



Mieux connaître votre convention collective – Bulletin 3 ***Know your Collective Agreement – Bulletin 3***

Table des matières :

- Discrimination et accommodement (Article 8)
- Exigences linguistiques (Article 11)
- Dossier du membre (Article 12)
- Charge de travail réduite (Article 30)
- Activités professionnelles à l'extérieur (Article 33)
- Brevets et droits d'auteur (Article 35)

Nous espérons que vous trouverez ce bulletin instructif. Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez lire la [Convention collective](#) (CC), visiter le [site Internet de l'APUO](#) ou communiquer avec nous par [courriel](#) ou par téléphone au (613) 230-3659.

Table of contents:

- Discrimination and accommodation (Article 8)
- Language requirements (Article 11)
- Member's file (Article 12)
- Reduced workload (Article 30)
- Outside professional activities (Article 33)
- Patents and copyright (Article 35)

We hope that you will find this bulletin informative. If you require any additional information, please read the [Collective Agreement](#) (CA), visit the [APUO website](#), or contact us by [e-mail](#) or by phone at (613) 230-3659.

Discrimination et accommodement (Article 8)

Discrimination : L'employeur et l'Association conviennent qu'aucun membre ne fera l'objet de discrimination, d'ingérence, d'entrave ou de contrainte en matière de salaire, d'avantages sociaux, de nomination au sein de l'Université, de rang, de promotion, de permanence, de renouvellement de contrat, de congé universitaire ou autre congé, de congédiement ou mise à pied, de mesures disciplinaires, ou de toute autre modalité ou condition d'emploi en raison d'une série de motifs protégés énumérés dans la CC (section 8.1) ainsi que tous les motifs énumérés dans le [Code des droits](#)

[de la personne de l'Ontario](#). Si vous estimez que vous êtes confronté à de la discrimination, veuillez communiquer avec un agent de griefs de l'APUO qui vous aidera à déposer un Rapport d'incident d'harcèlement au travail.

Accommodement : Conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario, l'employeur a une obligation d'accommodement. Pour plus de renseignements concernant l'obligation d'accommodement, vous pouvez visualiser une [formation en ligne](#) produite par la Commission ontarienne des droits de la personne. Si vous estimez avoir besoin d'un accommodement, veuillez communiquer avec un agent de griefs de l'APUO qui vous aidera avec votre demande. L'employeur a une obligation légale d'accommoder les employés souffrant d'un handicap et ayant des besoins spécifiques liés à leur situation familiale. L'employeur, l'Association et les membres coopéreront afin de trouver un accommodement raisonnable.

Discrimination and Accommodation (Article 8)

Discrimination: Both the Employer and the Association agree that no members shall be subjected to discrimination, interference, hindrance or restriction with regard to salary, benefits, appointment within the University, rank, promotion, tenure, contract renewal, academic or other leave, dismissal or lay-off, disciplinary measures, or any other term or condition of employment based on a list of protected grounds listed in the CA (section 8.1) and all grounds listed in the [Ontario Human Rights Code](#). If you feel that you are experiencing discrimination, please contact an APUO grievance officer who will assist you in filing a Workplace Harassment Incident Report.

Accommodation: As set out in the Ontario Human Rights Code, the Employer has a duty to accommodate. You can view the Ontario Human Rights Commission's [eLearning presentation](#) for details of the duty to accommodate. If you feel that you require an accommodation, please contact an APUO grievance officer, who will assist you with your request. The Employer has a legal duty to accommodate employees with disabilities and needs related to family status. The Employer, the Association and the member will co-operate in order to find a reasonable accommodation.

Exigences linguistiques (Article 11)

Un niveau de connaissance (actif ou passif) de l'une des langues officielles du Canada peut faire partie des conditions régissant le renouvellement du contrat ou l'obtention de la permanence. Cette condition devrait être clairement indiquée dans la lettre confirmant le premier engagement régulier du membre.

- La connaissance active d'une langue désigne un niveau de compétence qui permet d'enseigner dans cette langue.
- La connaissance passive se rapporte à la capacité de saisir le contenu essentiel des communications orales et écrites qui sont adressées au membre au cours de son travail à l'Université d'Ottawa.

