkbox"/> Professionnel 1 |
| <input type="checkbox"/> Professeur adjoint | <input type="checkbox"/> Professionnel 2 |
| <input type="checkbox"/> Professeur agrégé | <input type="checkbox"/> Professionnel reconnaissance des acquis |
| <input type="checkbox"/> Professeur titulaire | <input type="checkbox"/> Professionnel-enseignant |

Échelon salarial _____

- Régulier À terme de _____ jusqu'au 31 juillet 20 __

3) Le traitement annuel sera de \$ _____ pour l'année 20 __ - 20 __ . Le montant annuel du traitement sera remis à l'employé selon le mode en vigueur à l'Université de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant un reclassement, une promotion ou une nouvelle convention collective.

4) Nombre d'années à écouler avant de pouvoir demander : a) permanence : _____ n/a
b) promotion : _____ n/a

5) L'employé entrera en fonction le 1^o août 20 __ .

6) L'employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

7) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'employeur à l'employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au recteur de l'Université de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

8) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'employeur et le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 20 __ .

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à :

le _____ 20__

le _____ 20__

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

ANNEXE 6.2

CONTRAT DE CHARGÉ DE COURS

entre

l'Université de Saint-Boniface, ci-après nommé « l'employeur », d'une part
et

Nom :

Adresse :

ci-après nommé « l'employé », d'autre part.

- 1) Diplômes universitaires :
- 2) L'employé va enseigner le(s) cours et/ou laboratoire(s) suivant(s) :

Sigle

Titre

Session

3) Le traitement global sera de \$_____ pour la période s'étendant du _____ au _____. Le montant global du traitement sera remis à l'employé selon le mode en vigueur à l'Université de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant une nouvelle convention collective.

4) L'employé entrera en fonction le _____ .

5) L'employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

6) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'employeur à l'employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au recteur de l'Université de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

7) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'employeur et le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 20__ .

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à :

le _____ 20__

le _____ 20__

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

ANNEXE 6.3

CONTRAT DE PROFESSIONNEL À TEMPS PARTIEL

entre

l'Université de Saint-Boniface, ci-après nommé « l'employeur », d'une part
et

Nom :

Adresse :

ci-après nommé « l'employé », d'autre part.

1) Diplômes universitaires :

2) L'employeur engage l'employé comme :

Professionnel 1

Professionnel 2

Professionnel reconnaissance des acquis

Échelon salarial _____

3) L'employé va exécuter la(les) tâche(s) suivante(s) :

4) Le traitement global sera de \$ _____ pour la période s'étendant du _____ au _____. Le montant global du traitement sera remis à l'employé selon le mode en vigueur à l'Université de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant une nouvelle convention collective.

5) L'employé entrera en fonction le _____ .

6) L'employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

7) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'employeur à l'employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au recteur de l'Université de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

8) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'employeur et le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 20__ .

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à :

le _____ 20__

le _____ 20__

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

ANNEXE 6.4

CONTRAT POUR COURS OU LABORATOIRES OFFERTS EN SURCHARGE

entre

l'Université de Saint-Boniface, ci-après nommé « l'employeur », d'une part
et

Nom :

Adresse :

ci-après nommé « l'employé », d'autre part.

- 1) Diplômes universitaires :
- 2) L'employé va enseigner le(s) cours et/ou laboratoire(s) suivant(s) :

Sigle	Titre	Session
-------	-------	---------

3) Le traitement global sera de \$_____ pour la période s'étendant du_____ au _____ . Le montant global du traitement sera remis à l'employé selon le mode en vigueur à l'Université de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant une nouvelle convention collective.

4) L'employé entrera en fonction le _____ .

5) L'employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

6) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'employeur à l'employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au recteur de l'Université de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

7) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'employeur et le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 20__ .

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à :

le _____ 20__

le _____ 20__

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

ANNEXE 6.5

CONTRAT D'EXPERT DE CONTENU entre

l'Université de Saint-Boniface, ci-après nommé « l'employeur », d'une part
et

Nom :

Adresse :

ci-après nommé « l'employé », d'autre part.

1) Diplômes universitaires : _____

2) L'employé agit comme expert de contenu pour

le développement la mise à jour du contenu pour le cours à distance :

Sigle	Titre	Session	Crédits
123.456	Cours à distance X	-	Y pondérés à 1,5

le développement de _____

3) Le traitement global sera de Z ZZZ \$ pour la période s'étendant du _____ 20__ au _____ 20__. Le montant global du traitement sera remis à l'employé selon le mode en vigueur à l'Université de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant une nouvelle convention collective.

4) L'employé entrera en fonction le _____ 20__.

5) L'employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

6) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'employeur à l'employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au recteur de l'Université de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

7) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'employeur et le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 20__.

8) L'employeur et l'employé s'entendent à ce que

les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employeur.

Cependant, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels. L'employé retient les droits moraux. L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière de cette œuvre.

les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employé.

Cependant, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances à l'employé. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

Fait à Winnipeg (Manitoba)

le _____ 20__

Recteur
Doyen / Supérieur immédiat

Fait à :

le _____ 20__

Employé
Témoin

ANNEXE 6.6

CONTRAT D'EXPERT DE CONTENU (DANS LA CHARGE DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ)
entre

l'Université de Saint-Boniface, ci-après nommé « l'employeur », d'une part
et

Nom :

Adresse :

ci-après nommé « l'employé », d'autre part.

1) L'employé agit comme expert de contenu pour

le développement la mise à jour du contenu pour le cours à distance :

Sigle	Titre	Session	Crédits
123.456	Cours à distance X	-	Y pondérés à 1,5

le développement de _____

2) L'employeur et l'employé s'entendent à ce que

les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employeur.

Cependant, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels. L'employé retient les droits moraux. L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière de cette œuvre.

les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employé.

Cependant, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances à l'employé. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à :

le _____ 20__

le _____ 20__

Recteur
Doyen / Supérieur immédiat

Employé
Témoin

Note administrative : annexer à la charge de travail.

ANNEXE 6.7

CONTRAT D'EXPERT DE CONTENU (SURCHARGE) entre

l'Université de Saint-Boniface, ci-après nommé « l'employeur », d'une part
et

Nom :

Adresse :

ci-après nommé « l'employé », d'autre part.

1) Diplômes universitaires : _____

2) L'employé agit comme expert de contenu pour

le développement la mise à jour du contenu pour le cours à distance :

Sigle	Titre	Session	Crédits
123.456	Cours à distance X	-	Y pondérés à 1,5

le développement de _____

3) Le traitement global sera de Z ZZZ \$ pour la période s'étendant du _____ 20__ au _____ 20__. Le montant global du traitement sera remis à l'employé selon le mode en vigueur à l'Université de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant une nouvelle convention collective.

4) L'employé entrera en fonction le _____ 20__.

5) L'employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

6) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'employeur à l'employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au recteur de l'Université de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

7) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'employeur et le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 20__.

8) L'employeur et l'employé s'entendent à ce que

les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employeur.

Cependant, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels. L'employé retient les droits moraux. L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière de cette œuvre.

les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employé.

Cependant, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances à l'employé. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à :

le _____ 20__

le _____ 20__

Recteur
Doyen / Supérieur immédiat

Employé
Témoi

ANNEXE 7

ÉQUIVALENCE DE CHARGE D'ENSEIGNEMENT DES LABORATOIRES ET DE GESTION DE LABORATOIRES

Biologie

BIOL	1021	Biologie I : Thèmes et principes (première section de laboratoire)	4/24
BIOL	1021	Biologie I : Thèmes et principes (autres sections de laboratoire)	3/24
BIOL	1031	Biologie II : Diversité biologique, fonction et interaction	3/24
BIOL	2201	Les invertébrés	3/24
BIOL	2231	L'évolution et la structure morphologique des chordés (6)	6/24
BIOL	2261	Les champignons et les lichens	3/24
BIOL	2301	Principes d'écologie	3/24
BIOL	2501	Génétique 1	3/24
BIOL	3301	Biologie évolutive	3/24
BIOL	3501	Génétique 2	3/24
BIOL	3561	Histologie animale comparée	3/24

Chimie

CHEM	1301	Université 1 Chimie : La structure et la modélisation chimique (première section de laboratoire)	4/24
CHEM	1301	Université 1 Chimie : La structure et la modélisation chimique (autres sections de laboratoire)	3/24
CHEM	1311	Université 1 Chimie : Une introduction à la chimie physique	3/24
CHEM	2211	Introduction à la chimie organique 1 : Structure et fonction	4/24
CHEM	2221	Introduction à la chimie organique 2 : Réactivité et synthèse	3/24
CHEM	2281	Chimie physique : étude microscopique de la matière	3/24
CHEM	2291	L'énergétique et la dynamique chimique : Description macroscopique	3/24
CHEM	2361	Biochimie 1 : Les molécules biochimiques et une introduction à l'énergie métabolique (en double cote avec MBIO 2361)	4/24
CHEM	2371	Biochimie 2 : Catabolisme, synthèse et les voies d'information (en double cote avec MBIO 2371)	3/24
CHEM	2401	Chimie inorganique : Structure et applications	3/24
CHEM	2471	Introduction à la chimie analytique	3/24

Mathématiques

MATH	0401	Habilités mathématiques	4/24
MATH	1201	Éléments de mathématiques discrètes	3/24
MATH	1301	Géométrie vectorielle et algèbre linéaire	2/24
MATH	1501	Introduction au calcul	4/24
MATH	1701	Calcul 2	3/24

Microbiologie

MBIO	1011	Microbiologie 1	4/24
MBIO	2021	Microbiologie 2	4/24
MBIO	2361	Biochimie 1 : Les molécules biochimiques et une introduction à l'énergie métabolique (en double cote avec CHEM 2361)	4/24
MBIO	2371	Biochimie 2 : Catabolisme, synthèse et les voies d'information (en double cote avec CHEM 2371)	3/24
MBIO	3031	Microbiologie 3	3/24
MBIO	3461	Biochimie membranaire et cellulaire	4/24
MBIO	4011	Immunologie	3/24
MBIO	4601	Génétique moléculaire des procaryotes	4/24

Physique

PHYS	1021	Physique générale 1	4/24
PHYS	1031	Physique générale 2	3/24
PHYS	1051	Physique 1 : La mécanique	3/24
PHYS	1071	Physique 2 : La physique des ondes et la physique moderne	3/24

Psychologie

PSYC	2251	Introduction à la recherche en psychologie	3/24
PSYC	2261	Introduction aux méthodes de recherche en psychologie	3/24

Statistiques

STAT	1001	Analyse statistique de base 1	3/24
STAT	2001	Analyse statistique de base 2	3/24

Les parties conviennent de ce qui suit, en relation avec la pondération de la gestion des laboratoires dans la charge de travail.

Les parties s'entendent sur la pondération suivante :

gestion des laboratoires de biologie	4/24
gestion des laboratoires de chimie	4/24
gestion des laboratoires de physique	4/24
gestion des achats de matériel pour tous les laboratoires	4/24.

ANNEXE 8

FRAIS DE VOYAGE

En date de mars 2014, les frais de voyage sont assujettis aux normes suivantes :

Transport aérien au meilleur prix possible.

Automobile personnelle à 0,40 \$ le kilomètre, jusqu'au tarif de transport aérien.

Stationnement au coût réel, sur présentation de reçu.

Location d'automobile si c'est le seul ou le plus économique moyen de transport.

Hébergement aux tarifs les plus avantageux dans les principaux hôtels.

Hébergement dans une résidence privée à 50 \$ par nuit, sans reçu.

Petit déjeuner au Canada, à 10 \$ sans reçu.

Déjeuner au Canada, à 15 \$ sans reçu.

Dîner au Canada, à 20 \$ sans reçu.

Repas dont le coût dépasse les montants ci-haut, pièces justificatives requises.

Tarifs 10 \$, 20 \$ et 40 \$ pour voyages internationaux.

En date de mars 2014, le document entier « Frais de voyage et demandes de remboursement » est disponible à l'adresse suivante.

<http://ustboniface.ca/document.doc?id=778>

ANNEXE 9

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ AU PLAN D'ASSURANCE-GROUPE

TEMPS PARTIEL

Qui est admissible pour adhérer au régime?

Un membre du personnel à temps partiel, autre qu'un chargé de cours, participera au régime selon les critères suivants :

- Le premier jour de l'embauche pour autant que cette personne occupe un poste ayant un horaire fixe représentant 50 % à 74% d'un horaire à temps plein pour le groupe de rémunération particulier. On doit prévoir que le poste existera pendant un an ou plus.
- Le 1^{er} juillet suivant le début de la deuxième année financière (du 1^{er} avril au 31 mars) où la personne est employée par l'Université. Pendant la plus récente année financière, elle doit avoir travaillé pendant un minimum de 48 semaines au cours desquelles elle aura travaillé l'équivalent d'au moins 50 % d'un horaire à temps plein. Cette clause d'admissibilité s'applique aux membres du personnel occasionnels dont le poste n'offre pas un horaire fixe d'au moins 50 % ou encore quand il n'y a pas de promesse d'emploi pour un an ou plus au moment de l'embauche.
- Le 1^{er} septembre suivant le début de la deuxième année de travail à l'Université. La personne doit avoir travaillé sur une base saisonnière pendant au moins 50 % du temps équivalant à un emploi à temps plein (p. ex. 35 heures/semaine, 910 heures; 38,75 heures/semaine, 1007,5 heures; 40 heures/semaine, 1040 heures) et ce, pendant au moins 8 mois consécutifs au cours de l'année financière précédente, à condition qu'elle n'ait pas été plus de 4 mois consécutifs sans travailler pour l'Université.

Cette clause d'admissibilité s'applique aux membres du personnel de soutien qui travaillent généralement pendant l'année universitaire régulière (du 1^{er} septembre au 30 avril).

TEMPS PLEIN

Qui est admissible pour adhérer au régime?

Les membres du corps professoral universitaire et de l'ÉTP à temps plein autre qu'un chargé de cours, les professionnels à temps plein et les membres du personnel de soutien à temps plein, ainsi que ceux occupant un poste ayant un horaire fixe représentant au moins 75 % d'un horaire à temps plein, nommés pour un an ou plus, participeront au régime à partir de la date de leur embauche.

ANNEXE 10

DESCRIPTION DES BÉNÉFICES

PLAN D'ASSURANCE-GROUPE OFFERT PAR L'UNIVERSITÉ DE SAINT-BONIFACE

En mai 2014, les descriptions des bénéfices sont disponibles aux sites suivants :

<http://ustboniface.ca/file/documents---administration/assurancedentaire.pdf>

<http://ustboniface.ca/file/documents---administration/pae.pdf>

Elles sont disponibles en annexe.

PLAN D'ASSURANCE-GROUPE OFFERT PAR L'UNIVERSITÉ DU MANITOBA

En mars 2014, les descriptions des bénéfices sont disponibles aux sites suivants :

http://umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/pdf/full-time-grp-ins-bklt-2009.pdf

http://umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/pdf/grp-ins-bklt-pt-2013.pdf

Elles sont disponibles en annexe.



Université de
Saint-Boniface

Une éducation supérieure depuis 1818

ASSURANCE DES SOINS DENTAIRES

Votre numéro de groupe est 67100

Table des matières

Introduction.....	1
Admissibilité.....	2
Assurance des soins dentaires.....	3
Soins de base couverts.....	3
Soins majeurs couverts.....	4
Orthodontie.....	4
Autorisation avant le traitement.....	4
Importance du guide tarifaire.....	4
Exclusions et restrictions.....	5
Exclusions générales.....	6
Demande de règlement.....	7
Coordination des prestations.....	8
Service électronique à la clientèle.....	9
Changement de situation familiale.....	10

Introduction

Bienvenue !

La Croix Bleue du Manitoba est très heureuse d'avoir été choisie comme prestataire de ces prestations.

Cette brochure a été préparée afin de vous offrir un sommaire utile de vos prestations dans un langage non technique. Dans tous les cas, les prestations spécifiques, ainsi que les conditions générales auxquelles elles sont assujetties, sont régies par le contrat d'assurance collective établi entre votre employeur et la Croix Bleue du Manitoba. Advenant une divergence entre les modalités de la présente brochure et celles du contrat d'assurance collective, les modalités du contrat d'assurance collective auront préséance.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements au sujet de vos prestations, veuillez communiquer avec votre service de la paye ou directement avec les bureaux de la Croix Bleue du Manitoba au **204-775-0151** ou sans frais (au Manitoba) au **1-800-873-2583** ou (à l'extérieur du Manitoba mais à l'intérieur du Canada) au **1-888-596-1032**.

Nous nous ferons un plaisir de vous rendre service !

Votre numéro de groupe est 67100.

Date d'émission : Juin 2013

Admissibilité

L'assurance des soins dentaires est offerte à tous les employés permanents à temps plein et à temps partiel, y compris leur conjoint et leurs enfants à charge. Les nouveaux employés deviennent admissibles au régime de prestations le premier jour du mois coïncidant avec, ou suivant immédiatement, la date d'embauche.

Pour être admissible, le conjoint de fait doit avoir habité sous le même toit que l'assuré pendant une période d'au moins un an.

On entend par « enfant à charge » tout enfant de sang, enfant adopté légalement ou enfant issu d'une union antérieure du conjoint. Les enfants de la personne avec laquelle vous habitez et entretenez une relation conjugale sont aussi admissibles, à condition qu'ils habitent avec vous. Tous les enfants doivent être célibataires, âgés de moins de 21 ans et à votre charge ou célibataires, âgés de moins de 25 ans et fréquenter à temps plein un établissement d'enseignement, un collège ou une université reconnus.

La limite d'âge ne s'applique pas à un enfant handicapé physiquement ou souffrant d'une déficience mentale qui était atteint de ce handicap avant l'âge de 21 ans, ou célibataire et âgé de moins de 25 ans s'il fréquente à temps plein un établissement d'enseignement, un collège ou une université reconnus.

La participation à tous les régimes d'assurance est obligatoire pour tous les nouveaux employés. (Les nouveaux employés qui ont déjà une assurance de soins dentaires ne sont pas obligés de s'inscrire.) L'Université acquitte une partie du coût de ce régime à titre d'avantage social de l'employé.

Assurance des soins dentaires

L'assurance des soins dentaires de base et majeurs est soumise à un maximum combiné de 1 500 \$ par personne, par année civile. Vous aurez droit à un remboursement de :

- 80 % des dépenses admissibles pour des soins dentaires de « base », et
- 60 % des dépenses admissibles pour des soins dentaires « majeurs », et
- 50 % des dépenses admissibles pour des appareils « orthodontiques » (broches) pour tout enfant à charge de moins de 19 ans. Les prestations pour soins d'orthodontie sont soumises à un maximum viager de 2 000 \$ par enfant. La couverture pour soins orthodontiques se poursuivra pour les enfants à charge jusqu'à la date anniversaire de leurs 19 ans, sous réserve de ce qui suit :
 - a) Le traitement orthodontique a été approuvé par l'assureur et a commencé avant le 18^e anniversaire de naissance de l'enfant;
 - b) l'enfant est toujours une personne à charge de l'employé.

À l'exception du guide tarifaire du Nord du Manitoba, les prestations versées sont calculées en fonction du guide tarifaire élaboré par l'Association dentaire du Manitoba en vigueur au moment où les services sont rendus.

Soins de base couverts

- 1. Diagnostic :**
 - Examen complet toutes les trois (3) années civiles
 - Examens de rappel et buccaux deux (2) fois par année civile, mais pas plus d'une fois tous les cinq (5) mois
 - Radiographies périapicales
 - Radiographies de la bouche complète ou panoramiques toutes les deux (2) années civiles, au besoin
- 2. Prévention :**
 - Un traitement de polissage deux (2) fois par année civile, mais pas plus d'une fois tous les cinq (5) mois
 - Application topique de fluorure. Jusqu'à deux applications chaque année civile, mais pas plus qu'une fois tous les cinq (5) mois
 - Mainteneurs d'espace (sauf lorsqu'utilisés à des fins orthodontiques)
- 3. Extractions :**
 - Procédures non complexes pour l'extraction des dents ne pouvant plus être restaurées
- 4. Restauration :**
 - Obturations réalisées à l'aide d'amalgames, de silicates, de plastiques et de porcelaines synthétiques
 - Réparation de prothèses dentaires endommagées. Ajout de dents aux prothèses dentaires existantes. Regarnissage ou rebasage des prothèses dentaires toutes les trois (3) années civiles
- 5. Blessures accidentelles :**
 - Soins dentaires majeurs ou d'orthodontie en raison d'un accident, jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par personne, par année civile. Le traitement doit commencer dans les 90 jours suivant l'accident
- 6. Endodontie :**
 - Procédures habituelles requises pour une thérapie pulpaire ou un traitement radiculaire
- 7. Périodontie :**
 - Procédures habituelles pour le traitement de maladies touchant les tissus et les os qui supportent les dents
- 8. Chirurgie buccale :**
 - Procédures chirurgicales complexes réalisées au cabinet dentaire et soins postopératoires
- 9. Anesthésie :**
 - Anesthésie générale ou analgésie à l'oxyde nitreux réalisée au cabinet dentaire

Assurance des soins dentaires

Soins majeurs couverts

1. Restaurations majeures :

- Incrustations et prothèses extrinsèques (une par dent toutes les cinq (5) années civiles)
- Jaquettes, couronnes et ponts visant à reconstruire ou à remplacer des dents manquantes. (Seulement une procédure par dent toutes les cinq (5) années civiles.)
- Remarque : Veuillez consulter le numéro 6 sous « Exclusions et restrictions ».

