

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

ET

**CONCORDIA UNIVERSITY LIBRARY
EMPLOYEES UNION (CSN) - SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DES
BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (CSN)**



En vigueur jusqu'au 31 mai 2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE	4
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE SYNDICALE	4
ARTICLE 3	DÉFINITION ET INTERPRÉTATION DES TERMES	5
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION	8
ARTICLE 5	PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES ET PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES	9
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	15
ARTICLE 7	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE	17
ARTICLE 8	PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE	23
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ.....	26
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	30
ARTICLE 11	MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL.....	33
ARTICLE 12	AFFICHAGE, SÉLECTION ET MOUVEMENT DU PERSONNEL	36
ARTICLE 13	SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	41
ARTICLE 14	DROITS ACQUIS.....	45
ARTICLE 15	TRAVAIL À FORFAIT	45
ARTICLE 16	MESURES DISCIPLINAIRES	46
ARTICLE 17	DOSSIERS DES EMPLOYÉS	47
ARTICLE 18	GÉNÉRALITÉS	47
ARTICLE 19	DESCRIPTIONS DE TÂCHES	48
ARTICLE 20	HEURES ET HORAIRES DE TRAVAIL	49
ARTICLE 21	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	57
ARTICLE 22	RAPPEL AU TRAVAIL.....	59
ARTICLE 23	PRIMES.....	60
ARTICLE 24	JOURS FÉRIÉS.....	61
ARTICLE 25	CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS	64
ARTICLE 26	VACANCES	68
ARTICLE 27	CONGÉS PARENTAUX	72
ARTICLE 28	CONGÉ SANS TRAITEMENT	84
ARTICLE 29	ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC	86
ARTICLE 30	FERMETURES DE L'UNIVERSITÉ	87
ARTICLE 31	EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ	87
ARTICLE 32	ACCIDENTS DU TRAVAIL	90
ARTICLE 33	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES	91
ARTICLE 34	NON-DISCRIMINATION	92
ARTICLE 35	HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL.....	93
ARTICLE 36	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	94
ARTICLE 37	CLASSIFICATION ET SALAIRES	94
ARTICLE 38	ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE	96
ARTICLE 39	CONGÉS DE MALADIE	96
ARTICLE 40	CONGÉ POUR ÉTUDES	98
ARTICLE 41	RETRAITE ANTICIPÉE	100
ARTICLE 42	CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ	101
ARTICLE 43	AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE	102
ARTICLE 44	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....	103
ARTICLE 45	GRÈVE ET CONTRE-GRÈVE (LOCK-OUT)	103
ARTICLE 46	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ	103
ANNEXE A	DESCRIPTION DES CLASSES D'EMPLOI	106
ANNEXE A.1	DESCRIPTION DES CLASSES D'EMPLOI	110

ANNEXE B	SALAIRES	114
ANNEXE C	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	117
ANNEXE D	CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION.....	119
ANNEXE E	FORMULAIRE D'ABSENCE	123
ANNEXE F	AUTORISATION DE RETENUES SYNDICALES.....	124
ANNEXE G	RÉGIME DE CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ.....	125
Lettre d'entente #1	.....	126
Lettre d'entente #2	.....	127
Lettre d'entente #3	.....	129
Lettre d'entente #4	.....	131
Lettre d'entente #5	.....	133
Lettre d'entente #6	.....	135

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 La présente convention collective a pour but:
- a) de promouvoir des rapports ordonnés entre l'Université, le Syndicat et les personnes salariées régies par la convention collective, afin d'assurer des services bibliothécaires et de maintenir des conditions de travail justes et équitables;
 - b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des personnes salariées;
 - c) d'assurer l'accomplissement des tâches de manière raisonnable;
 - d) de favoriser le règlement juste et rapide des griefs.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE SYNDICALE

- 2.01 L'Université reconnaît le Syndicat comme l'unique agent négociateur et le seul représentant autorisé, pour les fins de l'application et de l'administration de cette convention collective, pour toutes les personnes salariées incluses dans l'unité d'accréditation.
- 2.02 Les tâches habituellement accomplies par les personnes salariées, régies par la présente convention collective, ne peuvent être exécutées régulièrement par des personnes exclues de l'unité d'accréditation, telle que définies au certificat d'accréditation.
- 2.03 Pour être valide, toute entente particulière qui modifie la présente convention collective, postérieure à sa signature, entre une, plusieurs ou l'ensemble des personnes salariées et l'Université, doit recevoir l'approbation écrite du Syndicat.
- 2.04 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation, émis par le ministère du Travail au Concordia University Library Employees' Union (CSN) - Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'université Concordia (CSN).