Lorsque la connaissance d'un membre dans une des langues officielles doit être évaluée, le directeur et le Comité du personnel enseignant du département (CPED) doivent soumettre des évaluations à ce sujet au doyen et au Comité du personnel enseignant de la faculté (CPEF). Si, selon le doyen ou le CPEF, la compétence du membre n'est pas établie de façon satisfaisante, le doyen peut demander au membre de se soumettre à un test établi par l'Institut des langues officielles et du bilinguisme (ILOB). Les membres ont le droit de se soumettre au test de l'ILOB aussi tôt et aussi souvent qu'ils le choisissent et sont fortement encouragés à le faire. Tout résultat de test est confidentiel jusqu'à ce que le membre accepte de transmettre le résultat au doyen.

Language requirements (Article 11)

A member may be required to attain an active or passive level of competence in one of Canada's official languages as a requirement for contract renewal or tenure. This condition should be clearly stated in the member's letter of initial regular appointment.

- Active knowledge of a language means a level of competence which is adequate for the purposes of teaching.
- Passive knowledge means the ability to grasp the essential content of oral and written communications addressed to the member in the course of employment at the University of Ottawa.

When a member's proficiency in one of the official languages is to be assessed, the member's Chair and Departmental Teaching Personnel Committee (DTPC) shall submit evaluations to the Dean and Faculty Teaching Personnel Committee (FTPC). If the member's proficiency is not established to the satisfaction of the Dean or FTPC, the Dean may ask the member to take a test administered by the Official Languages and Bilingualism Institute (OLBI). Members have the right and are strongly encouraged to take the OLBI test as early and as often as they can. Any test result is confidential until the member releases such result to the Dean.

Dossier du membre (Article 12)

La partie de la faculté du dossier du membre (conservée au cabinet du doyen) comprend trois sections : la section développement de carrière, la section confidentielle et la section personnelle.

Les documents conservés ailleurs ou de toute autre façon ne sont pas considérés comme faisant partie du dossier du membre et ne peuvent servir à l'évaluation d'un membre ou au détriment de ce dernier. **Aucune documentation anonyme ne peut être conservée dans le dossier du membre.** *Documentation anonyme* signifie les lettres, documents, et pétitions non signés.

Dossier de développement de carrière : Ce dossier est accessible au membre, à son directeur, au CPED, au doyen, au CPEF et au comité mixte. Il comprend :

- toute documentation relative au recrutement du membre, y compris les lettres de

- recommandation (versions caviardées) ;
- toute documentation de demande de congé universitaire ;
- toute documentation concernant le renouvellement du contrat ainsi que toute documentation de promotion et de permanence, y compris des lettres des évaluateurs externes (versions caviardées) ;
- rapports annuels ;
- affectations de la charge de travail ; et
- évaluations directes de l'enseignement par des pairs (versions caviardées).

Dossier confidentiel : Lorsqu'il ajoute du contenu au dossier confidentiel, le doyen doit envoyer au membre une copie de ce dernier en n'y supprimant que les passages pouvant servir à identifier l'auteur de l'évaluation ou de la plainte, selon le cas. L'accès à cette section est régi par le doyen et se compose :

- d'un inventaire du contenu (qui peut être divulgué seulement au membre ou à son délégué) ;
- des lettres de recommandation d'embauche non caviardées (peuvent être divulguées au CPED, au directeur, au CPEF, et au comité mixte au moment de l'embauche) ;
- des lettres des évaluateurs externes non caviardées (peuvent être divulguées au CPEF et au comité mixte lors de l'étude d'un dossier de promotion et permanence) ;
- des plaintes non caviardées (peuvent être divulguées au membre si la lettre de plainte est utilisée à des mesures disciplinaires en vertu de l'article 39) ;
- des évaluations directes de l'enseignement par des pairs non caviardées (peuvent être divulguées au CPEF et au vice-recteur aux études).