2. Prothétique :

- Prothèses dentaires partielles ou complètes pour la mâchoire supérieure ou inférieure réalisée par un dentiste ou un denturologiste agréé. Chaque procédure ne peut être réalisée qu'une fois toutes les cinq (5) années civiles. Les indemnités comprennent tous les ajustements.

Orthodontie

Les soins d'orthodontie nécessitent normalement un premier paiement, puis des paiements mensuels ou trimestriels pour un traitement continu. Vous recevrez le remboursement de votre premier paiement et des paiements ultérieurs au fur et à mesure que vous recevrez les soins. Vous ne serez pas remboursé à l'avance pour des soins d'orthodontie que vous n'avez pas encore reçus.

Autorisation avant le traitement

L'exigence d'une préautorisation a été établie principalement pour vous protéger, permettant de résoudre tout malentendu avant un traitement dentaire coûteux.

Si le coût du traitement doit dépasser 500 \$, la Croix Bleue du Manitoba doit l'approuver à l'avance. Après avoir dressé la liste des soins prévus, votre dentiste présentera votre formulaire de demande et des radiographies à l'appui directement à la Croix Bleue du Manitoba. Un avis d'évaluation vous sera envoyé ainsi qu'à votre dentiste.

Importance du guide tarifaire

Les prestations versées en vertu du régime sont calculées en fonction d'un guide tarifaire dentaire spécifique, élaboré par l'association dentaire de votre province. Bien qu'ils ne soient pas tenus de le faire, la majorité des dentistes établissent leurs honoraires selon les tarifs indiqués dans ce guide tarifaire.

Lorsque vous vous rendez pour la première fois chez un dentiste, nous vous suggérons de vous renseigner sur la manière dont les tarifs sont établis avant de faire faire quelque travail que ce soit. Si les honoraires du dentiste sont plus élevés que ceux prévus dans le guide tarifaire, vous serez responsable de tout montant excédentaire. En aucun cas le régime ne paiera davantage que les honoraires réels du dentiste.

Assurance des soins dentaires

Exclusions et restrictions

La Croix Bleue du Manitoba ne remboursera pas les frais suivants :

1. Services de nature purement cosmétique ou pour des motifs cosmétiques
2. Soins rendus pour anomalies congénitales (p. ex., prothèse pour fente palatine)
3. Frais engagés pour des soins supplémentaires dont ont convenu de façon privée le patient et son dentiste
4. Programmes d'enseignement sur l'hygiène buccale et la prévention du tartre dentaire
5. Frais engagés pour tout appareil perdu, brisé ou volé
6. Or, couronne, pont fixe, facettes ou autre traitement majeur alors qu'un autre matériau ou une autre procédure aurait constitué un substitut raisonnable selon les pratiques dentaires généralement reconnues. Lorsqu'un substitut raisonnable était disponible, le régime couvre les frais qui auraient été engagés pour le substitut habituel.
7. Frais distincts encourus pour une anesthésie générale, sauf lorsqu'elle fait partie des procédures réalisées au cabinet, comme le précise votre régime.
8. Blanchiment des dents
9. Traitement radiculaire d'une même dent permanente effectué plus d'une fois
10. Appareils contre le ronflement ou les apnées du sommeil
11. Frais engagés pour des traitements dispensés par une autre personne qu'un dentiste, sauf pour les traitements dispensés dans un cabinet dentaire par un personnel dûment autorisé ou agréé à effectuer de tels traitements en vertu des statuts et des règlements professionnels applicables et ce, sous la supervision et la direction d'un dentiste.
12. Clichés diagnostiques
13. Pièces d'adjonction de précision
14. Hypnose et psychothérapie dentaire
15. Disposition des installations ayant trait à l'anesthésie générale
16. Polissage de restaurations
17. Toute procédure reliée à l'odontologie médico-légale

Voir aussi Exclusions générales.

Exclusions générales

La Croix Bleue du Manitoba ne remboursera pas les frais suivants :

- Fournitures ou services reçus, à moins que la personne soit couverte par le régime gouvernemental d'assurance-maladie de sa province.
- Fournitures et services auxquels une personne a droit sans frais en vertu de la loi ou pour lesquels des frais sont exigés seulement parce que la personne est couverte par un régime d'assurance.
- Fournitures et services qui ne paraissent pas dans la liste des frais remboursables.
- Services associés au traitement d'une dysfonction de l'articulation temporo-mandibulaire.
- Implants dentaires
- Frais engagés pour remplir des formulaires de demande ou pour les rendez-vous manqués.
- Services couverts ou offerts par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, par un ministère gouvernemental ou par une tierce partie redevable.
- Frais pour des services offerts avant la date d'entrée en vigueur de l'assurance
- Fournitures ou services reçus par une personne qui réside normalement dans la demeure du patient ou qui est un parent proche du patient.

Demande de règlement

Vous pouvez obtenir des formulaires de demande de règlement auprès de votre service de la paye ou de la Croix Bleue du Manitoba.

Remarque : Les demandes de règlement pour les prestations décrites dans la présente brochure présentées plus de 24 mois suivant la date à laquelle les soins ont été obtenus ne seront pas acceptées. Toute action en justice ou poursuite à l'égard d'un assureur (c'est-à-dire la compagnie) visant à recouvrer les sommes payables en vertu de ce contrat est strictement interdite, à moins qu'elle ne soit intentée dans le délai prescrit par la Loi sur les assurances.

Assurance des soins dentaires

1. Veuillez obtenir un formulaire de demande pour soins dentaires de la Croix Bleue du Manitoba ou de votre service de la paye. (Vous devez remplir une demande de règlement distincte pour chaque membre de votre famille qui reçoit des soins dentaires.) Veuillez remettre un formulaire de demande de règlement à votre dentiste lors de votre premier rendez-vous.
2. Après l'examen, le dentiste proposera un traitement et pourrait fixer d'autres rendez-vous. Si le coût du traitement prévu dépasse 500 \$ ou si le traitement comprend des soins dentaires majeurs (couronnes, ponts, orthodontie, etc.), le dentiste devra présenter à la Croix Bleue du Manitoba un formulaire de demande dûment rempli, à faire approuver avant d'entreprendre le traitement. Si le coût du traitement est inférieur à 500 \$ ou si le traitement comprend des soins dentaires de base, le dentiste conservera le formulaire de demande jusqu'à la fin du traitement.
3. Le dentiste peut choisir de facturer directement la Croix Bleue du Manitoba, ou de continuer à vous facturer. Dès le début du traitement, veuillez vous renseigner sur la méthode de facturation. Advenant que votre dentiste décide de facturer directement la Croix Bleue du Manitoba, vous n'aurez pas à remettre une demande de règlement. Vous serez tenu de signer le formulaire de demande à l'endroit indiqué afin d'autoriser le remboursement au dentiste.

Coordination des prestations

La coordination des prestations est offerte lorsque les deux conjoints dans une famille occupent un emploi régulier et qu'un régime de soins dentaires est offert par chacun de leurs employeurs.

Conformément à la clause « Coordination des prestations », vous êtes autorisé à présenter des demandes de règlement aux deux régimes à condition que le total des prestations reçues ne dépasse pas les dépenses réellement engagées.

Si vous êtes le bénéficiaire des services, la Croix Bleue du Manitoba est alors l'assureur « principal » et c'est elle qui verse les prestations dues en premier. L'autre assureur est alors responsable de toute autre dépense admissible non remboursée.

Lorsque les services sont rendus à votre conjoint(e), son assureur constitue alors l'assureur « principal » et c'est lui qui verse les prestations dues en premier. Votre conjoint(e) devra alors présenter un formulaire de demande à son assureur. Après avoir reçu le paiement, toute autre dépense admissible impayée peut être présentée à la Croix Bleue du Manitoba avec un formulaire de demande de règlement complété (précisant votre numéro de contrat) et le relevé des prestations versées ou refusées par l'autre assureur.

Si les services sont rendus à un enfant à charge, l'assureur de la personne couverte dont l'anniversaire de naissance arrive le premier dans l'année devient l'assureur « principal ». La demande de règlement est alors traitée conformément à la procédure indiquée ci-dessus.

Cas de garde d'enfant unilatérale

L'identification du régime qui versera les prestations à vos enfants à charge s'effectue dans l'ordre suivant :

- le régime du parent ayant la garde de l'enfant;
- le régime du (de la) conjoint(e) du parent ayant la garde de l'enfant;
- le régime du parent n'ayant pas la garde de l'enfant;
- le régime du (de la) conjoint(e) du parent n'ayant pas la garde de l'enfant.

Cas de garde d'enfant conjointe

L'identification du régime qui versera les prestations à vos enfants à charge s'effectue dans l'ordre suivant :

- le régime du parent dont l'anniversaire de naissance arrive le premier dans l'année;
- le régime de l'autre parent;
- le régime du (de la) conjoint(e) dont l'anniversaire de naissance arrive le premier dans l'année;
- le régime du (de la) conjoint(e) de l'autre parent.

Autres scénarios

Si vous êtes couvert par un employeur et une police individuelle, le régime individuel pourrait être considéré comme second payeur après la couverture offerte en vertu de votre assurance collective.

Si vous êtes couvert par un régime de retraite et d'assurance collective, les demandes de règlement devraient alors être soumises en premier lieu à votre régime d'assurance collectif, votre régime de retraite étant considéré comme le second payeur.

Prière de noter : Les régimes de compte gestion-santé sont considérés comme un dernier recours de remboursement selon les lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada sur les frais médicaux admissibles. Il faut se faire rembourser par tous les autres régimes d'assurance avant de présenter une demande de remboursement en vertu du compte gestion-santé.

Les demandes de règlement ne devraient pas être présentées à la Croix Bleue du Manitoba lorsqu'une autre compagnie est le principal assureur et que la ou les personne(s) à votre charge est (sont) couverte(s) par une autre compagnie. Lorsqu'il reste un solde impayé sur une demande de règlement remboursée par une autre compagnie, la Croix Bleue du Manitoba traitera le solde restant. N'oubliez pas d'inclure avec votre demande de règlement une copie du sommaire du paiement ou une explication des prestations versées par l'autre compagnie, afin que le solde impayé puisse être traité pour remboursement jusqu'à concurrence de 100 % de la valeur de la demande de règlement.

Service électronique à la clientèle

Le service électronique à la clientèle vous permet d'accéder en ligne aux renseignements sur votre régime, en tout temps et peu importe l'endroit où vous vous trouvez.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui pour accéder aux renseignements de votre régime d'assurance !

Accès rapide aux informations suivantes :

- **Informations sur le régime** – Vérifiez les personnes nommées sur votre régime ou consultez toutes autres données démographiques.
- **Détails des prestations** – Vérifiez des détails spécifiques sur une prestation en particulier ou consultez le glossaire des termes afin de mieux comprendre les prestations.
- **Admissibilité aux prestations** – Vérifiez si une prestation en particulier est admissible et ce qu'il faut pour présenter une demande de règlement.
- **Informations sur une demande de règlement** – Vérifiez l'historique des demandes de règlement en cours pour les soins dentaires (historique des demandes de règlement de vingt-quatre (24) mois disponible).
- **Carte d'identité temporaire** – Vous avez perdu votre carte ? Vous pouvez imprimer une carte temporaire sur le site; un message sera alors automatiquement envoyé à la Croix Bleue du Manitoba pour la commande d'une carte permanente.
- **Transfert électronique de fonds** – Inscrivez-vous pour avoir accès au paiement direct de vos demandes de règlement dans votre compte bancaire.

Vous êtes nouveau au service électronique à la clientèle :

- **My Good Health** – une nouvelle ressource sur la santé, est maintenant à la disposition de tous les participants du régime de la Croix Bleue du Manitoba.

My Good Health présente une mine d'information qui vous permettra d'être en meilleure santé. Sur le site My Good Health, vous pourrez :

- Découvrir de nouvelles options de prévention et de traitement
- Connaître les détails sur les médicaments qui vous sont prescrits
- En apprendre davantage sur les produits et les remèdes naturels
- Calculer vos risques
- Compter vos calories
- Mettre à l'épreuve vos connaissances en matière de santé
- Vérifier vos symptômes
- Vous inscrire pour recevoir notre nouveau bulletin d'information électronique sur la santé
- Accéder au soutien de la communauté

Visitez notre site Web pour découvrir ce qu'il y a de neuf aujourd'hui.

Comment s'inscrire :

- Visitez www.mb.bluecross.ca
- Cliquez sur « Inscrivez-vous maintenant », sous Service électronique à la clientèle.
- Sélectionnez la carte d'identité qui ressemble le plus à la vôtre.
- Suivez les indications pour l'enregistrement.

Remarque : N'oubliez pas d'inscrire une question que vous n'oublierez pas. Il est également important d'inscrire les renseignements personnels tels qu'ils apparaissent sur la fiche de la carte d'identité.

Comme pour tout service offert sur le Web, l'intégrité et la protection des informations sont très importantes pour la Croix Bleue du Manitoba. Soyez assurés que toutes vos informations sont conservées de manière sûre et confidentielle.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Croix Bleue du Manitoba au 204.775.0151 ou, sans frais, au 1.800.873.2583.

Changement de situation familiale

Signalement de changements

Vous devez aviser votre service de la paye dans les soixante (60) jours suivant un changement dans votre propre situation ou dans celle d'une personne à votre charge, changement causé par un mariage, un divorce, une séparation, une cessation d'une relation conjugale, un décès, un changement d'adresse, une naissance ou une adoption légale.

La majorité des changements de situation peuvent être déclarés à l'aide du formulaire « Avis de changement » disponible auprès de votre service de la paye.

Naissances

Vos nouveau-nés doivent être ajoutés à votre régime à titre de personnes à charge dans les soixante (60) jours suivant leur naissance.

Divorce

Dans le cas d'un divorce, votre conjoint divorcé et/ou vos enfants à charge peuvent demander le maintien de la couverture. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Croix Bleue du Manitoba.

Fin de la protection

Dès réception de l'avis de cessation d'emploi, la couverture est automatiquement résiliée.

Pour conserver une couverture similaire sur une base individuelle, communiquez avec la Croix Bleue du Manitoba pour obtenir plus de détails.

Remarque : Après avoir souscrit cette assurance collective, vous ne pourrez pas choisir de ne plus y participer tant que vous demeurerez à l'emploi du Université, sauf si vous avez souscrit un deuxième régime par l'entremise de votre conjoint. Dans ce cas, votre demande d'annulation doit parvenir à la Croix Bleue du Manitoba dans les soixante (60) jours suivant la date d'entrée en vigueur du nouveau régime.

Un programme de consultation à l'intention du personnel régulier de l'Université de Saint-Boniface (PAE)



Une éducation supérieure depuis 1818

Le programme d'aide aux employés (PAE) de la Croix Bleue est un programme de consultation global, conçu pour vous aider à déterminer et à résoudre les problèmes personnels, qui nuisent à votre santé et bien-être.

Nous sommes tous confrontés, un jour ou l'autre, à des situations difficiles. Parfois, nous ne pouvons pas faire face à nos problèmes personnels tout seuls. Non résolus, ces problèmes peuvent compromettre notre capacité à être efficace à la fois au travail et à la maison.

Le PAE fournit aux employés et à leurs personnes à charge admissibles une ressource de traitement directe, à la fois confidentielle et professionnelle pour résoudre les problèmes personnels.

CE QUE LE PAE VOUS OFFRE

Votre programme offre des services d'évaluation et de consultation à court terme, jusqu'à un maximum de douze (12) séances par famille, par année civile.

Les avantages procurés ne font pas l'objet d'une franchise ou d'une coassurance.

Les sujets de consultation personnelle comprennent :

- les problèmes familiaux ou parentaux
- les problèmes conjugaux ou les difficultés relationnelles
- les problèmes affectifs ou troubles du comportement
- le stress
- la toxicomanie
- les problèmes financiers (budgétisation, crise financière)
- les troubles psychologiques

Il existe des interventions et des traitements appropriés pour ces genres de problèmes. On vous encourage à utiliser le PAE dès le début pour minimiser les effets négatifs des préoccupations personnelles sur votre santé, votre vie familiale ou votre rendement au travail.

Les services de consultations sont assurés par le Centre d'aide aux employés, une division spécialisée de la Croix Bleue du Manitoba.

LE PAE DE LA CROIX BLEUE

Le PAE de la Croix Bleue contient plusieurs éléments dont vous devrez avoir connaissance :

1. **Discrétion et confidentialité assurées en vertu du PAE.**

Pour accéder aux services, vous n'êtes pas obligé d'avertir qui que ce soit au sein de votre organisation.

Le PAE ne divulguera pas les informations personnelles/cliniques remises par le client à une personne qui ne fait pas partie du programme, sans le consentement écrit du client.

Les exceptions à la règle générale de confidentialité sont celles exigées par la loi.

- Pour déclarer tout soupçon d'abus à l'égard d'un enfant ou toute négligence.
- Pour déclarer tout soupçon d'abus en vertu de la Loi sur la protection des personnes recevant des soins.
- Pour éviter qu'ils nuisent à leur santé et celle des autres.
- Divulcation ordonnée par la cour

Les rendez-vous sont surveillés et contrôlés en vue d'éviter des rencontres possibles avec des collègues.

2. **La participation au programme est volontaire.**

La décision de participer au PAE appartient à la personne qui demande ce service.

Le PAE est neutre en ce qui concerne les relations entre employés et employeur.

L'utilisation du PAE ne nuira ni à la sécurité d'emploi, ni au perfectionnement professionnel.

3. Disponibilité du service.

Accès par téléphone et coordination de service sont disponibles 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

Après les heures normales de travail, vous serez tout de suite mis en communication avec quelqu'un en cas de crise personnelle ou d'urgence; ou vous pouvez laisser un message confidentiel dans des situations qui ne sont pas urgentes.

Les services de consultations, y compris les services régionaux, sont coordonnés par l'entremise du Centre d'aide aux employés à Winnipeg.

Les rendez-vous peuvent être fixés pour le soir et les fins de semaine selon la nécessité.

COMMENT UTILISER VOTRE PAE

Pour prendre rendez-vous ou obtenir plus d'information, contactez le centre d'aide aux employés de la Croix Bleue au 204-786-8880, TTY 204-775-0586 (ligne d'accès pour malentendants), sans frais 1-800-590-5553.

Lors de votre appel, on vous demandera votre numéro de groupe et de contrat en vue de vérifier votre admissibilité.

Suivant l'accueil initial par téléphone, des dispositions seront prises pour qu'un conseiller de la Croix Bleue communique avec vous afin de fixer l'heure d'une séance d'évaluation. Les services sont accordés, en général, dans une période de 72 heures. Dans le cas de situations de crise, l'intervention est immédiate.

Durant la séance d'évaluation, ensemble avec votre conseiller vous essayerez de cerner vos problèmes et d'explorer les options de ressource et de traitement appropriées. Les services d'évaluation et de consultation seront offerts par un conseiller de la Croix Bleue jusqu'à un maximum de 12 séances par famille, par année civile.

Si vous ou vos personnes à charge admissibles nécessitez des services qui dépassent les compétences de votre PAE, vous serez dirigés vers une ressource et un programme de traitement appropriés ou un praticien. Le conseiller s'assurera du suivi, et vous serez informé des frais personnels, s'il y a lieu, pour ces services.

Si vous devez annuler votre rendez-vous, il est nécessaire de le faire 24 heures à l'avance ou une déduction de vos garanties pourrait s'ensuivre.

IMPORTANT: Veuillez lire attentivement

Les services de consultation sont offerts par le biais d'un réseau de fournisseurs choisi par la Croix Bleue. Pour que les frais de consultation soient réglés ou remboursés, vous ou vos personnes à charges admissibles devez être dirigés vers un fournisseur agréé de la Croix Bleue.

Les éléments suivants ne sont pas couverts par le programme d'aide aux employés : produits, appareils ou matériel de toutes sortes utilisés dans les services de consultation ou de promotion de la santé. Sont également exclus: une thérapie à long terme, une consultation ordonnée par la cour, un traitement psychologique imposé par une assurance d'invalidité et certains autres services ou épreuves spécialisés.

Cette brochure constitue un sommaire des garanties offertes en vertu du contrat d'assurance collective. Dans le cas de toute divergence entre les conditions du présent sommaire et celles du contrat d'assurance collective, le dernier prévaudra.

CARTE D'IDENTITÉ

Une carte d'identité émise par la Croix Bleue confirme votre admissibilité au programme. Il est nécessaire de faire référence aux numéros de groupe et de contrat indiqués sur votre carte lorsque vous vous prévaluez de vos avantages.

CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE

Vous devez aviser l'administrateur de votre régime et la Croix Bleue dans les 60 jours suivant un changement dans votre propre situation ou dans celle d'une personne à votre charge, causé par un mariage, un divorce, un décès, un changement d'adresse, une naissance ou une adoption légale. La plupart des changements peuvent être déclarés en utilisant le formulaire Avis de changement de situation disponible auprès de l'administrateur de votre régime.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur les principes de confidentialité de la Croix Bleue en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, le maintien et la divulgation de renseignements personnels, pour votre droit d'accès aux renseignements, votre droit de retirer votre consentement (et les conséquences pour un tel retrait), pour obtenir le nom de notre agent de la protection de la vie privée, ou pour obtenir un exemplaire de la brochure sur la protection des renseignements personnels de la Croix Bleue, veuillez communiquer avec nos bureaux au 204-786-8880 ou visitez notre site Web à www.mb.bluecross.ca.