Le texte du certificat d'accréditation apparaît à l'annexe D.

Les classes d'emploi et des exemples de postes sont énumérés à l'annexe A et à l'annexe A.1 de la convention collective.

ARTICLE 3 DÉFINITION ET INTERPRÉTATION DES TERMES

3.01 Aux fins de l'application de la présente convention collective, les termes sont définis de la manière suivante:

a) **Personne salariée:**

désigne toute personne à l'emploi de l'Université qui est visée par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail du Québec, tel qu'il apparaît à l'annexe D.

b) **Personne salariée permanente:**

désigne toute personne salariée qui a complété avec succès la période de probation prévue à au paragraphe 9.02 a).

c) **Personne salariée permanente à temps partiel:**

désigne toute personne salariée qui travaille régulièrement un nombre d'heures déterminé, mais pas plus de vingt-huit (28) heures par semaine.

La personne salariée à temps partiel bénéficie de tous les droits et privilèges prévus à la convention collective, au prorata de son horaire régulier de travail.

d) **Personne salariée en probation:**

désigne toute personne salariée qui n'a pas encore complété la période de probation prévue à au paragraphe 9.02 a).

e) **Personne salariée temporaire:**

1) **Personne salariée remplaçante:**

désigne toute personne salariée embauchée sur une base temporaire, pour occuper un poste vacant ou un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour un des motifs suivants:

- maladie ou accident du travail;
- maladie ou accident;
- vacances;
- congé parental;

- congé autorisé;
- assignation temporaire.

Cette personne salariée est mise à pied et son nom est inscrit sur la liste de rappel, prévue à la clause 11.04, lorsque le poste vacant est comblé ou lorsque la/le titulaire réintègre son poste.

2) Personne salariée surnuméraire:

désigne toute personne salariée embauchée pour pallier à un surcroît de travail, n'excédant pas six (6) mois ou pour remplir une fonction dans le cadre d'un projet spécial, pour une période ne pouvant excéder neuf (9) mois. La durée du surcroît de travail ou du projet spécial doit être communiquée par écrit au Syndicat et ne peut excéder la période définie ci-haut, à moins d'entente entre les parties.

Par la suite, la personne salariée surnuméraire doit être mise à pied et son nom est inscrit sur la liste de rappel prévue à la clause 11.04.

Seules les dispositions prévues à l'article 5 s'appliquent à la personne salariée temporaire.

f) Personne salariée saisonnière:

désigne toute personne salariée embauchée pour une période normalement d'au moins vingt (20) semaines consécutives, mais d'au plus trente-huit (38) semaines dans une année. La personne salariée saisonnière travaille habituellement à temps partiel. Elle est automatiquement mise à pied lors de l'échéance de sa période d'emploi et son nom est inscrit sur la liste de rappel prévue à la clause 11.04.

Seules les dispositions prévues à l'article 5 s'appliquent à la personne salariée saisonnière.

g) Superviseur désigné:

désigne la personne salariée qui, à la demande de l'Université, en l'absence d'un superviseur donné pour une journée ou plus, est responsable du bon fonctionnement du secteur de travail concerné. Cette personne salariée est assignée temporairement et est assujettie aux dispositions du paragraphe 37.07 a).

3.02

Aux fins de l'application de la présente convention collective, les termes sont définis de la manière suivante:

a) **Université:**

désigne l'Université Concordia.

b) **Syndicat:**

désigne le Concordia University Library Employees' Union (CSN) - Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN)

c) **Les parties:**

désigne l'Université et le Syndicat.

d) **Les Bibliothèques :**

désigne tous les secteurs et toutes les fonctions, sous la juridiction administrative de la Bibliothécaire en chef, tel que définis au certificat d'accréditation.