Dossier personnel : Cette section de la partie de la faculté est accessible au membre et à son doyen. Il comprend tous les autres documents qui ne sont pas explicitement mentionnés dans les sections précédentes, y compris les plaintes (identités caviardées). Cela inclut, mais ne se limite pas, aux évaluations annuelles (à l'exception du processus lié à 23.2.3), aux subventions, aux brevets, aux contrats, aux fonds de recherche et aux frais de déplacement.

Moyennant un préavis raisonnable, un membre, ou son délégué dûment autorisé par écrit, peut consulter la section personnelle et la section développement de carrière de son dossier au cabinet du doyen pendant les heures de bureau et peut obtenir à ses frais des copies de tous les documents. L'accès doit être fait en présence du doyen ou de son délégué.

Répondre au contenu : Les membres peuvent répondre par écrit à tout contenu repris dans la partie de la faculté. Lorsqu'un membre choisit de répondre par écrit à un document dans la section confidentielle de son dossier, il doit répondre à la version caviardée. La réponse sera à la fois annexée au document original et au document caviardé.

Suppression de contenu du dossier : Du contenu sera uniquement supprimé du dossier dans les circonstances suivantes :

- lorsque le doyen détermine, lors de la réception de preuve, que ledit matériel dans le dossier du membre est faux, non pertinent ou inexact ; ou
- par consentement mutuel entre le doyen et le membre.

Member's file (Article 12)

A member's faculty file (kept at the Dean's office) consists of three sections: the career development section, the confidential section and the personal section.

Documents kept in any other location or in any other manner shall not be considered part of a member's file and shall not be used for assessment or evaluation of a member or to a member's detriment. **No anonymous documentation shall be kept in a member's file.** *Anonymous documentation* means unsigned letters, documents and petitions.

Career development file: This file is accessible to the member, her Chair, DTPC, Dean, FTPC and the Joint Committee. It consists of:

- all documentation related to the hiring of a member including letters of recommendation (identities redacted);
- all academic leave application documentation;
- all contract renewal and promotion and tenure application documentation including letters from external evaluators (identities redacted);
- annual reports;
- workload assignments; and
- direct peer review of teaching (identities redacted).

Confidential file: Whenever material is placed in the confidential file, the Dean shall forward to the member a copy of that material, deleting only passages which could identify the author of a complaint or evaluation, as the case may be. Access to this section is regulated by the Dean and consists of:

- an inventory of the contents (may be disclosed only to the member or her delegate);
- non-redacted hiring letters of recommendation (may be disclosed to DTPC, Chair, FTPC and Joint Committee at the time of hiring);
- non-redacted letters from external evaluators (may be disclosed to FTPC and Joint Committee at the time of promotion and tenure);
- non-redacted complaints (may be disclosed to the member if the complaint letter is used in disciplinary measures pursuant to Article 39);
- non-redacted, direct peer reviews of teaching (may be disclosed to FTPC and the Provost).

Personal file: This section of the faculty file is accessible to the member and her Dean. It consists of all other documents not specifically referred to in the previous sections including complaints (identities redacted). This includes, but is not limited to annual reviews (with the exception of the process related in 23.2.3), grants, patents, contracts, research funds and travel expenses.

Upon reasonable notice, a member, or her delegate duly authorized in writing, may consult the personal and career development section of her file, at the office of the Dean during business hours and may obtain at her own expense copies of any documents therein. Access shall be in the presence of the Dean or her delegate.

Responding to material: Members may respond in writing to any material in their faculty file. When a member chooses to respond in writing to a document in the confidential section of her file, she shall

respond to the redacted version. The responses will be appended to both the original and redacted document.

Removal of materials from the file: The materials shall only be removed from the file in the following circumstances:

- once the Dean determines, upon receipt of proof that the said material is false, irrelevant or inaccurate information in a member's file; or
- by mutual consent of the Dean and the member.

Charge de travail réduite (Article 30)

Les professeurs avec permanence ou les bibliothécaires bénéficiant d'un engagement continu peuvent demander un *régime de charge de travail réduite* (voir situations exceptionnelles ci-dessous). Un régime de charge de travail réduite dure un nombre quelconque d'années convenu entre le membre et l'employeur, est renouvelable et commence le 1 juillet. Durant cette période, la charge de travail du membre est fixée à un certain pourcentage, qui ne doit pas être inférieure à 50 % d'une charge de travail complète durant la période de charge de travail réduite, et son salaire réel représente ce même pourcentage du salaire qu'il recevrait s'il assumait une charge de travail complète.

