

**LETTRE D'ENTENTE 2020-2023 - NUMÉRO 07**

**ENTENTE INTERVENUE ENTRE**

**D'UNE PART,**

**LA FÉDÉRATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DES COLLÈGES (FPPC-CSQ)**

**ET**

**D'AUTRE PART,**

**LE COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DES COLLÈGES (CPNC)**

**CONCERNANT LA MODIFICATION DU PLAN DE CLASSIFICATION  
DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL  
ET PROFESSIONNEL, ÉDITION 2023**

**CONSIDÉRANT** les dispositions de la clause 6-2.02 concernant l'ajout de corps d'emplois au plan de classification;

**CONSIDÉRANT** que le libellé de la clause 6-2.06 ne peut trouver application:

**Les parties négociantes conviennent de ce qui suit :**

1. Les corps d'emplois suivants, tels que décrits à l'annexe 1, sont créés et entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2024. Ils sont ajoutés au plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2023 ainsi qu'aux annexes « C » et « K » de la convention collective :
  - Chercheur principal, rangement 24;
  - Chercheur, rangement 23;
  - Conseiller en aide technique et accompagnement, rangement 23.

Le corps d'emplois suivant, tel que décrit à l'annexe 1, est créé et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2024. Il est ajouté au plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel, Édition 2023 ainsi qu'aux annexes « C » et « K » de la convention collective<sup>1</sup> :

- Auxiliaire de recherche, rangement 21.
2. Dans les trente (30) jours ouvrables suivants l'entrée en vigueur des nouveaux corps d'emplois, le Collège informe les personnes professionnelles de la création de ces nouveaux corps d'emplois.

Lorsque, les attributions caractéristiques d'un de ces corps d'emplois constituent les tâches principales et habituelles d'une personne professionnelle, celle-ci peut formuler une demande officielle de reclassification et de reclassement dans ce corps d'emplois dans les trente (30) jours ouvrables de la date à laquelle le Collège a transmis l'information.
  3. S'il y a lieu, la personne professionnelle est reclassifiée dans son nouveau corps d'emplois et reclassée dans l'échelle de traitement y correspondant selon les modalités prévues aux articles 6-4.00 et 6-5.00 de la convention collective avec tous les droits et avantages prévus à la convention collective.
  4. Le réajustement du traitement, s'il y a lieu, de la personne professionnelle reclassifiée et reclassée en vertu des dispositions du point 3 est rétroactif à la date où la personne professionnelle a demandé d'être reclassifiée et

---

<sup>1</sup> Malgré ce qui est prévu à l'entente de principe du 23 décembre 2023 intervenue entre les parties, la création d'un comité interronde concernant l'auxiliaire de recherche n'aura pas lieu puisque les parties s'entendent sur son descriptif et son entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2024.

reclassée, mais ne peut toutefois être antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'ajout du nouveau corps d'emplois au plan de classification.

5. En aucun cas, la reclassification d'une personne professionnelle dans un des corps d'emplois relatif à la recherche ne peut amener une réduction du traitement de la personne professionnelle. Au besoin, les dispositions relatives aux personnes professionnelles hors échelle trouvent alors application (article 6-8.00 de la convention).

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal, ce 28e jour du mois de mars de l'an 2024.

**POUR LE COMITÉ PATRONAL DE  
NÉGOCIATION DES COLLÈGES (CPNC)**



Alexandre Havard, président



Jean-François Noël, vice-président

**POUR LA FÉDÉRATION DU PERSONNEL  
PROFESSIONNEL DES COLLÈGES  
(FPPC-CSQ)**



Éric Cyr, président



Suzanne Tousignant, 1<sup>re</sup> vice-présidente

## **ANNEXE 1** **DESCRIPTIONS D'EMPLOIS**

### **CHERCHEUSE PRINCIPALE OU CHERCHEUR PRINCIPAL**

#### **Nature du travail**

Les emplois de chercheuse principale ou de chercheur principal comportent plus spécifiquement des fonctions de direction scientifique et intellectuelle, de planification, d'organisation, de coordination et de suivi budgétaire dans la réalisation de projets de recherche, d'innovation technologique et sociale, de formation et de diffusion d'information.

#### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne chercheuse principale identifie et évalue les besoins des clients et des partenaires du secteur et définit des objets de recherche, le cas échéant. Elle transige avec les clients potentiels, rédige, valide et autorise les offres de service et les cahiers de charges en fonction des besoins des clients. Elle en évalue les coûts, établit un plan de travail et d'utilisation des ressources, trouve des sources de financement qui couvrent les dépenses anticipées et voit au suivi budgétaire des projets. Elle supervise la préparation et signe les documents pertinents au projet de recherche sous sa responsabilité et les soumet au cadre responsable pour approbation.

Elle réalise la prospection, le démarchage et l'analyse des opportunités relatives à de nouveaux projets de recherche et à de nouveaux programmes de subventions. Seule ou en collaboration, elle élabore et rédige les demandes de subventions ou de financement pour la mise en œuvre de projets de recherche qui répondent aux termes de référence des bailleurs de fonds et qui assurent le financement de ces projets de recherche.

Elle élabore, développe et détermine des protocoles de recherche, modèles, approches, démarches, méthodes scientifiques avancés ainsi que des techniques d'analyse.

Elle élabore les plans de test, les essais, les mises à l'échelle ainsi que les travaux d'analyse et en supervise la mise en œuvre.

Au besoin, elle conçoit, installe et met au point des systèmes ou des équipements expérimentaux.

Elle voit au bon fonctionnement et conduit les activités nécessaires à la réalisation des projets de recherche.

Au besoin, elle conçoit des instruments de recherche permettant la cueillette de données, procède aux prétests et détermine la méthode d'échantillonnage.

Elle supervise la collecte et l'analyse des données et en valide la saisie en s'assurant de la rigueur de la démarche scientifique. Elle interprète les résultats, en tire des conclusions et formule des recommandations selon les résultats obtenus. Elle communique les conclusions et recommandations aux partenaires et aux intervenants du milieu et, au besoin, assure le suivi de leur implantation.

Elle coordonne, planifie et supervise les activités d'une ou de plusieurs équipes de projet de recherche dont elle a la charge composée entre autres de personnes enseignantes, professionnelles et de soutien, de personnes étudiantes et de stagiaires.

Elle élabore, surveille et maintient à jour des politiques, programmes et procédures de contrôle de qualité. Elle émet des recommandations concernant le respect des règles, politiques et procédures applicables.

Elle s'assure du respect des procédures, des protocoles et des pratiques s'appliquant aux différents projets de recherche. Elle s'assure que le protocole de recherche respecte les règles d'éthique et de propriété intellectuelle.

Elle rend compte de l'avancement des travaux et du bilan des projets de recherche auprès du cadre responsable, du client, du partenaire ou de l'organisme subventionnaire.

Elle effectue le contrôle administratif des projets de recherche qui lui sont confiés ou y contribue. Elle veille à la facturation des clients. Elle s'assure du respect des offres de service et des devis, et ce, dans les délais prescrits.

Elle rédige des devis techniques dans le cadre des processus d'achat d'équipements spécialisés. Elle dirige ou participe, selon les procédures en vigueur au Collège, au processus d'appel d'offres pour les demandes d'achats des projets de recherche qui lui sont confiés.

Elle élabore et développe de nouveaux modèles, approches, démarches, méthodes, techniques et instruments. Au besoin, elle conçoit, met au point des outils d'aide à la réflexion et à la prise de décision.

Elle voit à la vulgarisation et à la diffusion des résultats des projets de recherche qu'elle a menés et à leur valorisation auprès des différents partenaires et publics cibles. Elle rédige des rapports techniques et des publications scientifiques ou des documents de

transfert de connaissances ou en supervise la rédaction et en effectue la correction. Lorsque possible, elle publie des articles scientifiques dans des revues à comité de lecture et présente ses travaux au milieu scientifique.