Pour davantage d'informations ou pour prendre un rendez-vous, communiquez avec:

**Centre d'aide aux employés
Une division de la Croix Bleue
599, rue Empress
Winnipeg, MB R3G 3P3**

Tél. 204-786-8880

TTY 204-775-0586 (ligne d'accès pour malentendants)

Sans frais 1-800-590-5553

Prière de conserver cette brochure pour consultation ultérieure.



UNIVERSITY
OF MANITOBA

August 2009

STAFF

Benefits

FULL-TIME STAFF

Dear Staff Member:

The University of Manitoba is pleased to provide you with your group insurance booklet. The University offers a very competitive and comprehensive benefits program designed to provide security to you and your eligible dependents in the event of illness, injury or death. The benefits program is also designed to support our efforts to retain and recruit high quality academic and support staff.

The University's contribution toward the benefits program increases annually and at this time is approximately \$8.5 million per year. The University's contribution to the benefits program is only one part of your total compensation package.

It is important that you have a clear understanding of the benefits offered to you as well as the value of these benefits. The University wants you to be aware of all the benefit entitlements available to you. This booklet provides a summary of each of the benefits along with information on how to submit a claim. I encourage you to read this booklet in detail and become familiar with your coverage. Please keep your booklet in a safe place for future reference.

If you have any questions about the benefits program, please do not hesitate to contact the Staff Benefits Office at 474-9771 or 474-8085 or e-mail us at sb-group-insurance@ms.umanitoba.ca.

Sincerely,

Terry Voss
Executive Director, Human Resources

Table of Contents

General Information	4
Who is Eligible to Join the Plan?	4
How Do I Apply?	4
Are My Dependents Eligible for Coverage?	4
When Does Group Insurance Coverage Commence?	5
When Does Group Insurance Coverage Terminate?	5
Does My Coverage Continue During Leaves of Absence or Layoff?	6
Will My Coverage be Reinstated After an Unpaid Leave?	5
What Happens if My Employment Status Changes?	5
Group Life Insurance Plan (Basic and Optional)	6
What Amount of Life Insurance is Available?	6
Can I Change the Amount of My Optional Life Insurance?	6
What is the Cost of Life Insurance Coverage?	6
When Is Evidence Of Insurability Required?	6
Are There Any Exclusions?	7
In the Event of My Death How Will the Benefit be Paid?	7
What is the Conversion Privilege?	7
What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?	7
Terminal Illness Advance Payment	7
Optional Dependent Life Insurance	8
What is Dependent Life Insurance?	8
What if I Get a New Dependent?	8
What is the Cost of Dependent Life Insurance?	8
To Whom Are Benefits Paid?	8
When Is Evidence Of Insurability Required?	8
Can I Change the Amount of Dependent Life Insurance?	8
What is the Conversion Privilege?	8
What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?	8
Accidental Death and Dismemberment Insurance (Basic and Voluntary)	9
What is Accidental Death and Dismemberment (AD&D) Insurance?	9
What Amounts of AD&D Insurance are Provided?	9
What is the Cost of AD&D Insurance?	9
What Benefits are Provided Under the AD&D Plans?	10
Does the Plan Cover Accidents Resulting from Air Travel?	11
What is the Insurer's Maximum Liability?	11
Are there Any Accidental Losses Not Covered by the Plan?	11
May I Convert My AD&D Coverage to an Individual Policy?	
When My Employment Terminates?	11
To Whom Are Benefits Paid?	11
What is the Procedure for Filing an AD&D Claim?	11
When does Voluntary AD&D Coverage for my Spouse and/or Dependents Terminate?	11

Long Term Disability Coverage	12
What is Long Term Disability (LTD) Coverage?	12
What is the Cost of the LTD Plan?	12
What Benefits Are Provided During Disability?	12
Do My Other Benefits Continue While I am Disabled?	13
How Long Would LTD Benefits Continue?	13
What Does 'Total Disability' or 'Totally Disabled' Mean?	13
What If My Disability Recurs?	14
What if I Have Income From Other Sources?	14
Are There Any Exceptions and Limitations?	15
When Does LTD Coverage Terminate?	15
Supplementary Health Benefits	16
What Is the Supplementary Health Plan?	16
What if my spouse's coverage changes?	16
What if I have a change in Family Status?	16
What if I opt out and at a later date wish to enroll in the Plan although there has been no change in my spousal coverage or family status?	16
What is the cost of the Supplementary Health Plan?	16
How Are Claims Assessed?	16
What Coverage is Provided Under the Supplementary Health Plan?	17
Is there a Maximum Reimbursement Amount?	22
What Expenses are not covered under the Supplementary Health Plan?	22
What is the procedure for filing a Supplementary Health Claim	22
Healthcare Spending Account	23
What is a Healthcare Spending Account (HCSA)?	23
What is the Purpose of the HCSA?	23
What Amount of HCSA am I Provided With Each Year?	23
Who Can Use the HCSA?	23
How Are Claims Submitted to the HCSA?	23
Dental Benefits	25
What Is The Dental Plan?	25
What is the Level of Reimbursement?	25
Is There a Maximum Benefit?	25
Which Expenses are Covered?	25
Pre-Treatment Authorization?	26
What Happens if I am Insured Under More Than One Dental Plan?	26
Which Expenses Are Not Covered?	26
What Is The Procedure For Filing a Dental Claim?	27

General Information

Who is Eligible to Join the Plan?

Full-time academic staff, full-time academic librarian staff and full-time support staff, appointed for one year or longer, will participate from date of appointment.

New Manitoba Residents

For those staff members who are new residents of Manitoba, it is imperative that you immediately register for Provincial Medicare Benefits with Manitoba Health. You can obtain the appropriate enrolment forms from:

Manitoba Health
100 - 300 Carlton Street
Winnipeg, Manitoba R3B 3M9
Phone (204) 786-7101

How Do I Apply?

When you become eligible for benefits, the Staff Benefits Office will advise you and will provide you with a Group Insurance Plans Enrolment and Beneficiary Nomination booklet. You should complete the booklet and return it to the Staff Benefits Office.

Note: *It is important that your application be completed promptly.*

Are My Dependents Eligible for Coverage?

As a staff member, your spouse and unmarried dependent children are eligible for coverage.

Spouse

The term "Spouse" includes your legal spouse or common-law spouse.

Your legal spouse means the person to whom you are legally married, according to applicable provincial legislation.

Your common-law spouse refers to the person with whom you are living in a common-law relationship. A common-law relationship is considered to exist where two persons have been living together in a conjugal relationship for at least 12 months.

Dependent Child

The term "Dependent Child" means any unmarried natural child, adopted child or step-child of you or

your spouse. This includes any unmarried child for whom you or your spouse have been appointed legal guardian, for all purposes, by a court of competent jurisdiction. A dependent child will be eligible for coverage:

- from birth (from 15 days for Dependent Life Insurance) up to 21 years of age. A dependent child under age 21 must not be working more than 30 hours a week, unless he/she is a full-time student.
- after attaining age 21, provided the dependent child is:
 - a) a full-time student under age 25, or
 - b) incapacitated for a continuous period beginning before age 21, or while a full-time student and before age 25.

A dependent child is considered a full-time student if he/she has been in registered attendance at an elementary school, high school, university, or similar educational institution for 15 hours a week or more, sometime in the last 6 months. A child is not considered a full-time student if he or she is being paid to attend an educational institution.

A child is considered incapacitated if he or she is incapable of supporting himself/herself due to a physical or psychiatric disorder. Satisfactory proof must be supplied to the insurer.

Temporary absences to attend school, accompany you on an approved leave of absence, or on a University of Manitoba out-of-province assignment, will not make a dependent ineligible.

A child of your spouse is insurable only if the child is also your child, or your spouse is living with you and has custody of the child.

A child for whom you or your insured spouse have been appointed guardian will be eligible for coverage provided:

- the insurer has received satisfactory proof of guardianship, and
- if your spouse is the guardian, he/she must be living with you.

How Do I Enrol My Dependents?

Please complete the registration form provided to you in your application package. Be sure to list all of your dependents to ensure that the insurer will properly adjudicate any claims.

What if There Are Changes to My Dependents?

It is important that you notify the Staff Benefits Office of any changes in your own or your dependents' status regarding marriage, divorce, death, change of residence, birth or legal adoption. Failure to keep your dependent data current may result in delays in processing claims and/or the insurer denying coverage.

When Does Group Insurance Coverage Commence?

You will become automatically insured under the following benefit plans, provided you are actively at work on the date you become eligible. Participation in these plans is mandatory:

- Basic Life Insurance
- Basic Accidental Death & Dismemberment Insurance
- Long Term Disability Coverage
- Supplementary Health Coverage
- Healthcare Spending Account
- Dental Coverage

You are eligible to apply for coverage under the following optional benefit plans, provided you are insured under the mandatory benefit plans listed above:

- Optional Life Insurance
- Dependent Life Insurance
- Voluntary Accidental Death & Dismemberment Insurance

Please review the section regarding the eligibility of your dependents and the forms that you must complete to enroll your dependents.

When Does Group Insurance Coverage Terminate?

Insurance terminates on the earlier of:

- termination of employment or

- the date the staff member ceases to be in an eligible employment classification, or
- retirement.

If an employee dies while his/her dependents are insured under this plan, the dependents' Supplementary Health and Dental benefits will continue until the earlier of:

- the date the dependent ceases to qualify as an insurable dependent, and
- 30 days after the employee's death.

If an employee's child is born after the employee's death, the child is considered an insurable dependent.

Upon retirement, you may be eligible for retiree benefits. Additional information is available upon request, from the Staff Benefits Office.

Does My Coverage Continue During Leaves of Absence or Layoff?

Yes, under most circumstances, provided you continue to pay your share of the required premium.

Will My Coverage be Reinstated After an Unpaid Leave?

If coverage has not been maintained during a layoff or leave of absence without pay, you will be eligible for coverage immediately upon return to an eligible employment classification at the University of Manitoba. All of your former levels of coverage and beneficiary designations will be reinstated, provided you return to the same eligible class of employment.

If you return to work at the University of Manitoba, but in a different eligible class of employment, please contact the Staff Benefits Office.

What Happens if My Employment Status Changes?

A staff member whose employment status changes to/from full-time/part-time will continue to participate provided they continue to be in an eligible employment classification.

Group Life Insurance Plan

(BASIC & OPTIONAL)

What Amount of Life Insurance is Available?

Basic Life Insurance

Full-time staff members are insured for an amount equal to their basic annual salary.

Optional Life Insurance

Optional Life Insurance is available to all full-time members on a voluntary basis. You may apply for Optional Life Insurance coverage up to a maximum of forty units. The Optional Life unit value is \$10,000.

Optional Life Insurance for Your Spouse

You can purchase Optional Life Insurance for your spouse. You may apply for Optional Life Insurance coverage up to a maximum of forty units. The Optional Life unit value is \$10,000.

Can I Change the Amount of My Optional Life Insurance?

Yes, application for increases or decreases may be made once in any 12-month period. Any request to increase the number of units will require evidence of insurability satisfactory to the insurance company.

What is the Cost of Life Insurance Coverage?

Basic Life Insurance

The cost of Basic Life Insurance is paid in full by the University. There is no direct cost to you. This is a taxable benefit as required by Canada Customs and Revenue Agency.

Optional Units of Life Insurance

The cost of Optional Life Insurance is paid by you, through payroll deduction. Please refer to the Premium Rate Summary for the current premium rates. These rates are reviewed annually and are subject to change. Changes are automatically processed to the payroll system for premium rate increases.

When Is Evidence Of Insurability Required?

The insurer will require evidence of insurability under the following circumstances:

- When you are applying for Optional Life Insurance in excess of 20 units. Such evidence of insurability will only apply to the excess over 20 units. The Optional Life Insurance coverage in excess of 20 units will not be effective until approval is received from the insurance company.
- When your application for Optional Life Insurance is submitted more than 30 days after the date you become eligible. In this situation the evidence of insurability will apply to all units and no coverage will become effective until approval is received from the insurance company.
- Your spouse will be required to provide evidence of insurability for all insurance coverage.

The University will not be responsible for any cost incurred to obtain reports pertaining to insurability under any circumstance.

Are There Any Exclusions?

There is an exclusion on the Optional Life Insurance related to suicide. This exclusion states that if death is a result of suicide, any amounts of Optional Life Insurance which became effective within twelve months prior to the date of the suicide, will not be payable.

In the Event of My Death How Will the Benefit be Paid?

You appoint a beneficiary when you complete your application. This may be an individual or your estate. If you have designated your estate, the Life Insurance proceeds become part of your estate, to be administered by your executor in accordance with the terms of your Will. You have the option of changing your beneficiary, subject to any legal restrictions.

What is the Conversion Privilege?

- If you terminate employment prior to your normal pension commencement date you may have the option of converting your Life Insurance to an individual policy with the same insurer.
- If you retire at any time after your normal pension commencement date you may be entitled to convert your Life Insurance to an individual policy.

Such application must be made within 31 days of the termination of your group life insurance coverage.

The amount which may be converted is subject to certain dollar limitations as outlined in the Master Contract.

What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?

In the event of your death, the Staff Benefits Office will provide your beneficiary with the necessary forms and assistance needed to file a claim.

Terminal Illness Advance Payment

To be eligible for this benefit you must be suffering from a terminal illness and have a life expectancy of 24 months or less. The amount available is 50% of the covered amount or \$50,000 whichever is less. It should be noted that when the balance of the claim is paid it is reduced by an interest adjustment on the advance. The interest rate is the GWL one year rate, which is variable.

An application must be filed with the insurer and your physician will be asked to complete an Attending Physician's Statement.

Optional Dependent Life Insurance

What is Dependent Life Insurance?

Dependent Life Insurance provides coverage on the lives of your eligible dependents. This coverage is available on an optional basis. As a full-time staff member, you may elect one to five units of insurance.

Units	Spouse	Each Dependent Child
1	\$3,000	\$1,500
2	\$6,000	\$3,000
3	\$9,000	\$4,500
4	\$12,000	\$6,000
5	\$15,000	\$7,500

If the University or an affiliated employer also employs your spouse, who is also eligible for insurance coverage, only one of such staff members will be eligible to purchase Dependent Life Insurance. In this situation, neither staff member will be insured as a dependent spouse under this insurance.

What if I Get a New Dependent?

If you acquire a new spouse or dependent child, you may apply for Dependent Life Insurance for that dependent provided such application is made within 60 days of acquiring the dependent (for example, within 60 days of date of marriage or birth of a child).

What is the Cost of Dependent Life Insurance?

The cost of Dependent Life Insurance is paid entirely by you, through payroll deduction. Please see the Premium Rate Summary for the current premium rates.

To Whom Are Benefits Paid?

In the event of the death of an insured dependent, the benefit is paid to you, the staff member.

When Is Evidence Of Insurability Required?

If you have dependents but you do not apply for Dependent Life Insurance within 30 days of the date that you become eligible, satisfactory evidence of insurability will be required. Evidence of insurability is also required when application for Dependent Life Insurance is made after 60 days following the date of acquiring the eligible dependent. The University will not be responsible for any cost incurred to obtain medical reports pertaining to insurability.

Can I Change the Amount of Dependent Life Insurance?

Yes, application for increases or decreases may be made once in any 12-month period. Any request to increase the number of units will require evidence of insurability satisfactory to the Insurance Company.

What is the Conversion Privilege?

If your spouse's Dependent Life Insurance terminates before his/her 65th birthday, you will have the option of converting that Life Insurance to an individual policy with the same insurer. Such application must be made within 31 days of the termination of the group life insurance coverage. The amount which may be converted is subject to certain dollar limitations as outlined in the Master Contract.

No conversion privilege is available for dependent children.

What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?

In the event of the death of one of your insured dependents, the Staff Benefits Office will provide you with the necessary forms and assistance needed to file a claim.

Accidental Death and Dismemberment Insurance (BASIC & VOLUNTARY)

What is Accidental Death and Dismemberment (AD&D) Insurance?

Basic AD&D Insurance

This plan covers eligible full-time staff members, 24 hours a day, anywhere in the world. A benefit is payable from the AD&D plan in the event of your death as a result of bodily injury caused by an accident. There is also a benefit payable for specified accidental dismemberment, paralysis, or loss of sight, speech, or hearing. Bodily injury caused by an accident is defined as an injury resulting directly and independently of all other causes in loss covered by this policy.

See the Schedule of Losses as follows, for benefit amounts payable.

Voluntary AD&D Insurance

Voluntary AD&D Insurance is available on an optional basis. This plan covers eligible full-time staff members and their eligible dependents, 24 hours a day. There is a benefit payable for loss of life caused by an accident, for specified accidental dismemberment, paralysis, or loss of sight, speech, or hearing. See the Schedule of Losses as follows, for benefit amounts payable.

What Amounts of AD&D Insurance are Provided?

Basic AD&D Insurance

The principal sum (coverage amount) is \$20,000.

Voluntary AD&D Insurance

Coverage is available in units of \$20,000. You have the option of purchasing up to twelve units (minimum of \$20,000 to a maximum of \$240,000) of coverage. You may apply for the amount of coverage that best meets your needs.

The Principal Sum (coverage amount) for eligible dependents, if any, is a percentage of the staff member's Principal Sum as follows:

Spouse (No Dependent Children)	50%
Spouse and Dependent Children	50% Spouse 10% Each Dependent Child
Dependent Child (No Spouse)	20% Each Dependent Child

What is the Cost of AD&D Insurance?

Basic AD&D Insurance

The cost of the Basic AD&D Insurance Plan is paid in full by the University. There is no direct cost to you.

Voluntary AD&D Insurance

The cost of Voluntary AD&D Insurance is paid entirely by you, through payroll deduction. Please refer to the attached Premium Rate Schedule for the current premium rates.

What Benefits are Provided Under the AD&D Plans?

The AD&D plans provide benefits for specified losses (as listed in the Schedule of Losses below) and Permanent Total Disability.

Schedule of Losses

If bodily injury caused by an accident results in any of the following losses, occurring within one year after the date of the accident, benefits will be paid as follows:

For Loss of:	% of Principal Sum
Life	100%
Entire sight of both eyes	100%
Speech and hearing in both ears	100%
One hand and entire sight of one eye	100%
One foot and entire sight of one eye	100%
Entire sight of one eye	66 2/3%
Speech	66 2/3%
Hearing in both ears	66 2/3%
Hearing in one ear	33 1/3%
All toes of one foot	25%
For Loss of Use of:	% of Principal Sum
Both hands or both feet	100%
One hand and one foot	100%
One arm or one leg	75%
One hand or one foot	66 2/3%
Thumb and index finger of one hand	33 1/3%
At least four fingers of one hand	33 1/3%
For Total Paralysis of:	% of Principal Sum
Both upper and lower limbs (quadriplegia)	200%
Both lower limbs (paraplegia)	200%
Upper and lower limbs of one side of body (hemiplegia)	200%

The maximum benefit for all losses resulting from the same accident cannot exceed 100% of the Principal Sum, except in the event of total paralysis as specified unless death occurs within 90 days of the accident.

Permanent Total Disability Benefit

When as the result of injury, you become totally and permanently disabled, you may be entitled to a benefit from the plan provided:

- the injury occurs before age 71,
- the total and permanent disability commences within 365 days of the date of the accident,
- your disability prevents you from engaging in each and every occupation or employment for compensation or profit, for which you are reasonably qualified by reason of your education, training or experience, and
- such disability has continued for a period of twelve consecutive months and is total and permanent at the end of this period.

The amount of the benefit payable from the plan will be the Principal Sum less any other amount paid or payable under the Schedule of Losses resulting from the same accident.

Additional Benefits

Additional limited provisions include:

- Repatriation Benefit
- Education Benefit
- Day-Care Benefit
- Rehabilitation Benefit
- Occupational Training Benefit
- Family Transportation Benefit
- Seat Belt Benefit
- Home Alteration and/or Vehicle Modification Benefit
- Hospital Indemnity
- Aircraft Coverage
- Exposure and Disappearance
- Aggregate Limit of Indemnity

Limit of Indemnity

While these benefits are in both the Basic and Voluntary Policies, the special limits for most of these benefits will only be payable under one of the policies.

The Voluntary Policy only also has a Common Disaster Benefit relating to you and your spouse but does not include dependent children.

Does the Plan Cover Accidents Resulting from Air Travel?

Yes, when traveling as a passenger, provided the aircraft has a current and valid certificate of airworthiness, is flown by a licensed pilot, and the aircraft is not owned, operated, or leased by or on behalf of The University of Manitoba, at the time of accident.

What is the Insurer's Maximum Liability?

Under the Basic AD&D plan \$3,500,000 is the total for which the insurer shall be liable for all the combined losses of participating staff members which occur from any one accident.

Under the Voluntary AD&D plan \$2,500,000 is the total for which the insurer shall be liable for all the combined losses which occur from any one aircraft accident.