Le membre doit demander par écrit une période de charge de travail réduite à son directeur et au doyen au plus tard le 1 novembre de l'année civile qui précède le début de la période de charge de travail réduite. La lettre de demande doit préciser la date prévue pour le début ainsi que la durée prévue, le pourcentage de charge de travail souhaité, les modalités ou conditions que le membre désire associer à la charge de travail réduite (réduction d'activités spécifiques ou répartition des obligations de la charge de travail) et contenir toute documentation que le membre juge pertinente.

Le CPED, le directeur, le CPEF et le doyen (ou le superviseur, le Comité du personnel des bibliothécaires (CPB) et le bibliothécaire en chef dans le cas des bibliothécaires) doivent considérer la demande et faire une recommandation. L'employeur doit décider au plus tard le 1 février suivant la date de la demande. Lorsqu'une demande a été approuvée, le doyen prépare un accord de charge de travail réduite énonçant toutes les modalités propres au régime de charge de travail réduite qui a été approuvé. Un exemplaire de l'accord est livré au membre et à l'Association. L'accord entre en vigueur uniquement lorsqu'il est signé par l'Association et le membre.

Pensions et avantages sociaux : Un membre qui bénéficie d'une charge de travail réduite peut décider de :

- cotiser au régime de pension et/ou aux avantages sociaux en fonction de son salaire régulier (réduit) (le membre reçoit un crédit proportionnel pour les années de service cotisant à sa pension) ; ou
- cotiser au régime de pension et/ou aux avantages sociaux en fonction de son salaire nominal (non réduit). Dans ce cas, le membre doit cotiser la portion de l'employeur et celle de l'employé de la différence entre le salaire non réduit et le salaire réduit. Le membre reçoit un crédit pour les

années complètes de service cotisant à sa pension (jusqu'à un maximum cumulatif de cinq ans).

Autres crédits : Les crédits de congé universitaire et années d'expérience au niveau universitaire (AENU) s'accumulent à un taux proportionnel.

Situations exceptionnelles :

- Congé de maternité : Nonobstant l'obligation de permanence et d'engagement continu, les membres sont admissibles au régime de charge de travail réduite pour une période jusqu'à deux ans immédiatement après la conclusion de leur congé de maternité. Dans ce cas, le membre et l'employeur doivent contribuer au régime de pension de l'Université d'Ottawa sur la base du traitement nominal (non réduit) du membre sans coût additionnel pour le membre. Le membre reçoit un crédit pour les années complètes de service cotisant à sa pension.
- Transition vers la retraite (Article 40.3.2) : Un membre qui est admissible à prendre sa retraite et à recevoir une indemnité de cessation d'emploi (Article 40.3.1) peut, avant de prendre sa retraite officiellement, opter pour une transition vers la retraite. Si vous désirez plus de renseignements sur le programme de transition vers la retraite, veuillez communiquer avec l'APUO.

Reduced workload (Article 30)

Tenured professors or librarians with a continuing appointment can apply for a *reduced workload arrangement* (see exceptional situations below). A reduced workload shall be for any number of years agreed to by the member and the Employer, renewable, and commencing on July 1. During the period, the member's workload shall be fixed at a certain percentage, which shall not be less than 50% of a full workload throughout the period of reduced workload, and her salary shall be at the same percentage of the salary she would receive if carrying a full workload.

The member must apply in writing to the Chair and Dean no later than November 1 of the calendar year preceding commencement of the reduced workload. The application shall state the proposed date of commencement and term, the percentage of workload desired, any terms or conditions the member wishes to have associated with the reduced workload (reduction of specific activities or distribution of workload obligations), and any other documentation that the member deems relevant.