Le terme « bibliothèque » désigne soit la bibliothèque Vanier ou la bibliothèque Webster.

e) **Conjointe ou conjoint:**

désigne la personne à qui une personne salariée est légalement mariée, à la suite d'une cérémonie civile ou religieuse ou avec qui la personne salariée a cohabité continuellement comme époux-épouse pour au moins un (1) an, si ni l'une ou l'autre des parties n'est mariée à une autre personne ou pour au moins trois (3) ans dans tous les autres cas.

f) **Poste vacant:**

désigne un poste définitivement dépourvu de son titulaire.

g) **Classe d'emploi:**

les classes d'emploi sont celles qui apparaissent à l'annexe A et à l'annexe A.1 de la convention collective.

h) **Qualifications requises:**

désigne les qualifications pour chaque classe d'emploi telles qu'elles apparaissent à l'annexe A et à l'annexe A.1 de la convention collective.

i) **Secteur de travail:**

désigne les postes regroupés selon la liste des secteurs de travail. L'Université fournit cette liste au Syndicat, ainsi que toutes les modifications et les dates d'entrée en vigueur de ces modifications. L'Université convient d'afficher cette liste pendant toute la durée de la convention collective et de mettre la liste à jour tous les deux (2) mois.

L'Université détermine les postes et les secteurs de travail.

j) **Mutation:**

désigne le passage volontaire d'une personne salariée d'un poste à un autre poste de la même classe d'emploi ou d'une classe d'emploi inférieure.

k) **Promotion:**

désigne le passage d'une personne salariée à un poste d'une classe d'emploi supérieure.

3.03 Aux fins de l'interprétation de la convention collective, le féminin ou le masculin inclut le féminin et le masculin, dans la mesure où le contexte le permet.

3.04 Aux fins de l'application de la convention collective, une absence sans perte de traitement n'entraîne aucune perte des droits ni des avantages prévus à la convention collective.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION

4.01 L'administration des Bibliothèques de l'Université relève de l'Université et ne doit pas être exercée de façon à contrevenir aux dispositions de la convention collective.

4.02 L'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de

ses fonctions, incluant celles comprises au paragraphe 13.17 b) et convient de n'exercer contre la personne salariée aucune réclamation à cet égard.

ARTICLE 5 PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES ET PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES

5.01 La présente convention collective s'applique aux personnes salariées temporaires et personnes salariées saisonnières de la manière suivante:

Article 1 But de la convention collective

L'article s'applique au complet.

Article 2 Reconnaissance syndicale

L'article s'applique au complet.

Article 3 Définition et interprétation des termes

L'article s'applique au complet.

Article 4 Droits et obligations de la direction

L'article s'applique au complet.

Article 5 Personnes salariées temporaires et personnes salariées saisonnières

L'article s'applique au complet.

Article 6 Régime syndical

L'article s'applique au complet.

Article 7 Activités syndicales

L'article s'applique au complet, sauf la clause 7.09.

Article 8 Procédure de griefs et d'arbitrage

L'article s'applique au complet.

Article 9 Ancienneté

Période de probation

i) Dès l'embauche, les clauses suivantes s'appliquent :

- 9.02 a1), a)2, a5) et a6)

- Advenant un contrat de moins de soixante (60) jours ouvrables lors de la première embauche ou que la période de probation n'ait pas été complétée en entier,

ladite période de probation est complétée lors d'une embauche temporaire subséquente ;

- La nouvelle personne salariée dont les services ne sont plus requis pendant la période de probation a droit à un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables ou à deux (2) semaines de salaire s'il n'y a pas de préavis.
- 9.01 d), e), f), 9.03 b) c), 9.04 et 9.05.