Are there Any Accidental Losses Not Covered by the Plan?

Yes. There is no coverage for any loss, fatal or non-fatal, caused by or contributed to by:

- suicide or self-inflicted injury, or any attempt thereat, while sane or insane,
- active full-time service in the armed forces of any country,
- declared or undeclared war or any act thereof, or
- riding as a passenger or otherwise in any vehicle or device for aerial navigation other than as described in the preceding section on Air Travel.

May I Convert My AD&D Coverage to an Individual Policy When My Employment Terminates?

No.

To Whom Are Benefits Paid?

In the event of your accidental death, the benefit would be paid to your beneficiary designated under the Life Insurance Plan. All other benefits would be payable to you, except for the Education Benefit, Day-Care Benefit, and Occupational Training Benefit.

What is the Procedure for Filing an AD&D Claim?

The Staff Benefits Office will provide you or your beneficiary with the forms and assistance needed to file a claim. Written notice of death or injury must be given to the insurer within 30 days of the date of the accident.

When does Voluntary AD&D Coverage for my Spouse and/or Dependents Terminate?

The Voluntary AD&D Coverage for your spouse and/or dependents terminates on the earliest of the following dates:

- (a) the date your spouse/dependent ceases to be eligible, and
- (b) the date your insurance terminates as an employee.

Long Term Disability Coverage

What is Long Term Disability (LTD) Coverage?

The LTD Plan provides income to eligible full-time staff members who are unable to work due to illness or injury.

What is the Cost of the LTD Plan?

Each participating staff member contributes to the LTD Plan. The University makes a matching contribution.

What Benefits Are Provided During Disability?

Basic Monthly Income

If you become disabled you will be entitled to receive a basic monthly income from the LTD Plan of 60% of your Monthly Earnings. Monthly Earnings are defined as 1/12 of your current basic annual salary in effect on the last day of the 180 day sick leave period.

The basic monthly income from this Plan and from other sources*, related to disability, cannot exceed 85% of your Monthly Earnings. The basic benefit from this Plan will be reduced, if necessary, to meet the limit. Benefits payable from this Plan are subject to income tax.

- * other sources include:
 - all benefits payable from the Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan or any other government plan,
 - income from employment or retraining courses (see Rehabilitation),
 - disability benefits payable under any other group insurance plan,
 - benefits payable under any Workers Compensation Act,
 - retirement benefits provided by an employer and/or government, and
 - income replacement plans under Autopac or other automobile insurance plan.

Only income from a source which is related to the onset of the disability, and which commences on or subsequent to the date of Total Disability, will be included for calculating the 85% limit.

Cost Of Living Adjustment (COLA)

The COLA, effective each January 1, is calculated as follows. The Monthly Earnings upon which the LTD benefit is based, shall be increased by the lesser of 1.5% and the published CPI inflation rate, subject to the Plan actuary's review each January 1st. A staff member who has received at least 12 consecutive months of LTD benefits on the October 1st prior to January 1st is eligible to receive the full cost of living adjustment. A staff member who has been receiving LTD benefits for less than 12 consecutive months on the October 1st prior to January 1st shall have their Monthly Earnings increased on a pro-rata basis.

The increase in Monthly Earnings shall be reflected in the amount of LTD benefit being paid and shall also increase the benefits payable in the form of required contributions to the pension plan and premiums on the non-pension group insurance benefits.

The increase in liabilities, including the disability income being paid, plus increases in the benefits payable, cannot exceed the value of assets allocated for this purpose. The plan actuary will determine the value of assets and liabilities.

Do My Other Benefits Continue While I am Disabled?

While you are disabled and receiving benefit payments from the LTD Plan all University group insurance coverages and the University Pension Plan contributions are maintained.

Canada Pension Plan and Unemployment Insurance contributions are discontinued.

How Long Would LTD Benefits Continue?

LTD benefits would be payable from the 181st calendar day of continuous disability and for as long as you are disabled, but not beyond the earlier of :

- the last day of the calendar month immediately preceding your Normal Pension Commencement Date,
- the date of death,
- the date of retirement.

For staff members who are not members of the Pension Plan, the normal pension commencement date will be calculated as the date that would apply had they been a member of the University of Manitoba Pension Plan.

What Does “Total Disability” or “Totally Disabled” Mean?

If You Are Under Age 60

If you are under age 60 and you become wholly and continuously disabled due to illness or as a result of an accident, during the initial assessment period (the Qualifying Period and the following 24 months) you will be considered Totally Disabled provided:

- you are under the care of a qualified physician, and
- there is no combination of duties that you can perform that regularly took at least 60% of your time at work to complete. If disease or injury prevents you from performing a duty it will also be considered to prevent you from performing other duties that are performed only in order to complete that duty and other duties that can only be performed after that duty is completed.

After the initial assessment period, you will be considered Totally Disabled if disease or injury prevents you from obtaining gainful employment. Gainful employment means work:

- you are medically able to perform,
- for which you have at least the minimum qualifications, and
- that provides income of at least 60% of your pre-disability monthly earnings, adjusted by the accumulated COLA.

The availability of work will not be considered in assessing disability.

If You Are Over Age 60

If you are age 60 or older and you become wholly and continuously disabled as a result of illness or as a result of an accident, you will be considered Totally Disabled provided:

- you are under the care of a qualified physician, and
- there is no combination of duties that you can perform that regularly took at least 60% of your time at work to complete.

If disease or injury prevents you from performing a duty it will also be considered to prevent you from performing other duties that are performed only in order to complete that duty and other duties that can only be performed after that duty is completed.

Residency Requirements

A staff member who is Totally Disabled while outside of Canada must return to Canada within 6 months of the date of commencement of LTD benefits in order to remain eligible to receive such benefits, unless a longer period is approved by the University.

A staff member who is Totally Disabled and in receipt of LTD benefits must physically reside in Canada for a minimum of 6 months in each calendar year to maintain eligibility for such benefits.

The residency requirements detailed in the preceding two paragraphs may be waived subject to the following:

- i. you and your eligible dependents would no longer be eligible for supplementary health coverage, and
- ii. you must provide proof that acceptable medical evidence can and will be provided on a regular, and as required, basis in one of the official languages of Canada.

The Claims Administrator shall require written confirmation of i. and ii. above. If written confirmation is not received, benefit payments will cease.

What If My Disability Recurs?

A disability will be considered continuous if, following termination of eligibility for benefits and return to employment in an eligible employment classification, either of the following should happen:

- a recurrence of the original or directly related disability within 12 months, or
- a disability due to a wholly different cause occurs within 3 months.

In either case, LTD benefits will resume on the date the subsequent disability commenced, at the same level as during the previous disability. The 180 day qualifying period will not apply again.

What if I Have Income From Other Sources?

Rehabilitation Income

The University, with the agreement of a qualified medical practitioner, may require a staff member who is Totally Disabled to become involved in a Rehabilitation Program or to undertake Rehabilitative Employment, as recommended by the Claims Administrator. Where deemed appropriate by the Claims Administrator, the LTD Plan may cover related expenses (tuition, training, special equipment, etc.). Proposed expenses must be approved in advance by the University.

If a staff member, who is Totally Disabled, is engaged in appropriate Rehabilitative Employment for remuneration, the monthly amount of the LTD benefit will be 60% of the difference between the staff member's Monthly Earnings, adjusted by the accumulated COLA, and the monthly rate of such remuneration.

The maximum period during which such Rehabilitative Employment shall be permitted in conjunction with a benefit from this Plan is 24 months after the qualifying period.

Other Income From Employment

Other Income From Employment means income from work at any occupation performed by a disabled staff member who continues to meet the definition of Total Disability. Other Income From Employment must be approved by the Claims Administrator. The Claims Administrator must be satisfied that the disabled staff member is not likely to return to the workforce and as such rehabilitative employment or training is not reasonable. If a Totally Disabled staff member is receiving Other Income From Employment, the monthly amount of the LTD benefit will be 60% of the difference between the staff member's Monthly Earnings, adjusted by the accumulated COLA and the monthly rate of such remuneration from employment.

Benefits will be payable for each month or partial month that such Other Income From Employment continues, but will not be payable:

- beyond the staff member's Normal Pension Commencement Date, or
- beyond the date the Claims Administrator determines the staff member is no longer considered Totally Disabled.

Any income not approved by the Claims Administrator will be directly offset from the total LTD benefit payable from this plan.

Are There Any Exceptions and Limitations?

No payment shall be made for:

- A disability for which the staff member is not under continuing medical supervision and treatment consistent with the nature of the disability and satisfactory to the Claims Administrator and/or the University.
- A disability caused by intentionally self-inflicted injuries or illness.
- A disability resulting from bodily injury caused directly or indirectly from insurrection, war, service in the armed forces of any country, or participation in a riot.
- The scheduled duration of a layoff or leave of absence including a maternity leave. Maternity leave is considered to begin on the earlier of the date agreed upon by the employee and employer and the date of delivery.

When Does LTD Coverage Terminate?

Coverage under the LTD Plan terminates on the earliest of the following:

- when you terminate employment with the University,
- when you transfer to a class of employment which is excluded under the LTD Plan
- on the date of death
- on the date which is six months before your Normal Pension Commencement Date
- on the date you cease to contribute to the Plan following lay-off instituted in accordance with the terms of a collective agreement or employment policy
- on the date you cease to contribute to the Plan due to a leave of absence in which the date of termination of employment with the University is established prior to the commencement of the leave
- on the date you cease to contribute to the Plan due to a leave of absence in which subsequent employment is contingent on being the successful applicant for a vacant position, and
- on the date that the LTD Plan terminates

Supplementary Health Benefits

What Is the Supplementary Health Plan?

The Supplementary Health Plan provides coverage for eligible full-time members and their eligible dependents for certain medical expenses which are not insured by Manitoba Health.

Employees who have health coverage for themselves and their family through a spouse's plan have the choice of opting out of this plan.

What if my spouse's coverage changes?

If you choose to opt out of the University of Manitoba's Supplementary Health Plan and you subsequently lose your spousal health coverage, or your spouse's health plan undergoes a change, you will have the opportunity to enroll in the University of Manitoba's Supplementary Health Plan. In this case, you must apply for coverage within 31 days of losing your spousal coverage (or within 31 days of the coverage changing). If you do not apply within 31 days, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer before being covered under the plan.

What if I have a change in Family Status?

If you have a change in family status, you may be eligible to opt out of, enroll in, or change your coverage level (single, couple or family coverage) under the University of Manitoba's Supplementary Health Plan. Please contact the Staff Benefits Office for further details on options available based on your specific circumstances. You must apply for this change in coverage within 31 days of the change in family status. If you do not apply within 31 days of the change, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer, before the change in Supplementary Healthcare coverage takes effect.

What if I opt out and at a later date wish to enroll in the Plan although there has been no change in my spousal coverage or family status?

If you choose to opt out of the University of Manitoba's Supplementary Health Plan and at a later date

you wish to enroll back in (although your spousal coverage is still available and there has been no change in the coverage available under your spouse's health plan), you will be considered a late applicant. In this case, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer, before being covered under the plan.

What is the cost of the Supplementary Health Plan?

The cost of the Supplementary Health Plan is shared equally between you and the University. Your share of the cost will be paid through payroll deduction. Please see the Premium Rate Summary for the current premium rates.

How Are Claims Assessed?

Great-West Life has full responsibility for the assessment of a person's entitlement to benefits. All services and supplies covered under the Supplementary Health Plan must represent reasonable treatment of disease or injury. Treatment is considered reasonable if it is:

- accepted by the Canadian medical profession,
- proven to be effective, and
- of a form, intensity, frequency and duration essential to diagnosis or management of the disease or injury.

The Plan does not provide reimbursement of charges for services rendered in Manitoba in excess of the Manitoba fee schedule for any procedure provided under the Provincial Health Services Plan.

Reimbursement for covered services required outside of Manitoba, where charges are in excess of the Manitoba fee schedule, will be provided on the basis that the staff member has maintained coverage under Manitoba Health, whether or not such coverage has been maintained.

What Coverage is Provided Under the Supplementary Health Plan?

Hospital

- Deductible - none
- Co-insurance - 100%

For hospital accommodation, the plan covers the difference between the hospital's semi-private and standard ward rates. For out-of-province hospital accommodation, any difference between the hospital's standard ward rate and the government authorized allowance in the person's home province is covered.

The plan covers the hospital facility fee related to dental surgery and any out-of-province hospital outpatient charges not covered by Manitoba Health.

Ambulance Services

- Deductible - none
- Co-insurance - 100%

The Supplementary Health Plan will cover the usual charges for medically necessary emergency ambulance service, including air ambulance services, by a licensed ambulance company. Transportation must be to the nearest centre where essential treatment is available. The Plan does not provide any benefit if the charges relate to non-emergency stretcher transportation provided by Medi-car or similar service.

Prescription Drugs

- Deductible - \$50 – two times
- Co-insurance - 80%

Annual Maximum – The Supplementary Health Plan will pay a maximum annual benefit of the lesser of \$2,000 or the Manitoba Pharmacare deductible. If your Pharmacare deductible amount is greater than \$2,000 and you have reached our plan's maximum, then there is no further prescription drug benefit due under our plan for that particular benefit year.

The deductible, co-insurance, and maximum benefit are applied for the period of April 1 to the following March 31. (These dates are the same as the Manitoba Pharmacare benefit year.)

***Please note:** For those with family coverage, a \$50 deductible is applied to the first claim for prescription drugs in the benefit year. The next claim would have the remaining \$50 deductible applied to it. Once both deductibles have been satisfied, you and your dependents' claims are reimbursed at 80%.*

Covered Drugs - Drugs are covered if a physician or dentist prescribes them and they are listed in the Manitoba Drug Benefits and Interchangeability Formulary for all prescribed circumstances, in effect on the date of purchase.

Injectible drugs, for which no reasonable non-injectible alternative is available, are covered when administered by a physician.

The following diabetic supplies are covered: insulin syringes, disposable needles for use with non-disposable insulin injection devices, test strips and lancets.

***Please note:** If you are leaving the country on a research study leave and require prescription drugs during your leave, you may purchase up to a one-year supply prior to your departure. You would receive quarterly reimbursement provided that the drugs are listed on the Manitoba formulary and you continue to be an eligible employee. You should call the Claims Administrator regarding this provision.*

Manitoba Pharmacare - Your Manitoba Pharmacare deductible is determined based on your total family income. Pharmacare will reimburse you for 100% of eligible prescription drugs over your annual pharmacare deductible. If you think you spend more on prescription drugs than your Pharmacare deductible, you should apply to Pharmacare to establish your Pharmacare deductible. Pharmacare application forms and more information are available in a brochure available from pharmacies across the province. If you have questions about Pharmacare, phone 786-7141 (in Winnipeg) or 1-800-297-8099 (outside Winnipeg). In the event you don't apply to Pharmacare and you have high drug claims, the insurer, Great-West Life, will contact you and request that you apply to Pharmacare.

Drug claims must include your claim form and photocopies of your Pharmacare receipts for prescription drug purchases. If a prescription drug is not an approved Manitoba Pharmacare drug, then it is not covered under our plan either.

Nursing Care

- Deductible - none
- Co-Insurance - 80% until \$500 in benefits has been paid in a policy year, and 100% for the remainder of the policy year.
- Maximum - The maximum amount payable for full-time employees is \$5,000 per person in a policy year.

Nursing care is covered provided that the nursing care is care that requires the skills and training of a professional nurse and is provided by a professional nurse who is not a member of the patient's family. Coverage is limited to the minimum number of hours and level of skill needed to provide each essential nursing service. Applicable licensing restrictions will be recognized in determining the level of skill needed. Benefits for nursing care are payable beginning on the first day of care.

To establish the amount of coverage available under this policy it is recommended that you apply for a pre-care assessment. To receive a pre-care assessment, the employee must submit a letter from the attending physician containing:

- a description of the person's current medical condition and prognosis
- a list of the required nursing services and their frequency
- an indication of the level of skill required to perform the required services, meaning those of a graduate registered nurse, licensed practical nurse, registered nursing assistant, or other practitioner
- the number of hours of care required per day or week, and
- an estimate of the length of time care will be required

Medical Supplies

- Deductible - none
- Co-Insurance - 80% until \$500 in benefits has been paid in a policy year, and 100% for the remainder of the policy year.

Breathing Equipment:

- Oxygen and the equipment needed for its administration.
- Intermittent positive pressure breathing machines.
- Continuous positive airway pressure machines.
- Apnea monitors for respiratory dysrhythmias.
- Mist tents and nebulizers.
- Chest percussors, drainage boards, and sputum stands.
- Suction pumps.
- Tracheostoma tubes.

Orthopedic Equipment:

- Braces and cervical collars. (Braces are wearable, orthopedic appliances that rely on a rigid material such as metal or hard plastic to hold parts of the body in the correct position). Elastic supports and foot orthotics are not considered braces. Dental braces are not covered.
- Custom-made foot orthotics and custom-fitted orthopedic shoes, including modifications to orthopedic footwear. The maximum amount payable is \$300 per policy year.
- Casts.
- Splints, including shoes attached to a splint. Intra-oral splints are not covered.
- External electrospinal stimulators for the correction of scoliosis.
- Non-union bone stimulators.
- Prone standers.

Prosthetic Equipment:

- Artificial eyes, including rebuilding and polishing of artificial eyes.
- Standard artificial limbs, including repairs, stump socks, and shoulder harnesses.
- Cleft palate obturators.

- Myoelectric arms, including repairs. The maximum amount payable for each prosthesis is \$10,000. Repair charges do not apply to this maximum.
- External breast prosthesis once a year, and surgical brassieres twice a year (if internal breast prostheses are provided, Great-West Life will provide alternative benefits based on coverage for external breast prostheses.)

Mobility Aids:

- Canes, walkers, crutches, and parapodiums.
- Mechanical or hydraulic patient lifters once every 5 years. The maximum amount payable is \$2,000 for each lifter.
- Rechargeable batteries for covered wheelchairs.
- Outdoor wheelchair ramps once in a person's lifetime. The maximum amount payable is \$2,000.
- Wheelchairs, including repairs. Special wheelchairs necessary to permit independent participation in daily living are included. Special wheelchair features required primarily for participation in sports are not covered.

Communication Aids:

- Hearing aids, including batteries, tubing, and ear molds provided at the time the hearing aid is purchased. The maximum amount payable is \$700 every 5 years.
- Speech aids, such as Bliss boards and laryngeal speaking aids, when no alternative method of communication is possible. The maximum amount payable is \$1,000 in a person's lifetime.

Diabetic Supplies:

- Novolin-Pens, or similar insulin injection devices using a needle.
- Blood letting devices, including platforms but not lancets. Lancets are covered under the prescription drugs provision.
- Blood-glucose monitoring machines, once every 4 years.
- Insulin infusion sets, not including infusion pumps.

Other Medical Supplies:

- Hospital beds, bed rails, trapeze bars, head halters, and traction apparatus. Air-fluidized hospital beds are not covered.
- Colostomy and ileostomy supplies.
- Catheters and catheterization supplies.
- Food substitutes that must be administered through a tube feeding process. Tube feeding pumps and pump sets are also covered.
- Transcutaneous nerve stimulators for the control of chronic pain. The maximum amount payable is \$700 in a person's lifetime.
- Custom-made pressure supports for lymphedema.
- Extremity pumps for lymphedema or severe postphlebotic syndrome, once in a person's lifetime. The maximum amount payable is \$1,500.
- Custom-made graduated compression hose, to a maximum of 4 pairs in a policy year.
- Custom-made burn garments.
- Elevated toilet seats, shower chairs, bathtub rails and standard commodes.
- Wigs for cancer patient undergoing chemotherapy. The maximum amount payable is \$200 in a person's lifetime.
- Intraocular lenses following cataract surgery.
- One pair of eyeglasses or contact lenses following non-refractive eye surgery.

Diagnostic Services:

- Reasonable and customary charges for diagnostic laboratory and x-ray procedures performed in the person's province of residence are covered when coverage is not available under the provincial government plan.

Paramedical Services

The maximum amount covered per policy year per eligible dependent in your family is \$500 on a combined basis for the following practitioners:

- acupuncturists
- chiropractors
- christian science practitioners
- dieticians
- massage therapists
- naturopaths
- occupational therapists

- osteopaths
- physiotherapists/athletic therapists
- podiatrists
- psychologists/social workers
- speech therapists

Dental Accident Treatment

The Supplementary Health Plan will cover charges for dental treatment resulting from accidental injury to sound, natural teeth. Treatment must begin within 60 days after the accident. This requirement is waived if a medical condition delays treatment beyond 60 days. No benefits will be paid for expenses relating to accidental damage to dentures, dental treatment completed more than 12 months after the accident or orthodontic diagnostic services or treatment.

Out-of-Country Emergency Medical Coverage

Reimbursement for emergency expenses is as follows:

- In-hospital benefits are reimbursed at 100%
- Emergency Ambulance Services are reimbursed at 100%
- Out-of-hospital benefits are reimbursed at 80% until \$500 in benefits has been paid in a policy year and 100% for the remainder of the policy year.

Out-of-country emergency care is covered if it is required as a result of a medical emergency arising while the person is outside Canada for vacation, business, or education and the person is covered by the government health plan in their home province. A medical emergency is a sudden, unexpected injury or an acute episode of disease.