The DTPC, Chair, FTPC, and the Dean (or her supervisor, Librarians' Personnel Committee (LPC) and University Librarian in the case of librarians) shall consider the application and make a recommendation. The Employer shall decide no later than February 1 following the date of the application. Where an application has been approved, the Dean shall prepare a reduced workload agreement setting out all of the terms and conditions particular to the approved reduced workload arrangement. A copy of the agreement shall be delivered to the member and to the Association. The agreement shall have effect only when it is signed by the Association and the member.

Pension and benefits: A member on reduced workload can decide to:

- contribute to her pension and/or benefits on the basis of her regular (reduced) salary (the member receives a pro-rated credit for years of service towards her pension); or

- contribute to her pension and/or benefits on the basis of her nominal (non-reduced) salary. In this case, the member must contribute both the Employer's and the employee's portion of the difference between the non-reduced and the reduced salary. The member receives credit for full years of service towards her pension (to a cumulative maximum of five years).

Other credits: Both academic leave credits and years of university-level experience (YULE) accumulate at a prorated rate.

Exceptional situations:

- Maternity leaves: Notwithstanding the tenure and continuing appointment requirement, members are eligible for reduced workload arrangements of up to two years immediately following the conclusion of maternity leave. In such cases, both the member and the Employer shall contribute to the University of Ottawa Pension Plan on the basis of the member's nominal (non-reduced) salary with no additional cost to the member. The member receives credit for full years of service towards her pension.
- Transition to retirement (Article 40.3.2): A member who is eligible to retire and to receive severance pay (Article 40.3.1) may, prior to officially retiring, opt for a transition to retirement. If you would like more information on the transition to retirement program, please contact the APUO.

Activités professionnelles à l'extérieur (Article 33)

L'article 33(b) stipule qu'un membre peut s'adonner à des activités professionnelles à l'extérieur sous condition que ces activités n'entrent pas en conflit avec les obligations du membre envers l'employeur aux termes des articles 21 (Droits et responsabilités) et 22 (Charge de travail).

Le même article stipule également qu'un membre doit aviser son doyen à l'avance par écrit de la nature et de l'envergure de tout projet d'activité professionnelle à l'extérieur d'une **certaine importance** – la CC n'oblige pas le membre à informer le doyen d'une activité professionnelle à l'extérieur d'une importance négligeable. Après consultation avec le membre intéressé, le doyen détermine si ces activités professionnelles à l'extérieur d'une certaine importance proposées entrent en conflit avec les obligations du membre envers l'employeur. Le membre ou le doyen peut, en tout temps, demander une réévaluation de la situation si les circonstances changent.

Outside professional activities (Article 33)

Article 33(b) states a member may engage in an outside professional activity provided that such activity does not conflict or interfere with the fulfillment of the member's obligations to the Employer, as specified in Articles 21 (Rights and responsibilities) and 22 (Workload).

The same article also states that a member shall notify her Dean in writing in advance of the nature

and scope of any **non-trivial** proposed outside professional activity – the CA does not require the member to notify the Dean of trivial outside professional activity. After consultation with the member concerned, the Dean shall determine whether such non-trivial proposed outside professional activity is in conflict with the member's obligations to the Employer. The member or the Dean may request a redetermination at any time following a change in circumstances.

Brevets et droits d'auteur (Article 35)

Brevets (Section 35.1)

Les parties conviennent que **l'employeur détient les droits de brevet pour toute invention** mise au point ou réalisée par le membre dans l'exercice de ses fonctions ou à l'aide des installations, du personnel de soutien ou des services de l'employeur. L'employeur ne détient aucun droit à une invention lorsque le membre peut prouver qu'il a réalisé celle-ci pendant son temps libre, sans avoir utilisé les installations, le personnel de soutien ou les services de l'employeur.

Les membres sont tenus de signaler à l'employeur les demandes de brevet dans lesquelles ils ont des intérêts.