Elle présente les résultats des projets de recherche à l'occasion d'activités de formation ou de colloques. Elle prépare et effectue des présentations visant divers publics. Elle organise ou participe à l'organisation de conférences, colloques scientifiques ou d'associations tant au niveau local, national et international.

Elle agit à titre de personne-ressource pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien ainsi que pour les personnes étudiantes et stagiaires concernés par le projet de recherche.

Elle contribue au transfert des connaissances découlant des projets de recherche sur les activités d'enseignement.

Elle assure le transfert des connaissances aux employés des clients par le biais de rencontres de suivi de projet, de formation ou de démonstration.

Elle participe aux activités de maillage et aux activités de rayonnement.

Elle siège à titre de personne représentante du Collège sur des comités scientifiques, des comités consultatifs, des conseils d'administration ou des comités d'évaluation de pairs.

### **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

## **CHERCHEUSE OU CHERCHEUR**

### **Nature du travail**

Les emplois de chercheuse ou chercheur comportent plus spécifiquement des fonctions reliées au développement et à la réalisation de projets de recherche, d'innovation technologique et sociale, de formation, de diffusion d'information et de transfert de connaissances.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne chercheuse participe à l'identification et à l'évaluation des besoins des clients et des partenaires du secteur et définit des objets de recherche, le cas échéant. Elle rédige ou participe à la rédaction des offres de service et des cahiers de charges en fonction des besoins des clients ainsi qu'à l'évaluation des coûts, à l'élaboration d'un plan de travail et d'utilisation des ressources, trouve des sources de financement qui couvrent les dépenses anticipées et voit au suivi budgétaire des projets de recherche auxquels elle participe.

Elle réalise la prospection, le démarchage et l'analyse des opportunités relatives à de nouveaux projets de recherche et à de nouveaux programmes de subventions. Seule ou en collaboration, elle élabore et rédige des demandes de subventions ou de financement pour la mise en œuvre de projets de recherche qui répondent aux termes de référence des bailleurs de fonds et qui contribuent au financement de ces projets de recherche.

Elle agit comme personne-ressource auprès de la direction dans le choix des équipements à acquérir. Elle participe à la rédaction de devis techniques dans le cadre des processus d'achat d'équipements spécialisés. Elle participe, selon les procédures en vigueur au Collège, au processus d'appel d'offres pour les demandes d'achats nécessaires aux projets de recherche.

Elle conçoit, élabore et développe de nouveaux modèles, approches, démarches, méthodes, et techniques. Elle conçoit et met au point des systèmes, des modèles, ou des équipements expérimentaux ainsi que des outils d'aide à la réflexion, à la prise de décision et à l'innovation.

Elle exécute les opérations nécessaires à la réalisation des projets de recherche. En cas de problème, elle analyse la situation et définit les solutions appropriées.

Elle planifie, réalise, coordonne et s'assure de la mise en œuvre des plans de test, des essais, des mises à l'échelle et des travaux d'analyse. Dans le domaine social, elle définit et met en œuvre des stratégies de recrutement des participants.

Elle conçoit des instruments de recherche permettant la cueillette de données et procède aux prétests. Elle détermine la méthode d'échantillonnage. Elle effectue, coordonne ou s'assure de la collecte et de l'analyse des données et en valide la saisie en s'assurant de la rigueur de la démarche scientifique. Elle interprète les résultats, en tire des conclusions et formule des recommandations. Elle communique les conclusions et recommandations aux partenaires et, au besoin, assure le suivi de leur implantation.

Elle agit à titre de personne-ressource pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, ainsi que pour les personnes étudiantes et stagiaires concernés par les projets de recherche qui lui sont confiés.

Elle participe à l'élaboration, à la surveillance et au maintien à jour des politiques, programmes et procédures de contrôle de qualité.

Elle s'assure du respect des procédures, des protocoles et des pratiques s'appliquant aux différents projets de recherche. Elle respecte le protocole de recherche, dont les règles d'éthique et de propriété intellectuelle.