Each claim for benefits is assessed by the insurance company individually based on the severity of the incident experienced by a staff member or eligible dependent.

Covered Expenses:

- treatment by a physician
- reasonable and customary diagnostic x-ray and laboratory services
- hospital accommodation in a standard or semi-private ward or intensive care unit
- medical supplies provided during a covered hospital confinement

- paramedical services provided during a covered hospital confinement
- hospital out-patient services and supplies
- medical supplies provided out-of-hospital if they would have been covered in Canada
- drugs related to the treatment of the medical emergency
- out-of-hospital services of a professional nurse
- ambulance services by a licensed ambulance company to the nearest centre where essential treatment is available
- dental accident treatment if it would have been covered in Canada.

If the person's medical condition permits a return to Canada, benefits are limited to the lesser of the amount payable under this policy for continued treatment outside Canada and the amount payable under this policy for comparable treatment in Canada plus the cost of return transportation.

Expenses Not Covered Under the Out of Country Emergency Medical Coverage

Expenses for the following services or situations are not covered by the Plan:

- Treatments which are required as part of regular care and maintenance of a chronic condition, especially if an episode of illness is typical for the individual and/or medical disease. Examples of chronic conditions include, but are not limited to, diabetes, asthma, Crohn's disease, epilepsy, back problems or chronic migraines.
- The cost of prescription drugs purchased outside the country, (other than those drugs related to a medical emergency).
- The cost of prescription drugs purchased outside the province, but within Canada, that are not listed as eligible by the Manitoba Pharmacare formulary.
- Claims for or on account of hospital confinement, medical services and supplies, disability, death or injury resulting from service, including part-time or temporary service in the armed forces of any country or war (declared or undeclared) insurrection or participation in a riot.

Global Medical Assistance

Global medical assistance is covered if:

- it is required as a result of a medical emergency arising while the person is travelling for vacation or business, or is travelling to or from an educational facility; and
- the person is covered by the government health plan in their home province.

Assistance is provided through a worldwide communications network that operates 24 hours a day. The network assists in locating medical care and in obtaining Great-West Life's prior approval of covered services. The network can also approve on-site hospital payment when required for admission, to a maximum of \$1,000.

Coverage for travel within Canada is limited to emergencies arising more than 500 kilometres from the person's home.

The following services are covered subject to Great-West Life's prior approval:

- **Medical evacuation** - if suitable local care is not available. If the person is travelling within Canada, coverage is provided for transportation to the nearest hospital where treatment is available. If the person is travelling outside Canada, coverage is provided for transportation to:
 - the nearest hospital outside Canada where treatment is available; or
 - a hospital in Canada.

When services are covered under this provision, they are not covered under other provisions of the policy.

- **Family Assistance** - Round trip economy class transportation and lodging for one family member joining a patient who will be hospitalized for more than 7 days while travelling on his own. A person is considered to be on his own when no family member is with him.
- **Travelling Companion** - Extra lodging costs for one travelling companion when the return trip for the patient and travelling companion is delayed because the patient is

hospitalized. No benefits are payable for extra lodging costs for a travelling companion if Family Assistance benefits are claimed for the same period of confinement.

- **Transportation Reimbursement** - The cost of comparable return transportation home for a patient and one travelling companion if prearranged, prepaid return transportation is missed because the patient is hospitalized. Any amount for which other compensation is available is not covered. A rental vehicle is not considered prearranged prepaid return transportation.
- **Death** - In case of death, preparation of the insured person's body and its return transportation home.
- **Unaccompanied Minor Children** - Return transportation home for minor children who travelled with the patient and who are left unaccompanied because of the patient's hospitalization or death. Return or round trip transportation for an escort for the children is also covered when considered necessary.
- **Vehicle Return** - The cost of returning a patient's vehicle, whether private or rental, home or to the nearest appropriate vehicle rental agency when sickness or injury prevents the patient from driving. The maximum amount payable is \$1,000. No benefits will be paid for vehicle return if transportation reimbursement benefits are claimed under the Transportation Reimbursement provision (described previously), for the same period of confinement.

Refund on On-Site Hospital Payments

Where on-site hospital payments exceed Great-West Life's liability under this policy for that confinement, the patient must refund the excess to Great-West Life. If the hospital confinement is not covered under this policy, Great-West Life is entitled to a full refund of the amount advanced.

Lodging Limitation

Benefits for lodging are limited to moderate quality accommodation for the area of hospitalization. Telephone expenses as well as taxicab or car rental charges are included. Meal expenses are not covered. The maximum amount payable for lodging expenses is \$1,500 per confinement.

Disclaimer

Neither the Global Medical Assistance communication network nor Great-West Life is responsible for:

- the availability, quantity, quality, or results of any medical treatment a person receives, or
- any unsuccessful attempts by a person to obtain medical services.

Is there a Maximum Reimbursement Amount?

There is a life-time maximum of \$100,000 per eligible individual, with an automatic annual reinstatement amount of \$1,000. This maximum applies to expenses relating to prescription drugs, nursing, paramedical expenses, ambulance and all other medical supplies. It does not apply to Global Medical Assistance or hospital expenses (in and out of Canada).

What Expenses are not covered under the Supplementary Health Plan?

No Benefits will be paid for:

- expenses that private insurers are not permitted to cover by law.
- services or supplies the person is entitled to without charge by law or for which a charge is made only because the person has insurance coverage.
- the portion of the expense for services or supplies that is payable by the government health plan in the person's home province, whether or not the person is actually covered under the government health plan.
- services or supplies that do not represent reasonable treatment.
- services or supplies associated with:
 - treatment performed for cosmetic purposes only

- recreation or sports rather than with other regular daily living activities
- the diagnosis or treatment of infertility, except as may be provided under the prescription drug provision, or
- contraception, other than oral contraceptives
- services or supplies associated with covered items, unless specifically listed as a covered expense.
- extra medical supplies that function as spares or alternates.
- services or supplies received outside of Canada except as provided under the out-of-country emergency care and global medical assistance provisions.
- services or supplies received out-of-province in Canada, unless:
 - the person is covered by the government health plan in his home province, and
 - Great-West Life would have paid benefits for the same services or supplies if they had been received in the person's home province.This limitation does not apply to Global Medical Assistance.
- expenses arising from war, insurrection, or voluntary participation in a riot.

What is the procedure for filing a Supplementary Health claim?

- Great-West Life claim forms can be obtained from the Staff Benefits Office, the UMG Office and St. Boniface College Human Resource Office.
- Claim forms are also available on the Staff Benefits website at www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/.
- The completed claim form should be sent directly to Great-West Life.
- If the claim is for you:
 - send in your claim to Great-West Life for your regular Healthcare expense
 - send in your claim to your spouse's plan (if applicable) for the remaining reimbursement.
 - submit claim to your HCSA (Great-West Life) for reimbursement on any unpaid portion.

Healthcare Spending Account

What is a Healthcare Spending Account (HCSA)?

A Healthcare Spending Account is like a bank account. Each eligible employee is provided with a certain amount each year (April 1 to March 31). You will pay no income tax on your HCSA, so \$100 in your HCSA will buy \$100 worth of medical services.

What is the Purpose of the HCSA?

The purpose of a HCSA is to assist you in paying for some of your healthcare needs. A HCSA is a simple, effective way to get the most out of your benefits coverage. Your HCSA can be used for expenses not covered under the Supplementary Health Plan, such as prescribed vitamins or vaccines and can be used to top up payment for services, such as deductibles, not fully covered under the Plan. Other expenses such as eye glasses and contact lenses, eye exams, and adult orthodontia would be eligible. The Income Tax Act specifies which expenses are eligible to be paid from your HCSA. For a complete list you may refer to the Income Tax Interpretation Bulletin IT-519R.

What Amount of HCSA am I Provided With Each Year?

Each fiscal year (April 1 to March 31), eligible full-time staff members will be allocated an annual maximum.

If your expenses exceed your allocation in the fiscal year you can carry forward the expense to be paid in the next fiscal year. Canada Customs and Revenue Agency permits a maximum 12 month carry forward on eligible medical expenses.

If you don't spend the full allocation, you cannot carry forward any unused amount. If you don't use it, you lose it.

The annual allocation maximum is \$500.

Who Can Use the HCSA?

The HCSA can cover you, your spouse and children. To qualify you must be covered for basic group benefits. In addition a dependent can qualify:

- If your child is no longer eligible for basic health benefits because of student age restrictions, he or she can qualify under the HCSA
- If there is another person for whom you are entitled to claim a medical expense tax credit under the Income Tax Act, that person is eligible under the HCSA.

How Are Claims Submitted to the HCSA?

The HCSA pays out only on the balance remaining after all other insurance plans have paid out. That includes your basic plan, your spouse's plan, and provincial plans.

You will be allowed a 90 day grace period following the end of the fiscal year to submit claims incurred during the fiscal year to be paid in that fiscal year's allocation.

Some things to remember about submitting your claim are:

If you are covered under the Supplementary Health Plan you should complete the combined Supplementary Health Plan and HCSA Claim Form.

On the Supplementary Health Claim form you are asked to select how you want the benefits to be paid. Your options are Supplementary Health Plan only, Healthcare Spending Account Only, or Both. It is very important that you clearly identify how you would like your expenses paid.

- If the claim is for you:
 - send in your claim to Great-West Life for your regular Healthcare expenses
 - send in your claim to your spouse's plan (if applicable) for the remaining reimbursement
 - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion

- If the claim is for your spouse (who is not a U of M employee):
 - send in your spouse’s claim to your spouse’s insurer
 - send the claim to Great-West Life for the remaining reimbursement
 - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion
- If the claim is for your dependent children:
 - health claims are processed first through the plan of the parent whose birthday is first in the calendar year
 - send the claim to the other parent’s plan
 - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion

If you have opted out of the Supplementary Health Plan, you should complete the HCSA Claim Form.

Any health claims which have been incurred by you or your dependants should be submitted to your spouse’s plan first with any remaining unpaid expenses submitted to the HCSA.

Supplementary Health Plan Claims are to be submitted promptly and calendar year expenses should be claimed no later than the immediately following April 30 or 16 months from the date incurred.

For the HCSA, you will be allowed a 90 day grace period following the end of the fiscal year to submit claims incurred during the fiscal year to be paid in that fiscal year’s allocation.

Claim forms can be obtained from the Staff Benefits office, UMG office, from the St. Boniface College Human Resources Office, or visit the Staff Benefits website at www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/.

Claim forms should be submitted directly to Great-West Life.

Dental Benefits

What Is The Dental Plan?

The Dental Plan, which is administered by Manitoba Blue Cross, has been developed to assist in the payment of dental expenses incurred by eligible full-time staff members and their eligible dependents.

What is the Level of Reimbursement?

There is no deductible.

The plan reimburses members, subject to certain maximums, for eligible dental expenses as follows:

- Basic dental services – 80%
- Major dental services – 60%
- Orthodontic services – 50%

Benefit payments are based on the Manitoba Dental Association Fee Guide in effect at the time the services are provided.

Is There a Maximum Benefit?

The maximum amount payable, per individual, for Basic, Major and Orthodontic services combined is \$1,500 per calendar year. Orthodontic benefits are also subject to a lifetime maximum of \$2,000 per eligible dependent child.

Which Expenses are Covered?

Under our Dental Plan, the most frequently used Basic and Major services are listed below. If you require a procedure not listed, you can obtain the Dental Fee Schedule code from your dentist, and then phone Manitoba Blue Cross Information Services Department at 775-0151, providing them with your name, the dental policy number 67000, your six digit employee number with a prefix of: 8 (8-xxxxxx) U of M; 300 (300xxxxxx) UMG; and 500 (500xxxxxx) St. John's College; and the dental procedure code, to determine if the proposed procedure is covered.

Basic Services:

- oral examinations (twice per calendar year but not more than once in any five month period)
- complete clinical examination (once every three calendar years) but not more than once in a 5 month period
- full mouth series of x-rays (once every two calendar years)
- prophylaxis (cleaning and scaling of teeth and topical application of fluoride) twice per calendar year but not more than once in any five month period
- bite-wing x-rays (twice per calendar year)
- amalgam, silicate, acrylic and composite fillings
- space maintainers for missing teeth
- if done in a dentist's office, general anaesthesia, diagnostic and laboratory procedures required for dental surgery
- endodontics - usual procedures required for pulpal therapy and root canal filling, subject to frequency restrictions as detailed in the Master Contract
- periodontics - usual procedures for treatment of the diseases of the tissues and bones supporting the teeth, subject to frequency restrictions as detailed in the Master Contract
- extractions not requiring surgical procedures, and alveolectomy (bone work) at time of tooth extraction
- dental surgery
- cost of medication and injections given in the dentist's office
- consultations required by attending dentist
- surgical removal of tumours, cysts, neoplasms
- incision and draining of abscesses
- excision of benign hard tumour, radicular or dentigerous cyst

Major Services

- complete upper and lower dentures (once every five calendar years)
- denture repairs and bridge repairs
- partial dentures, fixed bridge restoration (once every 5 calendar years)
- inlays and onlays (once every 5 calendar years)
- crowns (once every five calendar years), including gold and porcelain where other material is not suitable

Orthodontic Services

- necessary dental treatment which has as its objective the correction of malocclusion of the teeth. This coverage is provided only for eligible dependent children up to the age of 19, provided work commenced prior to their 18th birthday.

Pre-Treatment Authorization

A treatment plan is a trial claim report prepared by you and your dentist showing the recommended treatment plan and its estimated cost. It is suggested that a treatment plan be submitted to Blue Cross for pre-authorization if the course of dental treatment is estimated to cost more than \$500. This allows you to become aware of estimated benefits before expensive dental work is actually carried out.

What Happens if I am Insured Under More Than One Dental Plan?

If you are eligible for benefits under this plan and are also insured under another dental plan, any benefits payable will be co-ordinated and/or reduced to the extent that total reimbursement received from both plans will not exceed the actual expenses incurred.

Which Expenses Are Not Covered?

The following dental services are not covered under the Dental Plan:

- treatment for accidental injury to natural teeth, completed within 60 days after the accident (this is covered under the Supplementary Health Plan)
- full mouth x-rays, panoramic and cephalometric x-rays more often than once every 2 calendar years
- complete clinical examinations more often than once every 3 calendar years
- application of fluoride, recall and oral examinations, or a combination of one and one-half units of polishing and/or scaling under Basic Services, more than once in any five month period or twice in any calendar year
- gold, crown, or fixed bridge when another material or procedure would have been a reasonable substitute consistent with generally accepted dental practice. Where a reasonable substitute was possible, the covered expense is that of the customary substitute
- services purely cosmetic in nature, or for purely cosmetic reasons
- charges for broken appointments
- congenital malformations, e.g., cleft palate prosthesis
- services for Temporo-Mandibular Joint Dysfunction, including night guards
- charges for treatment other than by a dentist, except for treatment performed in a dental office under the supervision and direction of a dentist by personnel duly licensed or certified to perform such treatment under applicable professional statutes and regulations
- separate charges for general anaesthesia except in connection with office procedures as specified in the Master Contract
- inlays, crowns, bridges, full dentures, partial dentures, including facings on crowns, or pontics (false teeth) more often than once every 5 calendar years
- fees arising out of extra services arranged for privately between the patient and the dentist
- implants

- charges for dental hygiene instruction, plaque control programs, nutritional counselling, or supervised fluoride brush-in (self-administered)
- polishing restorations; bleaching of teeth; precision attachments
- diagnostic photographs
- provision for facilities in connection with general anaesthesia
- hypnosis and dental psychotherapy
- any procedure in connection with forensic dental
- charges for completion of claim forms
- relines or rebases more often than once every 3 calendar years
- root canal on a permanent tooth more than once per lifetime per tooth
- any procedures not specifically listed in the Master Contract
- services due to an illness or injury that is compensable under any Worker's Compensation law, the Manitoba Public Insurance Corporation, or similar legislation
- services in the nature of mileage or travelling time or detention time of any provider of services hereunder
- services due to riot, civil commotion, war, invasion, act of foreign enemy, hostilities by any armed force (whether war is declared or not), civil war, rebellion, revolution, or insurrection
- services which the insured person obtained or to which he/she is entitled under the terms of any government or legislative hospital, medical or health plan, or services which he/she obtained or is entitled to obtain without charge by law, or for which there is no actual cost to him/her or to which he/she is entitled for any other reason
- services rendered prior to the Effective Date of Coverage, or after Termination of Coverage
- any charges which, in the absence of this or similar coverage, would not be charged to the staff member

What Is The Procedure For Filing a Dental Claim?

- Blue Cross Dental Claim forms can be obtained from the Staff Benefits Office, the U.M.G. Office or St. Boniface College Human Resources Office.
- Claim forms are also available on the Staff Benefits website at www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/.
- There are parts of the claim form to be completed by you and your dentist.
- The completed claim form should be sent directly to Blue Cross.

If the dental procedure is one covered under the Supplementary Health Plan with Great-West Life, as listed above, then the special Great-West Life dental claim form should be obtained from the Staff Benefits Office, completed by you and your dentist and the completed form returned to GWL.

Please note that the dental benefits, whether paid by Great-West Life or Blue Cross, are non-assignable. In other words, you must pay the dentist yourself, and the insurer will pay any benefits due to you.

This brochure is a summary of your group insurance benefits. The actual benefits provisions are contained in the Master Contracts issued by the insurers to The University of Manitoba. The University of Manitoba retains the right to modify, reduce, or terminate benefits at any time. In the event of any variations or discrepancy, the contracts and not this brochure will prevail.



UNIVERSITY
OF MANITOBA

January 2013

STAFF

Benefits

PART-TIME STAFF

Dear Staff Member:

The University of Manitoba is pleased to provide you with your group insurance booklet. The University offers a very competitive and comprehensive benefits program designed to provide security to you and your eligible dependents in the event of illness, injury or death. The benefits program is also designed to support our efforts to retain and recruit high quality academic and support staff.

The University's contribution toward the benefits program increases annually and at this time is approximately \$12 million per year. The University's contribution to the benefits program is only one part of your total compensation package.

It is important that you have a clear understanding of the benefits offered to you as well as the value of these benefits. The University wants you to be aware of all the benefit entitlements available to you. This booklet provides a summary of each of the benefits along with information on how to submit a claim. I encourage you to read this booklet in detail and become familiar with your coverage. Please keep your booklet in a safe place for future reference.

If you have any questions about the benefits program, please do not hesitate to contact the Staff Benefits Office at 474-9771 or 474-8085 or e-mail us at sb-group-insurance@ms.umanitoba.ca.

Sincerely,

Terry Voss
Associate Vice-President, Human Resources

Table of Contents

General Information	4
Who is Eligible to Join the Plan?	4
How Do I Apply?	4
Are My Dependents Eligible for Coverage?	4
When Does Group Insurance Coverage Commence?	5
When Does Group Insurance Coverage Terminate?	5
Does My Coverage Continue During Leaves of Absence or Layoff?	6
Will My Coverage be Reinstated After an Unpaid Leave?	6
What Happens if My Employment Status Changes?	6
Group Life Insurance Plan (Basic and Optional)	7
What Amount of Life Insurance is Available?	7
Can I Change the Amount of My Optional Life Insurance?	7
What is the Cost of Life Insurance Coverage?	7
When Is Evidence Of Insurability Required?	7
Are There Any Exclusions?	8
In the Event of My Death How Will the Benefit be Paid?	8
What is the Conversion Privilege?	8
What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?	8
Terminal Illness Advance Payment	8
Optional Dependent Life Insurance	9
What is Dependent Life Insurance?	9
What if I Get a New Dependent?	9
What is the Cost of Dependent Life Insurance?	9
To Whom Are Benefits Paid?	9
When Is Evidence Of Insurability Required?	9
Can I Change the Amount of Dependent Life Insurance?	9
What is the Conversion Privilege?	9
What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?	9
Accidental Death and Dismemberment Insurance (Basic and Voluntary)	10
What is Accidental Death and Dismemberment (AD&D) Insurance?	10
What Amounts of AD&D Insurance are Provided?	10
What is the Cost of AD&D Insurance?	10
What Benefits are Provided Under the AD&D Plans?	10
Does the Plan Cover Accidents Resulting from Air Travel?	12
What is the Insurer's Maximum Liability?	12
Are there Any Accidental Losses Not Covered by the Plan?	12
May I Convert My AD&D Coverage to an Individual Policy?	
When My Employment Terminates?	12
To Whom Are Benefits Paid?	12
What is the Procedure for Filing an AD&D Claim?	12
When does Voluntary AD&D Coverage for my Spouse and/or Dependents Terminate?	12

Long Term Disability Coverage	13
What is Long Term Disability (LTD) Coverage?	13
What is the Cost of the LTD Plan?	13
What Benefits Are Provided During Disability?	14
Do My Other Benefits Continue While I am Disabled?	14
How Long Would LTD Benefits Continue?	14
What Does ‘Total Disability’ or ‘Totally Disabled’ Mean?	14
What If My Disability Recurs?	15
What if I Have Income From Other Sources?	15
Are There Any Exceptions and Limitations?	16
When Does LTD Coverage Terminate?	16
Supplementary Health Benefits	17
What Is the Supplementary Health Plan?	17
What if my spouse’s coverage changes?	17
What if I have a change in Family Status?	17
What if I opt out and at a later date wish to enroll in the Plan although there has been no change in my spousal coverage or family status?	17
What is the cost of the Supplementary Health Plan?	17
How Are Claims Assessed?	17
What Coverage is Provided Under the Supplementary Health Plan?	18
Is there a Maximum Reimbursement Amount?	23
What Expenses are not covered under the Supplementary Health Plan?	23
What is the procedure for filing a Supplementary Health Claim?	23
Healthcare Spending Account	24
What is a Healthcare Spending Account (HCSA)?	24
What is the Purpose of the HCSA?	24
What Amount of HCSA am I Provided With Each Year?	24
Who Can Use the HCSA?	24
How Are Claims Submitted to the HCSA?	24
Dental Benefits	26
What Is The Dental Plan?	26
What is the Level of Reimbursement?	26
Is There a Maximum Benefit?	26
Which Expenses are Covered?	26
Pre-Treatment Authorization	27
What Happens if I am Insured Under More Than One Dental Plan?	27
Which Expenses Are Not Covered?	27
What Is The Procedure For Filing a Dental Claim?	28
Employee Assistance Program	29
What your EAP has to offer	29
Solutions for a wide range of life’s challenges	29
Contact information, websites and phone numbers	30

General Information

Who is Eligible to Join the Plan?