Période d'essai

ii) Lors d'une embauche subséquente pour une période de plus de six (6) mois, et pourvu que la période de probation ait été complétée avec succès, les paramètres suivants s'appliquent:

- La période d'essai est de soixante (60) jours travaillés ;
- Durant cette période d'essai, si la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, elle est mise à pied et inscrite sur la liste de rappel conformément à l'article 11. Dans un tel cas, elle reçoit un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables ou deux (2) semaines de salaire s'il n'y a pas de préavis.
- La personne salariée temporaire peut, durant les vingt (20) premiers jours de travail de sa période d'essai, quitter son affectation actuelle et demander à ce que son nom soit à nouveau inscrit sur la liste de rappel. Elle doit en aviser son superviseur immédiat, par écrit, à l'intérieur du délai précité.

Article 10 Sécurité d'emploi et procédure de déplacement

L'article ne s'applique pas.

Article 11 Mise à pied et rappel au travail

L'article s'applique au complet.

- Article 12 Affichage, sélection et mouvement de personnel**
L'article s'applique au complet.
- Article 13 Santé-sécurité au travail**
L'article s'applique au complet.
- Article 14 Droits acquis**
L'article s'applique au complet.
- Article 15 Travail à forfait**
L'article ne s'applique pas.
- Article 16 Mesures disciplinaires**
L'article s'applique au complet, à l'exception des procédures de grief et d'arbitrage qui ne s'appliquent pas en cas de congédiement de personnes salariées temporaires et de personnes salariées saisonnières, qui n'ont pas complété leur période de probation.
- Article 17 Dossiers d'employés**
L'article s'applique au complet, sauf pour la clause 17.03. Les personnes salariées temporaires et personnes salariées saisonnières sont évaluées avant d'être mises à pied.
- Article 18 Général**
L'article s'applique au complet.
- Article 19 Description de tâches**
L'article s'applique au complet.
- Article 20 Heures de travail et horaire de travail**
Les horaires de travail des personnes salariées saisonnières et des personnes salariées surnuméraires sont établis par l'Université, mais la personne salariée temporaire embauchée pour remplacer une personne salariée permanente à temps complet ou une personne salariée en probation, travaille selon l'horaire de la personne salariée qu'elle remplace.
- Article 21 Heures supplémentaires**
La personne salariée saisonnière ou la personne salariée temporaire peut accepter de prolonger ses heures régulières de travail jusqu'à concurrence de la journée régulière (sept (7) heures) ou de la semaine régulière de travail (trente-cinq (35)

heures). Ces heures ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires et sont rémunérées au taux de salaire régulier. Toutes les heures travaillées en dehors de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail sont considérées comme des heures supplémentaires.

Article 22 Rappel au travail

L'article s'applique au complet.

Article 23 Primes

L'article ne s'applique pas aux personnes salariées saisonnières.

Article 24 Jours fériés

L'article s'applique au complet à la personne salariée temporaire. La personne salariée saisonnière est admissible au paiement des jours fériés chômés énumérés à la clause 24.01, à la condition que le jour férié fasse partie de son horaire régulier de travail.

Article 25 Congés sociaux et congés personnels

Pour la personne salariée temporaire, l'article s'applique au complet. Pour la personne salariée saisonnière, l'article s'applique au complet, sauf pour la clause 25.08.

Article 26 Vacances

La personne salariée temporaire ou la personne salariée saisonnière reçoit, au moment de son départ, une paie de vacances équivalente à huit pour cent (8%) du salaire versé entre sa date d'embauche et la date de son départ.

La personne salariée temporaire dont la durée de l'emploi excède douze (12) mois, peut prendre des vacances, après entente avec la personne bibliothécaire surveillante concernée.

Les vacances payées sont déterminées de la façon suivante: un jour et deux-tiers (1 2/3) pour chaque mois d'ancienneté, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.

Article 27 Congé parental

La personne salariée temporaire ou la personne salariée saisonnière ayant accompli vingt (20) semaines de travail dans les douze (12) mois précédant la date de l'avis de congé

de maternité est admissible à un congé de maternité d'une durée n'excédant pas vingt (20) semaines, sujet aux dispositions de la loi.

La personne salariée enceinte, dont le nom est inscrit sur la liste de rappel, a droit à une suspension de disponibilité temporaire, d'une durée de vingt (20) semaines consécutives.