Elle veille à la facturation des clients et au respect des offres de service et des devis, et ce, dans les délais prescrits.

Elle planifie et coordonne, au besoin, le travail du personnel professionnel, de soutien et des stagiaires impliqués dans les projets de recherche dont elle a la charge.

Elle rédige des rapports techniques et participe à la rédaction d'articles scientifiques. Elle voit à la vulgarisation et à la diffusion des résultats des projets de recherche qu'elle a menés. Elle conçoit, développe et réalise des outils pratiques et adaptés pour faciliter le transfert de connaissances et pour promouvoir les meilleures pratiques dans son champ d'expertise.

Elle présente les résultats des projets de recherche à l'occasion d'activités de formation ou de colloques.

Elle contribue au transfert des connaissances découlant des projets de recherche sur les activités d'enseignement.

Elle participe au transfert des connaissances, découlant des projets de recherche, aux employés des clients par le biais des rencontres de suivi de projet, d'ateliers de travail, de formation ou de démonstration.



Elle participe aux activités de rayonnement et de maillage. Elle peut représenter le Collège à différents comités.

**Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN AIDE TECHNIQUE ET EN ACCOMPAGNEMENT**

### **Nature du travail**

Les emplois de conseillère ou conseiller en aide technique et en accompagnement d'un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT), d'une unité de recherche ou d'une chaire de recherche au collégial comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'innovation technologique et sociale, de développement, d'animation, de formation, d'évaluation, de résolution de problèmes dans la réalisation de projets d'aide technique et d'accompagnement et de transfert de connaissances.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne conseillère en aide technique et en accompagnement assure et coordonne le transfert des connaissances, et à ce titre, elle identifie les besoins de diffusion et transmet aux clients l'expertise et le savoir-faire développés par le Centre collégial de transfert de technologie (CCTT), l'unité de recherche ou la chaire de recherche au collégial afin de promouvoir les meilleures pratiques dans son champ de spécialisation.

Elle prospecte et effectue des démarches auprès des clients en vue d'identifier et évaluer leurs problématiques et leurs besoins d'aide technique, d'accompagnement de transfert en innovation et de formation. Elle explore les opportunités de recherche ou d'innovation qui correspondent aux expertises du CCTT, de l'unité de recherche ou de la chaire de recherche au collégial et développe de nouveaux services à offrir.

Elle propose des approches, des méthodes de travail et de résolution de problèmes, des outils de gestion et des pistes de solution répondant aux enjeux de la recherche et aux besoins du client. Elle rédige des plans d'affaires. Au besoin, elle analyse et évalue la faisabilité et l'opportunité d'un projet au moyen d'études ou de consultations préliminaires.

Elle prépare des offres de services après avoir cerné les besoins, pose un diagnostic et identifie les ressources humaines et matérielles nécessaires. Elle en évalue les coûts, établit un plan de travail et d'utilisation des ressources, trouve des sources de financement qui couvrent les dépenses anticipées et voit au suivi budgétaire des projets.

Elle s'assure que la réalisation des projets clients soit conforme aux ententes, au cadre réglementaire, aux normes, aux règles d'éthique et aux lois en vigueur. À cet égard, elle réalise des rencontres de suivi, effectue des visites sur le terrain, prodigue des conseils, émet des avis et des recommandations concernant le respect des règles et procédures applicables et rédige les rapports d'étapes ainsi que les bilans et évaluations de fin

d'étape. Lorsque la situation le requiert, elle analyse des problématiques spécifiques, élabore un plan de redressement sur mesure au bénéfice du client et en assure le suivi.

Elle assure le transfert des connaissances, découlant des projets d'aide technique et d'accompagnement, aux employés des clients par le biais des rencontres d'équipe, d'ateliers de travail, de formation ou de démonstration.

Elle élabore et conçoit des méthodes, des plans expérimentaux et des techniques d'analyse.

Elle assure la réalisation et valide les essais de mise au point technique.

Elle voit à la réalisation des projets d'aide technique et d'accompagnement.