Part-time staff will participate in the Plan based on the following criteria:

- On the first day of hire provided he/she is working in a position with a fixed minimum schedule of 50% of the full-time hours of work for the particular compensation group. The position must be expected to exist for one year or longer.
- On July 1 following the beginning of the second fiscal year (April 1 to March 31) that he/she is employed by the University. He/she must have worked for a minimum of 48 weeks during which time he/she worked at least 50% of equivalent full-time hours. This eligibility provision is used for casually employed staff members where the position does not provide for a fixed 50% schedule or where there is no commitment of one year or longer at the date of hire.
- On September 1 following the beginning of the second year that he/she is employed by the University. He/she must have worked on a sessional/seasonal basis for a minimum of 50% time of equivalent full-time service (eg. 35 hour per week schedule, 910 hours; 38.75 hours per week schedule, 1007.5 hours; 40 hours per week schedule, 1040 hours) worked during at least 8 continuous months in the immediately preceding fiscal year subject to annual separation of no more than 4 continuous months.

This eligibility provision is applicable to sessional academics and seasonal support staff members who generally work during the regular academic school term (September 1 to April 30).

New Manitoba Residents

For those staff members who are new residents of Manitoba, it is imperative that you immediately register for Provincial Medicare Benefits with Manitoba Health.

You can obtain the appropriate enrolment forms from:

Manitoba Health
100 - 300 Carlton Street
Winnipeg, Manitoba R3B 3M9
Phone (204) 786-7101

How Do I Apply?

When you become eligible for benefits, the Staff Benefits Office will advise you and will provide you with a Group Insurance Plans Enrolment and Beneficiary Nomination Booklet. You should complete the booklet and return it to the Staff Benefits Office.

Note: It is important that your application be completed promptly.

Are My Dependents Eligible for Coverage?

As a staff member, your spouse and unmarried dependent children are eligible for coverage.

Spouse

The term "Spouse" includes your legal spouse or common-law spouse.

Your legal spouse means the person to whom you are legally married, according to applicable provincial legislation.

Your common-law spouse refers to the person with whom you are living in a common-law relationship. A common-law relationship is considered to exist where two persons have been living together in a conjugal relationship for at least 12 months.

Dependent Child

The term "Dependent Child" means any unmarried natural child, adopted child or step-child of you or your spouse. This includes any unmarried child for whom you or your spouse have been appointed legal guardian, for all purposes, by a court of competent jurisdiction. A dependent child will be eligible for coverage:

- from birth (from 15 days for Dependent Life Insurance) up to 21 years of age. A dependent child under age 21 must not be working more than 30 hours a week, unless he/she is a full-time student,

- after attaining age 21, provided the dependent child is:
 - a) a full-time student under age 25, or
 - b) incapacitated for a continuous period beginning before age 21, or while a full-time student and before age 25

A dependent child is considered a full-time student if he/she has been in registered attendance at an elementary school, high school, university, or similar educational institution for 15 hours a week or more, sometime in the last 6 months. A child is not considered a full-time student if he or she is being paid to attend an educational institution.

A child is considered incapacitated if he or she is incapable of supporting himself/herself due to a physical or psychiatric disorder. Satisfactory proof must be supplied to the insurer.

Temporary absences to attend school, accompany you on an approved leave of absence, or on a University of Manitoba out-of-province assignment, will not make a dependent ineligible.

A child of your spouse is insurable only if the child is also your child, or your spouse is living with you and has custody of the child.

A child for whom you or your insured spouse have been appointed guardian will be eligible for coverage provided:

- the insurer has received satisfactory proof of guardianship, and
- if your spouse is the guardian, he/she must be living with you.

How Do I Enrol My Dependents?

Please complete the registration form provided to you in your application package. Be sure to list all of your dependents to ensure that the insurer will properly adjudicate any claims.

What if There Are Changes to My Dependents?

It is important that you notify the Staff Benefits Office of any changes in your own or your dependents' status regarding marriage, divorce, death, change of residence, birth or legal adoption. Failure to keep your dependent data current may result in delays in processing claims and/or the insurer denying coverage.

When Does Group Insurance Coverage Commence?

You will become automatically insured under the following benefit plans, provided you are actively at work on the date you become eligible.

Participation in these plans is mandatory:

- Basic Life Insurance
- Basic Accidental Death & Dismemberment Insurance
- Long Term Disability Coverage
- Supplementary Health Coverage
- Healthcare Spending Account
- Dental Coverage

You are eligible to apply for coverage under the following optional benefit plans, provided you are insured under the mandatory benefit plans listed above:

- Optional Life Insurance
- Dependent Life Insurance
- Voluntary Accidental Death & Dismemberment Insurance

Please review the section regarding the eligibility of your dependents and the forms that you must complete to enroll your dependents.

When Does Group Insurance Coverage Terminate?

Insurance terminates on the earlier of:

- termination of employment, or
- the date the staff member ceases to be in an eligible employment classification, or
- retirement

If an employee dies while his/her dependents are insured under this plan, the dependents' Supplementary Health and Dental benefits will continue until the earlier of:

- the date the dependent ceases to qualify as an insurable dependent, and
- 30 days after the employee's death

If an employee's child is born after the employee's death, the child is considered an insurable dependent.

Upon retirement, you may be eligible for retiree benefits. Additional information is available upon request, from the Staff Benefits Office.

Does My Coverage Continue During Leaves of Absence or Layoff?

Yes, under most circumstances, provided you continue to pay your share of the required premium.

Will My Coverage be Reinstated After an Unpaid Leave?

If coverage has not been maintained during a layoff or leave of absence without pay, you will be eligible for coverage immediately upon return to an eligible employment classification at the University of Manitoba within the benefit year. A layoff or leave of absence may have an effect on eligibility for the following benefit year. All of your former levels of coverage and beneficiary designations will be reinstated, provided you return to the same eligible class of employment.

If you return to work at the University of Manitoba, but in a different eligible class of employment, please contact the Staff Benefits Office.

What Happens if My Employment Status Changes?

A staff member whose employment status changes to/from full-time/part-time will continue to participate provided they continue to be in an eligible employment classification.

A part-time staff member who had been a participant and whose coverage terminated due to a reduction in workload (i.e. ceased to be in an eligible employment classification) will be reinstated as a participant on the next eligible date following twelve fiscal months of employment in an eligible employment classification. Reinstatement as described in this paragraph does not include returning to work from a leave or layoff.

Group Life Insurance Plan

(BASIC & OPTIONAL)

What Amount of Life Insurance is Available?

Basic Life Insurance

Part-time staff members are insured for an amount equal to their deemed annual salary.

Deemed annual salary is your gross basic salary in the preceding fiscal year, excluding any supplementary, sessional, or overtime payments, increased by the cost-of-living percentage adjustment to the Canada Pension Plan at the immediately preceding January 1.

Optional Life Insurance

Optional Life Insurance is available to all part-time members on a voluntary basis. You may apply for Optional Life Insurance coverage up to a maximum of twenty-five units. The Optional Life unit value is \$10,000.

Optional Life Insurance for Your Spouse

You can purchase Optional Life Insurance for your spouse. You may apply for Optional Life Insurance coverage up to a maximum of twenty-five units. The Optional Life unit value is \$10,000.

Can I Change the Amount of My Optional Life Insurance?

Yes, application for increases or decreases may be made once in any 12-month period. Any request to increase the number of units will require evidence of insurability satisfactory to the insurance company.

What is the Cost of Life Insurance Coverage?

Basic Life Insurance

The cost of Basic Life Insurance and applicable Retail Sales Tax (RST) is paid in full by the University. There is no direct cost to you. This is a taxable benefit as required by Canada Customs and Revenue Agency.

Optional Units of Life Insurance

The cost of Optional Life Insurance and applicable RST is paid by you, through payroll deduction. Please refer to the Premium Rate Summary for the current premium rates. These rates are reviewed annually and are subject to change. Changes are automatically processed to the payroll system for premium rate increases.

When Is Evidence Of Insurability Required?

The insurer will require evidence of insurability under the following circumstances:

- When you are applying for Optional Life Insurance in excess of 10 units. Such evidence of insurability will only apply to the excess over 10 units. The Optional Life Insurance coverage in excess of 10 units will not be effective until approval is received from the insurance company.
- When your application for Optional Life Insurance is submitted more than 30 days after the date you become eligible. In this situation the evidence of insurability will apply to all units and no coverage will become effective until approval is received from the insurance company.
- Your spouse will be required to provide evidence of insurability for all insurance coverage.

The University will not be responsible for any cost incurred to obtain reports pertaining to insurability under any circumstance.

Are There Any Exclusions?

There is an exclusion on the Optional Life Insurance related to suicide. This exclusion states that if death is a result of suicide, any amounts of Optional Life Insurance which became effective within twelve months prior to the date of the suicide, will not be payable.

In the Event of My Death How Will the Benefit be Paid?

You appoint a beneficiary when you complete your application. This may be an individual or your estate. If you have designated your estate, the Life Insurance proceeds become part of your estate, to be administered by your executor in accordance with the terms of your Will. You have the option of changing your beneficiary, subject to any legal restrictions.

What is the Conversion Privilege?

- If you terminate employment prior to your normal pension commencement date you may have the option of converting your Life Insurance to an individual policy with the same insurer.
- If you retire at any time after your normal pension commencement date you may be entitled to convert your Life Insurance to an individual policy.

Such application must be made within 31 days of the termination of your group life insurance coverage.

The amount which may be converted is subject to certain dollar limitations as outlined in the Master Contract.

What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?

In the event of your death, the Staff Benefits Office will provide your beneficiary with the necessary forms and assistance needed to file a claim.

Terminal Illness Advance Payment

To be eligible for this benefit you must be suffering from a terminal illness and have a life expectancy of 24 months or less. The amount available is 50% of the covered amount or \$50,000 whichever is less. It should be noted that when the balance of the claim is paid it is reduced by an interest adjustment on the advance. The interest rate is the GWL one year rate, which is variable.

An application must be filed with the insurer and your physician will be asked to complete an Attending Physician's Statement.

Optional Dependent Life Insurance

What is Dependent Life Insurance?

Dependent Life Insurance provides coverage on the lives of your eligible dependents. This coverage is available on an optional basis. As a part-time staff member, you may elect one to three units of insurance.

Units	Spouse	Each Dependent Child
1	\$3,000	\$1,500
2	\$6,000	\$3,000
3	\$9,000	\$4,500

If the University or an affiliated employer also employs your spouse, who is also eligible for insurance coverage, only one of such staff members will be eligible to purchase Dependent Life Insurance. In this situation, neither staff member will be insured as a dependent spouse under this insurance.

What if I Get a New Dependent?

If you acquire a new spouse or dependent child, you may apply for Dependent Life Insurance for that dependent provided such application is made within 60 days of acquiring the dependent (for example, within 60 days of date of marriage or birth of a child).

What is the Cost of Dependent Life Insurance?

The cost of Dependent Life Insurance and applicable RST is paid entirely by you, through payroll deduction. Please see the Premium Rate Summary for the current premium rates.

To Whom Are Benefits Paid?

In the event of the death of an insured dependent, the benefit is paid to you, the staff member.

When Is Evidence Of Insurability Required?

If you have dependents but you do not apply for Dependent Life Insurance within 30 days of the date that you become eligible, satisfactory evidence of insurability will be required. Evidence of insurability is also required when application for Dependent Life Insurance is made after 60 days following the date of acquiring the eligible dependent. The University will not be responsible for any cost incurred to obtain medical reports pertaining to insurability.

Can I Change the Amount of Dependent Life Insurance?

Yes, application for increases or decreases may be made once in any 12-month period. Any request to increase the number of units will require evidence of insurability satisfactory to the Insurance Company.

What is the Conversion Privilege?

If your spouse's Dependent Life Insurance terminates before his/her 65th birthday, you will have the option of converting that Life Insurance to an individual policy with the same insurer. Such application must be made within 31 days of the termination of the group life insurance coverage. The amount which may be converted is subject to certain dollar limitations as outlined in the Master Contract.

No conversion privilege is available for dependent children.

What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?

In the event of the death of one of your insured dependents, the Staff Benefits Office will provide you with the necessary forms and assistance needed to file a claim.

Accidental Death and Dismemberment Insurance

(BASIC & VOLUNTARY)

What is Accidental Death and Dismemberment (AD&D) Insurance?

Basic AD&D Insurance

This plan covers eligible part-time staff members, 24 hours a day, anywhere in the world. A benefit is payable from the AD&D plan in the event of your death as a result of bodily injury caused by an accident. There is also a benefit payable for specified accidental dismemberment, paralysis, or loss of sight, speech, or hearing. Bodily injury caused by an accident is defined as an injury resulting directly and independently of all other causes in loss covered by this policy.

See the *Schedule of Losses* as follows, for benefit amounts payable.

Voluntary AD&D Insurance

Voluntary AD&D Insurance is available on an optional basis. This plan covers eligible part-time staff members and their eligible dependents, 24 hours a day. There is a benefit payable for loss of life caused by an accident, for specified accidental dismemberment, paralysis, or loss of sight, speech, or hearing. See the *Schedule of Losses* as follows for benefit amounts payable.

What Amounts of AD&D Insurance are Provided?

Basic AD&D Insurance

The principal sum (coverage amount) is \$20,000.

Voluntary AD&D Insurance

Coverage is available in units of \$20,000. You have the option of purchasing up to eight units (minimum of \$20,000 to a maximum of \$160,000) of coverage. You may apply for the amount of coverage that best meets your needs.

The Principal Sum (coverage amount) for eligible dependents, if any, is a percentage of the staff member's Principal Sum as follows:

Spouse (No Dependent Children)	50%
Spouse and Dependent Children	50% Spouse 10% Each Dependent Child
Dependent Child (No Spouse)	20% Each Dependent Child

What is the Cost of AD&D Insurance?

Basic AD&D Insurance

The cost of the Basic AD&D Insurance Plan and applicable RST is paid in full by the University. There is no direct cost to you.

Voluntary AD&D Insurance

The cost of Voluntary AD&D Insurance and applicable RST is paid entirely by you, through payroll deduction. Please refer to the attached Premium Rate Schedule for the current premium rates.

What Benefits are Provided Under the AD&D Plans?

The AD&D plans provide benefits for specified losses (as listed in the *Schedule of Losses* below) and Permanent Total Disability.

Schedule of Losses

If bodily injury caused by an accident results in any of the following losses, occurring within one year after the date of the accident, benefits will be paid as follows:

For Loss of:	% of Principal Sum
Life	100%
Entire sight of both eyes	100%
Speech and hearing in both ears	100%
One hand and entire sight of one eye	100%
One foot and entire sight of one eye	100%
Entire sight of one eye	66 2/3%
Speech	66 2/3%
Hearing in both ears	66 2/3%
Hearing in one ear	33 1/3%
All toes of one foot	25%
For Loss of Use of:	% of Principal Sum
Both hands or both feet	100%
One hand and one foot	100%
One arm or one leg	75%
One hand or one foot	66 2/3%
Thumb and index finger of one hand	33 1/3%
At least four fingers of one hand	33 1/3%
For Total Paralysis of:	% of Principal Sum
Both upper and lower limbs (quadriplegia)	200%
Both lower limbs (paraplegia)	200%
Upper and lower limbs of one side of body (hemiplegia)	200%

The maximum benefit for all losses resulting from the same accident cannot exceed 100% of the Principal Sum, except in the event of total paralysis as specified unless death occurs within 90 days of the accident.

Permanent Total Disability Benefit

When as the result of injury, you become totally and permanently disabled, you may be entitled to a benefit from the plan provided:

- the injury occurs before age 71
- the total and permanent disability commences within 365 days of the date of the accident
- your disability prevents you from engaging in each and every occupation or employment for compensation or profit, for which you are reasonably qualified by reason of your education, training or experience, and
- such disability has continued for a period of twelve consecutive months and is total and permanent at the end of this period

The amount of the benefit payable from the plan will be the Principal Sum less any other amount paid or payable under the Schedule of Losses resulting from the same accident.

Additional Benefits

Additional limited provisions include:

- Repatriation Benefit
- Education Benefit
- Day-Care Benefit
- Rehabilitation Benefit
- Occupational Training Benefit
- Family Transportation Benefit
- Seat Belt Benefit
- Home Alteration and/or Vehicle Modification Benefit
- Hospital Indemnity
- Aircraft Coverage
- Exposure and Disappearance
- Aggregate Limit of Indemnity

Limit of Indemnity

While these benefits are in both the Basic and Voluntary Policies, the special limits for most of these benefits will only be payable under one of the policies.

The Voluntary Policy only also has a Common Disaster Benefit relating to you and your spouse but does not include dependent children.

Does the Plan Cover Accidents Resulting from Air Travel?

Yes, when traveling as a passenger, provided the aircraft has a current and valid certificate of airworthiness, is flown by a licensed pilot, and the aircraft is not owned, operated, or leased by or on behalf of the University of Manitoba, at the time of accident.

What is the Insurer's Maximum Liability?

Under the Basic AD&D plan \$3,500,000 is the total for which the insurer shall be liable for all the combined losses of participating staff members which occur from any one accident.

Under the Voluntary AD&D plan \$2,500,000 is the total for which the insurer shall be liable for all the combined losses which occur from any one aircraft accident.

Are there Any Accidental Losses Not Covered by the Plan?

Yes. There is no coverage for any loss, fatal or non-fatal, caused by or contributed to by:

- suicide or self-inflicted injury, or any attempt thereat, while sane or insane
- active part-time service in the armed forces of any country
- declared or undeclared war or any act thereof, or
- riding as a passenger or otherwise in any vehicle or device for aerial navigation other than as described in the preceding section on Air Travel

May I Convert My AD&D Coverage to an Individual Policy When My Employment Terminates?

No.

To Whom Are Benefits Paid?

In the event of your accidental death, the benefit would be paid to your beneficiary designated under the Life Insurance Plan. All other benefits would be payable to you, except for the Education Benefit, Day-Care Benefit, and Occupational Training Benefit.

What is the Procedure for Filing an AD&D Claim?

The Staff Benefits Office will provide you or your beneficiary with the forms and assistance needed to file a claim. Written notice of death or injury must be given to the insurer within 30 days of the date of the accident.

When does Voluntary AD&D Coverage for my Spouse and/or Dependents Terminate?

The Voluntary AD&D coverage for your spouse and/or dependents terminates on the earliest of the following dates:

- a) the date your spouse/dependent ceases to be eligible, and
- b) the date your insurance terminates as an employee

Long Term Disability Coverage

What is Long Term Disability (LTD) Coverage?

The LTD Plan provides income to eligible part-time staff members who are unable to work due to illness or injury.

What is the Cost of the LTD Plan?

Each participating staff member contributes to the LTD Plan. The University makes a matching contribution.

What Benefits Are Provided During Disability?

Basic Monthly Income

If you become disabled you will be entitled to receive a basic monthly income from the LTD Plan of 60% of your Monthly Earnings. Monthly Earnings are defined as 1/12 of your deemed annual salary in effect on the last day of the 180 day sick leave period.

Deemed annual salary is your gross basic salary in the preceding fiscal year, excluding any supplementary, sessional, or overtime payments, increased by the cost-of-living percentage adjustment to the Canada Pension Plan at the immediately preceding January 1.

The basic monthly income from this Plan and from other sources*, related to disability, cannot exceed 85% of your Monthly Earnings. The basic benefit from this Plan will be reduced, if necessary, to meet the limit. Benefits payable from this Plan are subject to income tax.

* other sources include:

- all benefits payable from the Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan or any other government plan
- income from employment or retraining courses (see Rehabilitation)
- disability benefits payable under any other group insurance plan

- benefits payable under any Workers Compensation Act
- retirement benefits provided by an employer and/or government, and
- income replacement plans under Autopac or other automobile insurance plan

Only income from a source which is related to the onset of the disability, and which commences on or subsequent to the date of Total Disability, will be included for calculating the 85% limit.