Pour obtenir cette suspension, la salariée doit transmettre un avis écrit à l'Université, accompagné d'un certificat médical attestant la date prévue pour naissance, au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour la suspension de sa disponibilité.

- Article 28 Congé sans traitement**
L'article ne s'applique pas.
- Article 29 Absence pour service public**
L'article ne s'applique pas.
- Article 30 Fermeture de l'Université**
L'article s'applique au complet.
- Article 31 Exemption des frais de scolarité**
L'article ne s'applique pas.
- Article 32 Accidents de travail**
L'article s'applique au complet.
- Article 33 Changements technologiques**
L'article s'applique au complet.
- Article 34 Non-discrimination**
L'article s'applique au complet.
- Article 35 Harcèlement et harcèlement sexuel**
L'article s'applique au complet.
- Article 36 Formation et perfectionnement**
L'article ne s'applique pas.
- Article 37 Classification et salaires**

Seules les clauses 37.01, 37.02 et le paragraphe 37.03 b) s'appliquent. Le plan de classification et les échelles de salaire prévus aux Annexes A, A.1 et B s'appliquent.

La personne salariée temporaire ou la personne salariée saisonnière qui a complété l'équivalent de mille huit cent vingt-sept (1827) heures travaillées a droit à une augmentation d'échelon. Cependant, la classe d'emploi est déterminée par le poste ou l'emploi pour lequel la personne salariée temporaire ou la personne salariée saisonnière est rappelée ou embauchée.

Article 38 Assurances collectives et régime de retraite

L'article ne s'applique pas, sauf dans la mesure prévue expressément par la loi.

Article 39 Congés maladie

La personne salariée temporaire ou la personne salariée saisonnière a droit aux congés de maladie à court terme, au prorata des heures travaillées.

Article 40 Congé pour études

L'article ne s'applique pas.

Article 41 Retraite anticipée

L'article ne s'applique pas.

Article 42 Congé à salaire différé

L'article ne s'applique pas.

Article 43 Amendements à la convention collective

L'article s'applique au complet.

Article 44 Annexes et lettres d'entente

L'article s'applique au complet.

Article 45 Grève et contre-grève

L'article s'applique au complet.

Article 46 Durée de la convention et rétroactivité

L'article s'applique au complet.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

- 6.01 Toute personne salariée, membre du Syndicat au moment de la signature de la présente convention et toutes celles qui le deviennent par la suite, doivent, comme condition du maintien de leur emploi, demeurer membres du Syndicat pour toute la durée de la présente convention, sauf tel que prévu à la clause 6.04.
- 6.02 a) Toute nouvelle personne salariée doit, dès son embauche, comme condition d'emploi, signer le formulaire d'autorisation de retenues syndicales dont le texte apparaît à l'annexe F et devenir membre du Syndicat en signant une carte d'adhésion et en payant le droit d'entrée fixé par le Syndicat.
- Le Syndicat lui fait signer sa carte d'adhésion et perçoit lui-même le montant du droit d'entrée.
- b) Aux fins du paragraphe 6.02 a), une rencontre de trente (30) minutes est prévue, dans un endroit convenable et confidentiel, entre la nouvelle personne salariée et la personne déléguée syndicale ou en son absence, la personne déléguée remplaçante. Cette rencontre doit avoir lieu entre le premier (1^{er}) et le cinquième (5^e) jour de travail de la nouvelle personne salariée. Le moment de cette rencontre doit être convenu avec la personne bibliothécaire surveillante concernée.
- 6.03 L'Université n'est pas tenue de congédier ou de muter à l'extérieur de l'unité de négociation, une personne salariée expulsée du Syndicat ou une personne salariée à qui l'admission au Syndicat est refusée. Cependant, telle personne salariée est soumise à la retenue syndicale.
- 6.04 Toute personne salariée peut révoquer son adhésion au Syndicat entre le quatre-vingt-dixième (90^e) et le soixantième (60^e) jour précédant la date d'expiration de la présente convention.
- 6.05 L'Université déduit un montant égal à la cotisation syndicale, à chaque période de paie, sur le salaire de chaque personne salariée.
- 6.06 Dans le cas d'une nouvelle personne salariée, les retenues sont effectuées à partir de la première période de paie complète suivant la date de son embauche.
- 6.07 Le Syndicat avise l'Université de toute modification de la cotisation syndicale au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle l'Université effectue le changement sur la paie.