Elle réalise des études et analyses de faisabilité, etc.

Avec l'équipe de recherche, elle collabore à l'analyse ainsi qu'à l'interprétation des données de la recherche.

Elle conçoit, installe et met au point des systèmes, des équipements expérimentaux ou des instruments de mesure.

Elle élabore, surveille et maintient à jour les programmes de contrôle de qualité.

Elle rédige des devis techniques dans le cadre des processus d'achat d'équipements spécialisés. Elle dirige ou participe, selon les procédures en vigueur au Collège, au processus d'appel d'offres pour les demandes d'achats des projets qui lui sont confiés.

Elle effectue le contrôle administratif des projets qui lui sont confiés ou peut y contribuer. De même, elle veille à la facturation des clients. Elle s'assure du respect des offres de service sous sa responsabilité, et ce, dans les délais prescrits.

Elle rend compte de l'avancement des projets auprès du cadre responsable.

Elle contribue au rayonnement du CCTT, de l'unité de recherche ou de la chaire de recherche au collégial, notamment à travers des articles professionnels, sa participation à des activités de maillage avec les entreprises, les organismes et les regroupements sectoriels, des conférences thématiques, des journées d'information, du site internet et d'articles de vulgarisation. Elle présente les résultats des projets d'aide technique à l'occasion d'activités de formation ou de colloques. Elle organise ou participe à

l'organisation de conférences, colloques ou d'associations tant au niveau local, national qu'international. Elle peut représenter le Collège sur différents comités.

Elle développe et réalise des outils, des guides et des procédures standardisées afin de promouvoir les meilleures pratiques dans son champ d'expertise. Elle assure également la présentation et la démonstration de ces outils et guides.

Elle contribue, à titre de personne experte d'un domaine particulier, au transfert des connaissances des projets d'aide technique et d'accompagnement lors d'activités d'enseignement. Elle agit à titre de personne-ressource pour le personnel enseignant ainsi que pour les personnes étudiantes. Elle est appelée à agir à titre de personne formatrice.

### **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

## **AUXILIAIRE DE RECHERCHE**

### **Nature du travail**

Les emplois d'auxiliaire de recherche d'un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT), d'une unité de recherche ou d'une chaire de recherche au collégial sont principalement caractérisés par le soutien et l'assistance à la personne chercheuse ou à la personne chercheuse principale. Ainsi, les emplois d'auxiliaire de recherche comportent plus spécifiquement la participation à la réalisation des différentes activités de recherche selon les mandats qui lui sont confiés et les orientations données à un projet de recherche. La personne auxiliaire de recherche participe notamment à la conception, à la collecte d'information et à l'expérimentation en lien avec les projets de recherche auxquels elle participe et qui nécessitent des connaissances spécialisées.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne auxiliaire de recherche effectue la recension des écrits, analyse la documentation et identifie les références pertinentes au projet de recherche.

Elle collabore à l'échantillonnage, à l'élaboration du processus et des outils de collecte de données ou de ceux pour la réalisation de la recherche et les fait approuver par la personne responsable du projet. Au besoin, elle améliore, adapte ou met à jour des méthodes déjà existantes. Elle réalise les collectes de données quantitatives ou qualitatives selon les méthodes appropriées.

Avec l'équipe de recherche, elle effectue la compilation et collabore à l'analyse ainsi qu'à l'interprétation des données.

Elle collabore avec le personnel de recherche à l'élaboration d'expérimentations liées aux objectifs de recherche et à leurs mises en œuvre.

Elle aide à l'élaboration des demandes de subvention ou de financement pour la mise en œuvre du projet de recherche.

Elle participe à la rédaction de divers types de communications, à la conception et au développement d'outils afin de faciliter le transfert de connaissances. Au besoin, elle rédige des rapports.

Au besoin, elle participe à l'organisation et à l'animation de rencontres pour la présentation des résultats du projet de recherche.

Au besoin, elle accompagne des stagiaires ou des personnes étudiantes de niveau collégial ou universitaire.

**Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.