Cost Of Living Adjustment (COLA)

The COLA, effective each January 1, is calculated as follows. The Monthly Earnings upon which the LTD benefit is based, shall be increased by the lesser of 1.5% and the published CPI inflation rate, subject to the Plan actuary's review each January 1st. A staff member who has received at least 12 consecutive months of LTD benefits on the October 1st prior to January 1st is eligible to receive the full cost of living adjustment. A staff member who has been receiving LTD benefits for less than 12 consecutive months on the October 1st prior to January 1st shall have their Monthly Earnings increased on a pro-rata basis.

The increase in Monthly Earnings shall be reflected in the amount of LTD benefit being paid and shall also increase the benefits payable in the form of required contributions to the pension plan and premiums on the non-pension group insurance benefits.

The increase in liabilities, including the disability income being paid, plus increases in the benefits payable, cannot exceed the value of assets allocated for this purpose. The plan actuary will determine the value of assets and liabilities.

Do My Other Benefits Continue While I am Disabled?

While you are disabled and receiving benefit payments from the LTD Plan all University group insurance coverages and the University Pension Plan contributions are maintained. Canada Pension Plan and Unemployment Insurance contributions are discontinued.

How Long Would LTD Benefits Continue?

LTD benefits would be payable from the 181st calendar day of continuous disability and for as long as you are disabled, but not beyond the earlier of :

- the last day of the calendar month immediately preceding your Normal Pension Commencement Date
- the date of death
- the date of retirement

For staff members, who are not members of the Pension Plan, the normal pension commencement date will be calculated as the date that would apply had they been a member of the University of Manitoba Pension Plan.

What Does “Total Disability” or “Totally Disabled” Mean?

If You Are Under Age 60

If you are under age 60 and you become wholly and continuously disabled due to illness or as a result of an accident, during the initial assessment period (the Qualifying Period and the following 24 months) you will be considered Totally Disabled provided:

- you are under the care of a qualified physician, and
- there is no combination of duties that you can perform that regularly took at least 60% of your time at work to complete. If disease or injury prevents you from performing a duty it will also be considered to prevent you from performing other duties that are performed only in order to complete that duty and other duties that can only be performed after that duty is completed.

After the initial assessment period, you will be considered Totally Disabled if disease or injury prevents you from obtaining gainful employment. Gainful employment means work:

- you are medically able to perform
- for which you have at least the minimum qualifications, and
- that provides income of at least 60% of your pre-disability monthly earnings, adjusted by the accumulated COLA

The availability of work will not be considered in assessing disability.

If You Are Over Age 60

If you are age 60 or older and you become wholly and continuously disabled as a result of illness or as a result of an accident, you will be considered Totally Disabled provided:

- you are under the care of a qualified physician, and
- there is no combination of duties that you can perform that regularly took at least 60% of your time at work to complete. If disease or injury prevents you from performing a duty it will also be considered to prevent you from performing other duties that are performed only in order to complete that duty and other duties that can only be performed after that duty is completed.

Residency Requirements

A staff member who is Totally Disabled while outside of Canada must return to Canada within 6 months of the date of commencement of LTD benefits in order to remain eligible to receive such benefits, unless a longer period is approved by the University.

A staff member who is Totally Disabled and in receipt of LTD benefits must physically reside in Canada for a minimum of 6 months in each calendar year to maintain eligibility for such benefits.

The residency requirements detailed in the preceding two paragraphs may be waived subject to the following:

- i. you and your eligible dependents would no longer be eligible for supplementary health coverage, and
- ii. you must provide proof that acceptable medical evidence can and will be provided on a regular, and as required, basis in one of the official languages of Canada

The Claims Administrator shall require written confirmation of i. and ii. above. If written confirmation is not received, benefit payments will cease.

What If My Disability Recurs?

A disability will be considered continuous if, following termination of eligibility for benefits and return to employment in an eligible employment classification, either of the following should happen:

- a recurrence of the original or directly related disability within 12 months, or
- a disability due to a wholly different cause occurs within 3 months

In either case, LTD benefits will resume on the date the subsequent disability commenced, at the same level as during the previous disability. The 180 day qualifying period will not apply again.

What if I Have Income From Other Sources?

Rehabilitation Income

The University, with the agreement of a qualified medical practitioner, may require a staff member who is Totally Disabled to become involved in a Rehabilitation Program or to undertake Rehabilitative Employment, as recommended by the Claims Administrator. Where deemed appropriate by the Claims Administrator, the LTD Plan may cover related expenses (tuition, training, special equipment, etc.). Proposed expenses must be approved in advance by the University.

If a staff member, who is Totally Disabled, is engaged in appropriate Rehabilitative Employment for remuneration, the monthly amount of the LTD benefit will be 60% of the difference between the staff member's Monthly Earnings, adjusted by the accumulated COLA, and the monthly rate of such remuneration.

The maximum period during which such Rehabilitative Employment shall be permitted in conjunction with a benefit from this Plan is 24 months after the qualifying period.

Other Income From Employment

Other Income From Employment means income from work at any occupation performed by a disabled staff member who continues to meet the definition of Total Disability. Other Income From Employment must be approved by the Claims Administrator. The Claims Administrator must be satisfied that the disabled staff member is not likely to return to the workforce and as such rehabilitative employment or training is not reasonable. If a Totally Disabled staff member is receiving Other Income From Employment, the monthly amount of the LTD benefit will be 60% of the difference between the staff member's Monthly Earnings, adjusted by the accumulated COLA and the monthly rate of such remuneration from employment.

Benefits will be payable for each month or partial month that such Other Income From Employment continues, but will not be payable:

- beyond the staff member's Normal Pension Commencement Date, or
- beyond the date the Claims Adjudicator determines the staff member is no longer considered Totally Disabled

Any income not approved by the Claims Administrator will be directly offset from the total LTD benefit payable from this plan.

Are There Any Exceptions and Limitations?

No payment shall be made for:

- A disability for which the staff member is not under continuing medical supervision and treatment consistent with the nature of the disability and satisfactory to the Claims Administrator and/or the University.
- A disability caused by intentionally self-inflicted injuries or illness.
- A disability resulting from bodily injury caused directly or indirectly from insurrection, war, service in the armed forces of any country, or participation in a riot.
- The scheduled duration of a layoff or leave of absence including a maternity leave. Maternity leave is considered to begin on the earlier of the date agreed upon by the employee and employer and the date of delivery.

When Does LTD Coverage Terminate?

Coverage under the LTD Plan terminates on the earliest of the following:

- when you terminate employment with the University
- when you transfer to a class of employment which is excluded under the LTD Plan
- on the date of death
- on the date which is six months before your Normal Pension Commencement Date
- on the date you cease to contribute to the Plan following lay-off instituted in accordance with the terms of a collective agreement or employment policy
- on the date you cease to contribute to the Plan due to a leave of absence in which the date of termination of employment with the University is established prior to the commencement of the leave
- on the date you cease to contribute to the Plan due to a leave of absence in which subsequent employment is contingent on being the successful applicant for a vacant position, and
- on the date that the LTD Plan terminates

Supplementary Health Benefits

What Is the Supplementary Health Plan?

The Supplementary Health Plan provides coverage for eligible part-time members and their eligible dependents for certain medical expenses which are not insured by Manitoba Health.

Employees who have health coverage for themselves and their family through a spouse's plan have the choice of opting out of this plan.

What if my spouse's coverage changes?

If you choose to opt out of the University of Manitoba's Supplementary Health Plan and you subsequently lose your spousal health coverage, or your spouse's health plan undergoes a change, you will have the opportunity to enroll in the University of Manitoba's Supplementary Health Plan. In this case, you must apply for coverage within 31 days of losing your spousal coverage (or within 31 days of the coverage changing). If you do not apply within 31 days, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer before being covered under the plan.

What if I have a change in Family Status?

If you have a change in family status, you may be eligible to opt out of, enroll in, or change your coverage level (single, couple or family coverage) under the University of Manitoba's Supplementary Health Plan. Please contact the Staff Benefits Office for further details on options available based on your specific circumstances. You must apply for this change in coverage within 31 days of the change in family status. If you do not apply within 31 days of the change, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer, before the change in Supplementary Healthcare coverage takes effect.

What if I opt out and at a later date wish to enroll in the Plan although there has been no change in my spousal coverage or family status?

If you choose to opt out of the University of Manitoba's Supplementary Health Plan and at a later date

you wish to enroll back in (although your spousal coverage is still available and there has been no change in the coverage available under your spouse's health plan), you will be considered a late applicant. In this case, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer, before being covered under the plan.

What is the cost of the Supplementary Health Plan?

The cost of the Supplementary Health Plan is shared equally between you and the University. Your share of the cost will be paid through payroll deduction. Please see the Premium Rate Summary for the current premium rates.

How Are Claims Assessed?

Great-West Life has full responsibility for the assessment of a person's entitlement to benefits. All services and supplies covered under the Supplementary Health Plan must represent reasonable treatment of disease or injury. Treatment is considered reasonable if it is:

- accepted by the Canadian medical profession,
- proven to be effective, and
- of a form, intensity, frequency and duration essential to diagnosis or management of the disease or injury

The Plan does not provide reimbursement of charges for services rendered in Manitoba in excess of the Manitoba fee schedule for any procedure provided under the Provincial Health Services Plan.

Reimbursement for covered services required outside of Manitoba, where charges are in excess of the Manitoba fee schedule, will be provided on the basis that the staff member has maintained coverage under Manitoba Health, whether or not such coverage has been maintained.

What Coverage is Provided Under the Supplementary Health Plan?

Hospital

- Deductible - none
- Co-insurance - 70%

For hospital accommodation, the Plan covers the difference between the hospital's semi-private and standard ward rates. For out-of-province hospital accommodation, any difference between the hospital's standard ward rate and the government authorized allowance in the person's home province is covered.

The Plan covers the hospital facility fee related to dental surgery and any out-of-province hospital outpatient charges not covered by Manitoba Health.

Ambulance Services

- Deductible - none
- Co-insurance - 70%

The Supplementary Health Plan will cover the usual charges for medically necessary emergency ambulance service, including air ambulance services, by a licensed ambulance company. Transportation must be to the nearest centre where essential treatment is available. The Plan does not provide any benefit if the charges relate to non-emergency stretcher transportation provided by Medi-car or similar service.

Prescription Drugs

- Deductible - \$70 - two times
- Co-insurance - 55%

Annual Maximum – The Supplementary Health Plan will pay a maximum annual benefit of the lesser of \$1,400 or the Manitoba Pharmacare deductible. If your Pharmacare deductible amount is greater than \$1,400 and you have reached our Plan's maximum, then there is no further prescription drug benefit due under our Plan for that particular benefit year.

The deductible, co-insurance, and maximum benefit are applied for the period of April 1 to the following March 31. (These dates are the same as the Manitoba Pharmacare benefit year.)

Please note: For those with family coverage, a \$70 deductible is applied to the first claim for prescription drugs in the benefit year. The next claim would have the remaining \$70 deductible applied to it. Once both deductibles have been satisfied, you and your dependents' claims are reimbursed at 55%.

Covered Drugs - Drugs are covered if a physician or dentist prescribes them and they are listed in the Manitoba Drug Benefits and Interchangeability Formulary for all prescribed circumstances, in effect on the date of purchase.

Injectible drugs, for which no reasonable non-injectible alternative is available, are covered when administered by a physician.

The following diabetic supplies are covered: insulin syringes, disposable needles for use with non-disposable insulin injection devices, test strips and lancets.

Please note: If you are leaving the country on a research study leave and require prescription drugs during your leave, you may purchase up to a one-year supply prior to your departure. You would receive quarterly reimbursement provided that the drugs are listed on the Manitoba formulary and you continue to be an eligible employee. You should call the Claims Administrator regarding this provision.

Manitoba Pharmacare - Your Manitoba Pharmacare deductible is determined based on your total family income. Pharmacare will reimburse you for 100% of eligible prescription drugs over your annual pharmacare deductible. If you think you spend more on prescription drugs than your Pharmacare deductible, you should apply to Pharmacare to establish your Pharmacare deductible. Pharmacare application forms and more information are available in a brochure available from pharmacies across the province. If you have questions about Pharmacare, phone 786-7141 (in Winnipeg) or 1-800-297-8099 (outside Winnipeg). In the event you don't apply to Pharmacare and you have high drug claims, the insurer, Great-West Life, will contact you and request that you apply to Pharmacare.

Drug claims must include your claim form and photocopies of your Pharmacare receipts for prescrip-

tion drug purchases. If a prescription drug is not an approved Manitoba Pharmacare drug, then it is not covered under our plan either.

Nursing Care

- Deductible - none
- Co-Insurance - 55% until \$500 in benefits has been paid in a policy year, and 70% for the remainder of the policy year
- Maximum - The maximum amount payable for part-time employees is \$3,500 per person in a policy year.

Nursing care is covered provided that the nursing care is care that requires the skills and training of a professional nurse and is provided by a professional nurse who is not a member of the patient's family. Coverage is limited to the minimum number of hours and level of skill needed to provide each essential nursing service. Applicable licensing restrictions will be recognized in determining the level of skill needed. Benefits for nursing care are payable beginning on the first day of care.

To establish the amount of coverage available under this policy it is recommended that you apply for a pre-care assessment. To receive a pre-care assessment, the employee must submit a letter from the attending physician containing:

- a description of the person's current medical condition and prognosis
- a list of the required nursing services and their frequency
- an indication of the level of skill required to perform the required services, meaning those of a graduate registered nurse, licensed practical nurse, registered nursing assistant, or other practitioner
- the number of hours of care required per day or week, and
- an estimate of the length of time care will be required

Medical Supplies

- Deductible - none
- Co-Insurance - 55% until \$500 in benefits has been paid in a policy year and 70% for the remainder of the policy year.

Breathing Equipment:

- Oxygen and the equipment needed for its administration.
- Intermittent positive pressure breathing machines.
- Continuous positive airway pressure machines.
- Apnea monitors for respiratory dysrhythmias.
- Mist tents and nebulizers.
- Chest percussors, drainage boards, and sputum stands.
- Suction pumps.
- Tracheostoma tubes.

Orthopedic Equipment:

- Braces and cervical collars. (Braces are wearable, orthopedic appliances that rely on a rigid material such as metal or hard plastic to hold parts of the body in the correct position). Elastic supports and foot orthotics are not considered braces. Dental braces are not covered.
- Custom-made foot orthotics and custom-fitted orthopedic shoes, including modifications to orthopedic footwear. The maximum amount payable is \$300 per policy year.
- Casts.
- Splints, including shoes attached to a splint. Intra-oral splints are not covered.
- External electrospinal stimulators for the correction of scoliosis.
- Non-union bone stimulators.
- Prone standers.

Prosthetic Equipment:

- Artificial eyes, including rebuilding and polishing of artificial eyes.
- Standard artificial limbs, including repairs, stump socks, and shoulder harnesses.
- Cleft palate obturators.
- Myoelectric arms, including repairs. The maximum amount payable for each prosthesis is \$10,000. Repair charges do not apply to this maximum.
- External breast prosthesis once a year, and surgical brassieres twice a year (if internal breast prostheses are provided, Great-West Life will provide alternative benefits based on coverage for external breast prostheses).

Mobility Aids:

- Canes, walkers, crutches, and parapodiums.
- Mechanical or hydraulic patient lifters once every 5 years. The maximum amount payable is \$2,000 for each lifter.
- Rechargeable batteries for covered wheelchairs.
- Outdoor wheelchair ramps once in a person's lifetime. The maximum amount payable is \$2,000.
- Wheelchairs, including repairs. Special wheelchairs necessary to permit independent participation in daily living are included. Special wheelchair features required primarily for participation in sports are not covered.

Communication Aids:

- Hearing aids, including batteries, tubing, and ear molds provided at the time the hearing aid is purchased. The maximum amount payable is \$700 every 5 years.
- Speech aids, such as Bliss boards and laryngeal speaking aids, when no alternative method of communication is possible. The maximum amount payable is \$1,000 in a person's lifetime.

Diabetic Supplies:

- Novolin-Pens, or similar insulin injection devices using a needle.
- Blood letting devices, including platforms but not lancets. Lancets are covered under the prescription drugs provision.
- Blood-glucose monitoring machines, once every 4 years.
- Insulin infusion sets, not including infusion pumps.

Other Medical Supplies:

- Hospital beds, bed rails, trapeze bars, head halters, and traction apparatus. Air-fluidized hospital beds are not covered.
- Colostomy and ileostomy supplies.
- Catheters and catheterization supplies.
- Food substitutes that must be administered through a tube feeding process. Tube feeding pumps and pump sets are also covered.
- Transcutaneous nerve stimulators for the control of chronic pain. The maximum amount payable is \$700 in a person's lifetime.

- Custom-made pressure supports for lymphedema.
- Extremity pumps for lymphedema or severe postphlebotic syndrome, once in a person's lifetime. The maximum amount payable is \$1,500.
- Custom-made graduated compression hose, to a maximum of 4 pairs in a policy year.
- Custom-made burn garments.
- Elevated toilet seats, shower chairs, bathtub rails and standard commodes.
- Wigs for cancer patient undergoing chemotherapy. The maximum amount payable is \$200 in a person's lifetime.
- Intraocular lenses following cataract surgery.
- One pair of eyeglasses or contact lenses following non-refractive eye surgery.

Diagnostic Services:

- Reasonable and customary charges for diagnostic laboratory and x-ray procedures performed in the person's province of residence are covered when coverage is not available under the provincial government plan.

Paramedical Services

The maximum amount covered per policy year per eligible dependent in your family is \$350 on a combined basis for the following practitioners:

- acupuncturists
- chiropractors
- christian science practitioners
- dieticians
- massage therapists
- naturopaths
- occupational therapists
- osteopaths
- physiotherapists/athletic therapists
- podiatrists
- psychologists/social workers
- speech therapists

Dental Accident Treatment

The Supplementary Health Plan will cover charges for dental treatment resulting from accidental injury to sound, natural teeth. Treatment must begin within 60 days after the accident. This requirement is waived if a medical condition delays treatment beyond 60 days. No benefits will be paid for expenses

relating to accidental damage to dentures, dental treatment completed more than 12 months after the accident or orthodontic diagnostic services or treatment.

Out-of-Country Emergency Medical Coverage

Reimbursement for emergency expenses is as follows:

- In-hospital benefits are reimbursed at 70%.
- Emergency Ambulance Services are reimbursed at 70%.
- Out-of-hospital benefits are reimbursed at 55% until \$500 in benefits has been paid in a policy year and 70% for the remainder of the policy year.

Out-of-country emergency care is covered if it is required as a result of a medical emergency arising while the person is outside Canada for vacation, business, or education and the person is covered by the government health plan in their home province. A medical emergency is a sudden, unexpected injury or an acute episode of disease.

Each claim for benefits is assessed by the insurance company individually based on the severity of the incident experienced by a staff member or eligible dependent.

Covered Expenses:

- treatment by a physician
- reasonable and customary diagnostic x-ray and laboratory services
- hospital accommodation in a standard or semi-private ward or intensive care unit
- medical supplies provided during a covered hospital confinement
- paramedical services provided during a covered hospital confinement
- hospital out-patient services and supplies
- medical supplies provided out-of-hospital if they would have been covered in Canada
- drugs related to the treatment of the medical emergency
- out-of-hospital services of a professional nurse
- ambulance services by a licensed ambulance company to the nearest centre where essential treatment is available
- dental accident treatment if it would have been covered in Canada

If the person's medical condition permits a return to Canada, benefits are limited to the lesser of the amount payable under this policy for continued treatment outside Canada and the amount payable under this policy for comparable treatment in Canada plus the cost of return transportation.

Expenses Not Covered Under the Out of Country Emergency Medical Coverage

Expenses for the following services or situations are not covered by the Plan:

- Treatments which are required as part of regular care and maintenance of a chronic condition, especially if an episode of illness is typical for the individual and/or medical disease. Examples of chronic conditions include, but are not limited to, diabetes, asthma, Crohn's disease, epilepsy, back problems or chronic migraines.
- The cost of prescription drugs purchased outside the country, (other than those drugs related to a medical emergency).
- The cost of prescription drugs purchased outside the province, but within Canada, that are not listed as eligible by the Manitoba Pharmacare formulary.
- Claims for or on account of hospital confinement, medical services and supplies, disability, death or injury resulting from service, including part-time or temporary service in the armed forces of any country or war (declared or undeclared) insurrection or participation in a riot.

Global Medical Assistance

Global Medical Assistance is covered if:

- it is required as a result of a medical emergency arising while the person is travelling for vacation or business, or is travelling to or from an educational facility, and
- the person is covered by the government health plan in their home province

Assistance is provided through a worldwide communications network that operates 24 hours a day. The network assists in locating medical care and in obtaining Great-West Life's prior approval of covered services. The network can also approve on-site hospital payment when required for admission, to a maximum of \$1,000.

Coverage for travel within Canada is limited to emergencies arising more than 500 kilometres from the person's home.

The following services are covered subject to Great-West Life's prior approval:

- **Medical evacuation** - if suitable local care is not available. If the person is travelling within Canada, coverage is provided for transportation to the nearest hospital where treatment is available. If the person is travelling outside Canada, coverage is provided for transportation to:
 - the nearest hospital outside Canada where treatment is available; or
 - a hospital in Canada

When services are covered under this provision, they are not covered under other provisions of the policy.

