

ADDENDA

à la Convention collective 1991-1994

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba

Les parties signataires de cette convention s'entendent à l'effet que le présent document remplace l'article 16.2.6 de la convention collective 91-94 portant sur l'achat d'équipement informatique.


Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le _____

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le Syndicat des Employés du
Gouvernement du Manitoba




Paul Ruest



André Samson

Témoin



Représentante au SEGM

POLITIQUE D'ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

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 / professionnels et dont l'accès est libre en tout temps. Les rôles principaux de ce laboratoire sont d'offrir au sein du CUSB:

- 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 16.2.4 a) et 16.2.5 de la convention collective 91-94, le professeur / professionnel à temps plein 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 / 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 présente lettre d'entente, tout équipement informatique compatible avec les modèles en usage au CUSB (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 au CUSB, 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 / professionnel.

(verso)

- 1.4 Dans l'éventualité où un professeur / 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 / 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 / professionnel de procéder à des consultations diverses qui lui permettront:
- a) d'obtenir de la documentation sur les divers types d'équipement informatique disponibles, les prix, les spécifications, etc.;
 - b) d'éviter, dans la mesure du possible, le dédoublement d'appareils;
 - c) de clarifier la procédure à suivre pour acheminer une demande d'achat d'équipement informatique;
 - d) de compléter le formulaire «Achat d'équipement informatique» (voir en annexe).
- 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 / professionnel.
- 2.3 Le formulaire «Achat d'équipement informatique» (voir en annexe) doit être dûment complété et remis au Doyen ou supérieur immédiat avant le premier (1er) 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 / professionnel.

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

3. Coût d'installation

3.1 Le professeur / 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'oeuvre et le matériel) permettant de relier de l'équipement informatique à l'intérieur des murs du Collège.

4. Sécurité

4.1 Le professeur / 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 / 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 10, 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 / 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:

- Deux (2) membres nommés par l'Employeur;
- Deux (2) membres nommés 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.

ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Date : _____

Nom du professeur / professionnel : _____

Poste téléphonique : _____

Équipement demandé : _____

Description détaillée de l'équipement : _____

Coût prévu : _____

Compatibilité : IBM

Macintosh

Commentaires: _____

(verso)

Justification :

Doyen ou Supérieur immédiat

Professeur ou professionnel