La décision d'exploiter une invention appartient au membre. Après avoir divulgué tous les documents nécessaires, l'employeur, en consultation avec le Comité des brevets, doit aviser le membre de son intention de faire une demande de brevet. Si l'employeur décide de ne pas faire une demande de brevet, le membre est libre d'agir librement avec l'invention. Si le membre obtient un brevet, les droits de brevet retournent au membre. Le membre accorde à l'employeur une licence irrévocable, non transmissible et exempte de redevances pour l'utilisation de l'invention par l'Université à des fins internes. Si les brevets deviennent rentables, le membre s'engage à rembourser à l'Université les dépenses encourues pour obtenir les renseignements transmis au membre concernant le brevet.

Revenus : Pour les brevets détenus par l'employeur qui résultent du travail d'un membre, l'employeur doit remettre au membre 80 % des premiers 100 000 \$ et 50 % du reste du revenu net. Lorsque le brevet résulte du travail de plus d'une personne, l'employeur, en consultation avec le Comité des brevets, détermine le montant payable à chaque personne, compte tenu de l'apport relatif de chacune d'elles. L'employeur doit remettre à l'inventeur un relevé relatif à l'exploitation de l'invention et ayant fait l'objet d'une vérification interne.

Droits d'auteur (Section 35.2)

Même si le membre produit une œuvre originale à l'aide des installations, du personnel de soutien ou des services de l'employeur, le membre **conserve les droits d'auteur de cette œuvre** pourvu que cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Si la réalisation de l'œuvre originale a entraîné des frais supplémentaires pour l'employeur, le membre doit aviser l'employeur des frais supplémentaires occasionnés et rembourser ces frais à l'employeur ou en venir à un accord de partager les gains du travail avec l'employeur.

Lorsque le membre accepte de réaliser une œuvre originale à la demande écrite expresse de

l'employeur, l'employeur conserve le droit d'auteur. L'employeur fait parvenir une copie de la demande à l'Association ; le consentement du membre n'entre en vigueur qu'après cette étape et peut être révoqué par le membre dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande par l'Association. Même si l'employeur est titulaire du droit d'auteur, aucune exploitation commerciale d'une œuvre originale ne peut être entreprise par l'employeur sans le consentement du membre.

Utilisation d'une œuvre originale par l'employeur : En ce qui concerne toute œuvre originale réalisée à l'aide des installations de l'employeur, le membre accorde à l'employeur une autorisation non exclusive, libre de redevances, irrévocable et non transmissible pour l'utilisation de cette œuvre pendant au moins deux ans par l'Université à des fins internes. À la fin de cette période, le membre peut retirer cette autorisation.

- Cette autorisation exclut l'autorisation d'utiliser les notes de cours, c'est-à-dire les documents que les membres préparent à leurs propres fins pour interpréter ou présenter le contenu ou le matériel d'un cours ou comme appui pour enseigner le cours. Les notes de cours excluent les manuels de laboratoire distribués aux étudiants.
- **Cette autorisation exclut l'autorisation d'utiliser l'œuvre originale en ligne**, ou pour toute autre fin que celle prévue au départ, ou de modifier l'œuvre de quelque façon que ce soit, y compris le contenu, le genre ou le support utilisé, sans le consentement du membre. Si l'œuvre doit être traduite, il faut soumettre la traduction à l'approbation du membre et celui-ci peut demander à ne pas y associer son nom.

Revenus :

- **Droit d'auteur du membre :** Lorsque l'employeur et le membre ont conclu une entente prévoyant l'exploitation commerciale par l'employeur d'une œuvre originale pour laquelle le membre détient les droits d'auteur, l'entente doit préciser que l'employeur doit remettre au membre 75 % du revenu net qu'il reçoit de cette exploitation commerciale.
- **Droit d'auteur de l'employeur :** L'employeur doit remettre au membre 50 % du revenu net que l'employeur reçoit de l'exploitation commerciale des œuvres originales dont l'employeur détient les droits d'auteur.

Lorsque l'œuvre originale résulte du travail de plus d'un membre, l'employeur, en consultation avec le Comité des brevets, détermine le montant payable à chaque personne, compte tenu de l'apport relatif de chacune d'elles. L'employeur doit remettre aux membres un relevé relatif à l'exploitation de l'œuvre originale ayant fait l'objet d'une vérification interne.