- **Family Assistance** - Round trip economy class transportation and lodging for one family member joining a patient who will be hospitalized for more than 7 days while travelling on his own. A person is considered to be on his own when no family member is with him.
- **Travelling Companion** - Extra lodging costs for one travelling companion when the return trip for the patient and travelling companion is delayed because the patient is hospitalized. No benefits are payable for extra lodging costs for a travelling companion if Family Assistance benefits are claimed for the same period of confinement.
- **Transportation Reimbursement** - The cost of comparable return transportation home for a patient and one travelling companion if prearranged, prepaid return transportation is missed because the patient is hospitalized. Any amount for which other compensation is available is not covered. A rental vehicle is not considered prearranged prepaid return transportation.

- **Death** - In case of death, preparation of the insured person's body and its return transportation home.
- **Unaccompanied Minor Children** - Return transportation home for minor children who travelled with the patient and who are left unaccompanied because of the patient's hospitalization or death. Return or round trip transportation for an escort for the children is also covered when considered necessary.
- **Vehicle Return** - The cost of returning a patient's vehicle, whether private or rental, home or to the nearest appropriate vehicle rental agency when sickness or injury prevents the patient from driving. The maximum amount payable is \$1,000. No benefits will be paid for vehicle return if transportation reimbursement benefits are claimed under the Transportation Reimbursement provision (described previously), for the same period of confinement.

Refund on On-Site Hospital Payments

Where on-site hospital payments exceed Great-West Life's liability under this policy for that confinement, the patient must refund the excess to Great-West Life. If the hospital confinement is not covered under this policy, Great-West Life is entitled to a full refund of the amount advanced.

Lodging Limitation

Benefits for lodging are limited to moderate quality accommodation for the area of hospitalization. Telephone expenses as well as taxicab or car rental charges are included. Meal expenses are not covered. The maximum amount payable for lodging expenses is \$1,500 per confinement.

Disclaimer

Neither the Global Medical Assistance communication network nor Great-West Life is responsible for:

- the availability, quantity, quality, or results of any medical treatment a person receives, or
- any unsuccessful attempts by a person to obtain medical services.

Is there a Maximum Reimbursement Amount?

There is a life time maximum of \$70,000 per eligible individual, with an automatic annual reinstatement amount of \$1,000. This maximum applies to expenses relating to prescription drugs, nursing, paramedical expenses, ambulance and all other medical supplies. It does not apply to Global Medical Assistance or hospital expenses (in and out of Canada).

What Expenses are not covered under the Supplementary Health Plan?

No Benefits will be paid for:

- expenses that private insurers are not permitted to cover by law
- services or supplies the person is entitled to without charge by law or for which a charge is made only because the person has insurance coverage
- the portion of the expense for services or supplies that is payable by the government health plan in the person's home province, whether or not the person is actually covered under the government health plan
- services or supplies that do not represent reasonable treatment
- services or supplies associated with:
 - treatment performed for cosmetic purposes only
 - recreation or sports rather than with other regular daily living activities
 - the diagnosis or treatment of infertility, except as may be provided under the prescription drug provision, or
 - contraception, or other than oral contraceptives
- services or supplies associated with covered items, unless specifically listed as a covered expense
- extra medical supplies that function as spares or alternates
- services or supplies received outside of Canada except as provided under the out-of-country emergency care and Global Medical Assistance provisions

- services or supplies received out-of-province in Canada, unless:
 - the person is covered by the government health plan in his home province, and
 - Great-West Life would have paid benefits for the same services or supplies if they had been received in the person's home province.

This limitation does not apply to Global Medical Assistance

- expenses arising from war, insurrection, or voluntary participation in a riot

What is the procedure for filing a Supplementary Health claim?

- Great-West Life claim forms can be obtained from the Staff Benefits Office, the UMG Office and St. Boniface College Human Resource Office.
- Claim forms are also available on the Staff Benefits website at www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/.
- The completed claim form should be sent directly to Great-West Life.
- If the claim is for you:
 - send in your claim to Great-West Life for your regular Healthcare expenses
 - send in your claim to your spouse's plan (if applicable) for the remaining reimbursement.
 - submit claim to your HCSA (Great-West Life) for reimbursement of any unpaid portion.

Healthcare Spending Account

What is a Healthcare Spending Account (HCSA)?

A Healthcare Spending Account is like a bank account. Each eligible employee is provided with a certain amount each year (April 1 to March 31). You will pay no income tax on your HCSA, so \$100 in your HCSA will buy \$100 worth of medical services.

What is the Purpose of the HCSA?

The purpose of a HCSA is to assist you in paying for some of your healthcare needs. A HCSA is a simple, effective way to get the most out of your benefits coverage. Your HCSA can be used for expenses not covered under the Supplementary Health Plan, such as prescribed vitamins or vaccines and can be used to top up payment for services, such as deductibles, not fully covered under the Plan. Other expenses such as eye glasses and contact lenses, eye exams, and adult orthodontia would be eligible. The Income Tax Act specifies which expenses are eligible to be paid from your HCSA. For a complete list you may refer to the Income Tax Interpretation Bulletin IT-519R.

What Amount of HCSA am I Provided With Each Year?

Each fiscal year (April 1 to March 31), eligible part-time staff members will be allocated an annual maximum.

If your expenses exceed your allocation in the fiscal year you can carry forward the expense to be paid in the next fiscal year. Canada Customs and Revenue Agency permits a maximum 12 month carry forward on eligible medical expenses.

If you don't spend the full allocation, you cannot carry forward any unused amount. If you don't use it, you lose it.

The annual allocation maximum is \$420.

Who Can Use the HCSA?

The HCSA can cover you, your spouse and children. To qualify you must be covered for basic group benefits. In addition a dependent can qualify:

- if your child is no longer eligible for basic health benefits because of student age restrictions, he or she can qualify under the HCSA
- if there is another person for whom you are entitled to claim a medical expense tax credit under the Income Tax Act, that person is eligible under the HCSA.

How Are Claims Submitted to the HCSA?

The HCSA pays out only on the balance remaining after all other insurance plans have paid out. That includes your basic plan, your spouse's plan, and provincial plans.

You will be allowed a 90 day grace period following the end of the fiscal year to submit claims incurred during the fiscal year to be paid in that fiscal year's allocation.

Some things to remember about submitting your claim are:

If you are covered under the Supplementary Health Plan you should complete the combined Supplementary Health Plan and HCSA Claim Form.

On the Supplementary Health Claim form you are asked to select how you want the benefits to be paid. Your options are Supplementary Health Plan only, Healthcare Spending Account Only, or Both. It is very important that you clearly identify how you would like your expenses paid.

- If the claim is for you:
 - send in your claim to Great-West Life for your regular Healthcare expenses
 - send in your claim to your spouse's plan (if applicable) for the remaining reimbursement
 - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion

- If the claim is for your spouse (who is not a U of M employee):
 - send in your spouse’s claim to your spouse’s insurer
 - send the claim to Great-West Life for the remaining reimbursement
 - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion
- If the claim is for your dependent children:
 - health claims are processed first through the plan of the parent whose birthday is first in the calendar year
 - send the claim to the other parent’s plan
 - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion

If you have opted out of the Supplementary Health Plan, you should complete the HCSA Claim Form. Any health claims which have been incurred by you or your dependants should be submitted to your spouse’s plan first with any remaining unpaid expenses submitted to the HCSA.

Supplementary Health Plan claims are to be submitted promptly and calendar year expenses should be claimed no later than the immediately following April 30 or 16 months from the date incurred.

For the HCSA, you will be allowed a 90 day grace period following the end of the fiscal year to submit claims incurred during the fiscal year to be paid in that fiscal year’s allocation.

Claim forms can be obtained from the Staff Benefits Office, U.M.G. office, from the St. Boniface College Human Resources Office, or visit the Staff Benefits website at www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/.

Claim forms should be submitted directly to Great-West Life.

Dental Benefits

What Is The Dental Plan?

The Dental Plan, which is administered by Manitoba Blue Cross, has been developed to assist in the payment of dental expenses incurred by eligible part-time staff members and their eligible dependents.

What is the Level of Reimbursement?

There is no deductible.

The plan reimburses members, subject to certain maximums, for eligible dental expenses as follows

- Basic dental services – 50%
- Major dental services – 50%
- Orthodontic services – 50%

Benefit payments are based on the Manitoba Dental Association Fee Guide in effect at the time the services are provided.

Is There a Maximum Benefit?

The maximum amount payable, per individual, for Basic, Major and Orthodontic services combined is \$1,050 per calendar year. Orthodontic benefits are also subject to a lifetime maximum of \$1,050 per eligible dependent child.

Which Expenses are Covered?

Under our Dental Plan, the most frequently used Basic and Major services are as listed below. If you require a procedure not listed, you can obtain the Dental Fee Schedule code from your dentist, and then phone Manitoba Blue Cross Information Services Department at 775-0151, providing them with your name, the dental policy number 67025, your six digit employee number with a prefix of: 8 (8-xxxxxx) U of M; 300 (300xxxxxx) UMG; and 500 (500xxxxxx) St. John's College; and the dental procedure code, to determine if the proposed procedure is covered.

Basic Services:

- oral examinations (twice per calendar year but not more than once in any five month period)
- complete clinical examination (once every three calendar years) but not more than once in a 5 month period

- full mouth series of x-rays (once every two calendar years)
- prophylaxis (cleaning and scaling of teeth and topical application of fluoride) twice per calendar year but not more than once in any five month period
- bite-wing x-rays (twice per calendar year)
- amalgam, silicate, acrylic and composite fillings
- space maintainers for missing teeth
- if done in a dentist's office, general anaesthesia, diagnostic and laboratory procedures required for dental surgery
- endodontics - usual procedures required for pulpal therapy and root canal filling, subject to frequency restrictions as detailed in the Master Contract
- periodontics - usual procedures for treatment of the diseases of the tissues and bones supporting the teeth, subject to frequency restrictions as detailed in the Master Contract
- extractions not requiring surgical procedures, and alveolectomy (bone work) at time of tooth extraction
- dental surgery
- cost of medication and injections given in the dentist's office
- consultations required by attending dentist
- surgical removal of tumours, cysts, neoplasms
- incision and draining of abscesses
- excision of benign hard tumour, radicular or dentigerous cyst

Major Services:

- complete upper and lower dentures (once every five calendar years)
- denture repairs and bridge repairs
- partial dentures, fixed bridge restoration (once every 5 calendar years)
- inlays and onlays (once every 5 calendar years)
- crowns (once every five calendar years), including gold and porcelain where other material is not suitable

Orthodontic Services:

- necessary dental treatment which has as its objective the correction of malocclusion of the teeth. This coverage is provided only for eligible dependent children up to the age of 19, provided work commenced prior to their 18th birthday.

Pre-Treatment Authorization

A treatment plan is a claim report prepared by you and your dentist showing the recommended treatment plan and its estimated cost. It is suggested that a treatment plan be submitted to Blue Cross for pre-authorization if the course of dental treatment is estimated to cost more than \$500. This allows you to become aware of estimated benefits before expensive dental work is actually carried out.

What Happens if I am Insured Under More Than One Dental Plan?

If you are eligible for benefits under this plan and are also insured under another dental plan, any benefits payable will be co-ordinated and/or reduced to the extent that total reimbursement received from both plans will not exceed the actual expenses incurred.

Which Expenses Are Not Covered?

The following dental services are not covered under the Dental Plan:

- treatment for accidental injury to natural teeth, completed within 60 days after the accident (this is covered under the Supplementary Health Plan)
- full mouth x-rays, panoramic and cephalometric x-rays more often than once every 2 calendar years
- complete clinical examinations more often than once every 3 calendar years
- application of fluoride, recall and oral examinations, or a combination of one and one-half units of polishing and/or scaling under Basic Services, more than once in any five month period or twice in any calendar year

- gold, crown, or fixed bridge when another material or procedure would have been a reasonable substitute consistent with generally accepted dental practice. Where a reasonable substitute was possible, the covered expense is that of the customary substitute
- services purely cosmetic in nature, or for purely cosmetic reasons
- charges for broken appointments
- congenital malformations, e.g., cleft palate prosthesis
- services for Temporo-Mandibular Joint Dysfunction, including night guards
- charges for treatment other than by a dentist, except for treatment performed in a dental office under the supervision and direction of a dentist by personnel duly licensed or certified to perform such treatment under applicable professional statutes and regulations
- separate charges for general anaesthesia except in connection with office procedures as specified in the Master Contract
- inlays, crowns, bridges, full dentures, partial dentures, including facings on crowns, or pontics (false teeth) more often than once every 5 calendar years
- fees arising out of extra services arranged for privately between the patient and the dentist
- implants
- charges for dental hygiene instruction, plaque control programs, nutritional counselling, or supervised fluoride brush-in (self-administered)
- polishing restorations, bleaching of teeth, precision attachments
- diagnostic photographs
- provision for facilities in connection with general anaesthesia
- hypnosis and dental psychotherapy
- any procedure in connection with forensic dental
- charges for completion of claim forms
- relines or rebases more often than once every 3 calendar years
- root canal on a permanent tooth more than once per lifetime per tooth
- any procedures not specifically listed in the Master Contract

- services due to an illness or injury that is compensable under any Worker's Compensation law, the Manitoba Public Insurance Corporation, or similar legislation
- services in the nature of mileage or travelling time or detention time of any provider of services hereunder
- services due to riot, civil commotion, war, invasion, act of foreign enemy, hostilities by any armed force (whether war is declared or not), civil war, rebellion, revolution, or insurrection
- services which the insured person obtained or to which he/she is entitled under the terms of any government or legislative hospital, medical or health plan, or services which he/she obtained or is entitled to obtain without charge by law, or for which there is no actual cost to him/her or to which he/she is entitled for any other reason
- services rendered prior to the Effective Date of Coverage, or after Termination of Coverage
- any charges which, in the absence of this or similar coverage, would not be charged to the staff member

What Is The Procedure For Filing a Dental Claim?

- Blue Cross Dental Claim forms can be obtained from the Staff Benefits Office.
- Claim forms are also available on the Staff Benefits website at www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/.
- There are parts of the claim form to be completed by you and your dentist.
- The completed claim form should be sent directly to Blue Cross.
- If your Dentist/Dental practitioner allows assignment of benefits (direct billing), they can submit the claim directly to Manitoba Blue Cross. In this case, you would then be responsible to pay the amount not covered by the plan directly to your dentist.

If the dental procedure is one covered under the Supplementary Health Plan with Great-West Life, as listed above, then the special Great-West Life dental claim form should be obtained from the Staff Benefits Office, completed by you and your dentist and the completed form returned to GWL.

Employee Assistance Program

What your EAP has to offer

Immediate, confidential help for any concern.

Your EAP is a confidential and voluntary support service that can help you take the first step towards change. We'll help you find solutions to all kinds of challenges at any age and stage of life. Whether you have decided to get in shape, are considering buying a new home or want to find a better work-life balance – we have the expert insight to get you on your way.

You and your immediate family members (as defined in your employee benefit plan) can receive support over the telephone, in person, online and through a variety of self-guided resources. You'll get immediate, relevant support in a way that is most suited to your preferences, learning approach and lifestyle. Highly qualified, experienced and caring professional help you select a support option that works best for you.

Your EAP is completely confidential within the limits of the law. No one, including your employer, will ever know that you have used the service unless you choose to tell them.

Available at no cost to you

There is no cost to use your EAP. This benefit is provided to you by your employer. You can receive a series of sessions with a professional and if you need more specialized or longer-term support, your EAP can suggest an appropriate specialist or service that is best suited to your needs. While fees for these additional services are your responsibility, they may be covered by your provincial or organizational health plan.

Solutions for a wide range of life's challenges

Let us help you:

Achieve well-being:

Stress • Depression • Anxiety • Anger • Crisis situations • Life transitions

Manage relationships and family:

Separation and divorce • Elder care • Relationship conflict • Parenting • Blended family issues

Find child and elder care resources:

Maternity and parental leave • Adoption • Child care services • Schooling • Adult day programs • Nursing and retirement homes

Get legal advice:

Separation and divorce • Civil litigation • Custody and child support • Wills and estate planning

Get financial guidance:

Credit and debt management • Budgeting • Bankruptcy • Financial Emergencies • Changing Circumstances

Deal with workplace challenges:

Work-life balance • Conflict • Career planning • Bullying and harassment

Tackle addictions:

Alcohol • Tobacco • Drugs • Gambling • Other addictions • Post-recovery support

Improve nutrition:

Weight management • Boost energy and resilience • High cholesterol • High blood pressure • Diabetes • Heart disease

Focus on your health:

Identify conditions • Prevent illness • Manage symptoms • Discover natural healing strategies • Create an action plan for better health

Contact information

Contact information, websites and phone numbers

Benefit	Provider	Contact information	
Supplementary Health Insurance Healthcare Spending Account	Great West Life Assurance Company Group Policy Number 20778	Website: www.greatwestlife.com For your claims inquiries and information: 1-800-957-9777	Register on group net for plan members to submit claims, review claims history, request replacement cards, Global Medical Assistance cards, confirmation of coverage letters for travel to certain destinations, etc.
Dental Insurance	Manitoba Blue Cross Group Policy # 67000 - Full time benefits 67025- Part time benefits	Website: www.mb.bluecross.ca For claims inquiries and information: 1-800-873-2583 or 204-775-0151	Logon and register on customer e-service to view claims history and status of current claims, sign up for direct deposit, request cards, etc.
Employee Assistance Program (EAP)	Shepell.fgi GEAP Policy #165370 Service Agreement with Great West Life Assurance Company	Website: www.shepellfgi.com Phone number for immediate and confidential assistance 24/7/365. English 1-800-387-4765 French 1-800-361-5676	This website contains online tools and resources and articles on wellness.
Staff Benefits Booklets and claim forms		Website: www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/ Staff Benefits Office 204-474-7428	To download benefit booklets, claim forms, staff benefits bulletins, etc. and to find information regarding benefit coverage and premium rates.
Review your current coverage and registered dependents		Website: https://jump.umanitoba.ca/ Staff Benefits Office 204-474-7428	Logon and click on the HR tab to access your employee self-service portal. On the tab "My Benefits" you will be able to verify your covered dependents, designated beneficiaries and levels of coverage.

This brochure is a summary of your group insurance benefits. The actual benefits provisions are contained in the Master Contracts issued by the insurers to The University of Manitoba. The University of Manitoba retains the right to modify, reduce, or terminate benefits at any time. In the event of any variations or discrepancy, the contracts and not this brochure will prevail.

INDEX

Activités professionnelles extérieures	51
Affaires syndicales	14
Aide additionnelle	44
Avantages sociaux	100
Bénéfices	115
Bénéfices après retraite	119
Charge de travail du professeur, du professionnel-enseignant, du professionnel et du chargé de cours	31
Classement des professionnels	69
Congé d'adoption	113
Congé de citoyenneté	104
Congé de comparution	103
Congé de deuil	105
Congé de maladie	102
Congé de maternité	107
Congé parental	110
Congé sans solde pour obligations familiales et congé pour convenances personnelles	106
Congés de nature professionnelle	91
Cours d'intersession et cours d'été	46
Définitions	3
Dossier personnel de l'employé	89
Droit de gérance	17
Durée de la convention	11
Échelles salariales	122
Embauche de professeurs, de professionnels-enseignants, de chargés de cours et de professionnels	57
Engagement temporaire	63
Évaluation du professeur agrégé qui a communiqué à son doyen ou supérieur immédiat son désir d'accéder au rang de professeur titulaire	83
Fonctions universitaires	27
Harcèlement-discrimination	20
Interprétation	2
Liberté universitaire	18
Mesures disciplinaires	87
Parties à la convention	10
Permanence des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels	72
Préambule	1
Procédure d'arbitrage	26
Procédure d'évaluation	77
Procédure de grief et d'arbitrage	23
Procédure d'arbitrage	26
Promotion des professeurs	74
Propriété intellectuelle	21
Questions d'intérêt syndical-patronal	12

Rangs universitaires à l'embauche des professeurs	66
Rapport d'activités pour professeurs, professionnels-enseignants et professionnels	76
Rémunération	120
Répartition de la charge d'enseignement du professeur et du professionnel-enseignant	33
Ressources humaines et matérielles auxiliaires	47
Salaires et progression d'échelons sur l'échelle salariale	121
Sécurité d'emploi: procédure de réforme de programme entraînant un état de surnombre	52
Lettre d'entente – Achat d'équipement informatique	127
Lettre d'entente – Anomalies	131
Lettre d'entente – Centre d'excellence enfant, famille et communauté à l'Université de Saint-Boniface	132
Lettre d'entente – Équipement informatique de base	133
Lettre d'entente – Poste à terme (fonctions administratives) : Transition	134
Lettre d'entente – Préparation de matériel pédagogique	135
Lettre d'entente – Régime de retraite	136
Annexe 1 – Formulaire de grief	137
Annexe 2 – Liste des professeurs exemptés de l'application des paragraphes 23.6 et 23.7	138
Annexe 3 – Accusé de réception du rapport annuel d'activités	139
Annexe 4 – Attestation annuelle	140
Annexe 5 – Évaluation annuelle	143
Annexe 6 – Contrats-types	145
Annexe 7 – Équivalence de charge d'enseignement des laboratoires	152
Annexe 8 – Frais de voyage	154
Annexe 9 – Conditions d'admissibilité au plan d'assurance-groupe	155
Annexe 10 – Description des bénéficiaires : plans d'assurance-groupe	156