Patents and copyright (Article 35)

Patents (Section 35.1)

The parties agree that **the Employer holds the patent rights for any invention** developed or produced in the course of the member's employment or with the use of the Employer's facilities, support personnel or services. The Employer has no interest in an invention where a member can establish that the invention was developed without the use of the Employer's facilities, support personnel or

services and on the member's own time.

The member is required to give the Employer notice of any patent application in which the member has an interest.

Exploitation of any invention shall be at the option of the member. After disclosing all the necessary documents, the Employer, in consultation with the Patents Committee, shall advise the member of its intent to apply for a patent. If the Employer elects not to apply for a patent, the member shall be free to act as she may wish with the invention. If the member obtains a patent, the patent rights shall revert to the member. The member shall grant the Employer a royalty-free, irrevocable and non-transferable licence for the use of the invention by the University for internal purposes. If patents become profitable, the member will undertake to reimburse the University the disbursements incurred to obtain any information provided to the member regarding the patent.

Revenue: For any patents held by the Employer resulting from the work of a member, the Employer shall remit to the member 80% of the first \$100,000 and 50% of the remainder thereof, of the net revenue. Where the patent results from the work of more than one inventor, the Employer, in consultation with the Patents Committee, shall determine the amount payable to each, based upon the relative contribution of each to the invention. The Employer shall provide the inventor with an internally audited accounting related to the exploitation of the invention.

Copyright (Section 35.2)

Members **hold copyright with respect to any original work** even where such work was produced with the use of the Employer's facilities, support personnel or services where such use does not result in additional cost to the Employer. If the development of the original work incurred an additional cost to the Employer, the member shall advise the Employer of the additional cost incurred and reimburse the Employer or agree to share proceeds of the work with the Employer.

If the original work was produced as a result of a specific written request of the Employer, agreed to by the member, the Employer shall hold the copyright. The Employer shall forward a copy of the request to the Association and any agreement of the member shall be valid only after, and may be revoked by the member prior to 20 working days following the Association's receipt of the request. Even if the Employer holds the copyright, the Employer cannot undertake a commercial exploitation of the original work without the consent of the member.

Employer use of a member's original work: With respect to any original work developed with the use of the Employer's facilities, the member shall grant to the Employer a non-exclusive, royalty-free, irrevocable and non-transferable right for the use of said work for a minimum of two years by the University for internal purposes. After such time the member may withdraw this right to use.

- This right shall not include the right to use course notes, i.e. materials prepared by members for their use in the interpretation or the presentation of the content or material of the course or as an aid to delivering the course. Course notes do not include laboratory manuals distributed to students.
- **This right shall not include the right to use the original work online**, or for any purpose other than that for which it was originally intended, nor alter the work in any way, including its content, form or medium, without the consent of the member. Where the work is to be translated, the

member's approval of the translation shall be obtained and the member may request that her name not be associated with it.

Revenue:

- **Member copyright:** Where the Employer and the member have entered into an agreement, which provides for the Employer's commercial exploitation of an original work for which the member holds copyright, the agreement shall stipulate that the Employer shall remit to the member 75% of the net revenue the Employer receives from such commercial exploitation.
- **Employer copyright:** The Employer shall remit to the member 50% of the net revenue the Employer receives from the commercial exploitation of any of the original works for which the Employer holds the copyright.

Where the original work results from the work of more than one member, the Employer, in consultation with the Patents Committee, shall determine the amount payable to each, based upon the relative contribution of each to the work. The Employer shall provide the members with an internally audited accounting related to exploitation of the original work.

Nos anciens numéros de ce bulletin électronique se trouvent sous les liens suivants :/

You can find our previous issues of this e-bulletin by clicking on these links:

[*Mieux connaître votre convention collective no. 1 / Know your Collective Agreement # 1*](#)

[*Mieux connaître votre convention collective no. 2 / Know your Collective Agreement # 2*](#)

Si vous avez des commentaires concernant ce bulletin électronique, n'hésitez pas à prendre contact avec nous. / If you have any feed-back on this e-bulletin, please contact APUO:

Michael Forrest, Agent de communications APUO Communications Officer : apuoco@uottawa.ca