- 6.08 a) L'Université remet mensuellement, à la personne trésorière du Syndicat, dans un délai n'excédant pas dix (10) jours ouvrables de la date de la dernière paie du mois, les sommes ainsi retenues avec une liste alphabétique des noms des personnes salariées et le montant prélevé pour chacune d'entre elles, ainsi que leur secteur de travail.
- b) L'Université indique, sur les formules T4 et Relevé 1, le montant des cotisations syndicales déduites sur la paie, pour chacune des personnes salariées.
- 6.09 Toute correspondance au sujet des cotisations syndicales est échangée entre l'Université et la personne trésorière du Syndicat.
- 6.10 Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, l'Université fournit au Syndicat une liste des personnes salariées de l'unité de négociation. Cette liste comprend les renseignements suivants:
- a) nom et adresse;
- Le Syndicat ne se sert de l'adresse à la résidence que pour entrer en contact avec la personne salariée et convient de garder cette information confidentielle.
- b) classe d'emploi et échelon;
- c) poste (titre, numéro, secteur de travail);
- d) statut (pour toute personne salariée temporaire ou la personne salariée saisonnière, la durée prévue de l'embauche);
- e) date d'entrée en fonction.
- 6.11 L'Université avise le Syndicat, par écrit, de toute modification à la liste ci-haut, dans les trente (30) jours de ladite modification.
- 6.12 Sur demande écrite du Syndicat et après entente entre la personne directrice des relations de travail et le Syndicat, l'Université fournit toute information demandée, pertinente à l'unité de négociation, dans les dix (10) jours ouvrables de la demande.
- 6.13 Le Syndicat a accès à la bureautique de l'Université pendant les heures régulières d'utilisation des ordinateurs, sujet à leur disponibilité, dans un lieu spécifié par l'Université. L'accès en dehors des heures régulières d'utilisation est permis, avec l'autorisation du ou de la Bibliothécaire en chef.

ARTICLE 7 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 7.01
- a) Les parties reconnaissent douze (12) personnes déléguées syndicales et leurs substituts. Le Syndicat décide de la répartition de ces personnes déléguées et en informe l'Université, de la manière prévue au paragraphe 7.01 c).
 - b) Aucune personne officière ou déléguée du Syndicat ne quitte son lieu de travail habituel sans avoir pris les dispositions nécessaires avec la personne bibliothécaire surveillante concernée ou avec sa/son représentant(e). Ce consentement ne peut être refusé sans motif valable.
 - c) Le Syndicat informe, par écrit, la Bibliothécaire en chef, des noms et assignations des personnes salariées élues ou nommées pour représenter le Syndicat, à titre de personne officière, à titre de personne déléguée syndicale et à titre de membre des divers comités reconnus par la présente convention collective. Par la suite, toute modification à ladite liste est transmise de la même manière.
 - d) Sujet au paragraphe 7.01 b), les avis de congé en vertu du présent article sont expédiés à la personne bibliothécaire surveillante concernée ou à sa/son représentant(e) au moins cinq (5) jours avant l'absence. Toutefois, lorsque le délai mentionné ci-haut ne peut être respecté, les avis d'absences en vertu de la clause 7.04 ou dues à des circonstances imprévues sont fournis trois (3) jours ouvrables à l'avance.

L'avis contient le nom de la personne salariée et la durée de l'absence.

Dans le cas où, dû à des circonstances imprévues, l'avis n'est pas transmis, l'Université peut accorder le congé ou demander qu'une personne déléguée substitut soit choisie.

Le Syndicat fournit les renseignements concernant tous les congés pour activités syndicales au bureau d'administration des Bibliothèques.

- e) Il est entendu que chaque partie peut demander qu'une personne conseillère ou qu'une personne représentante de l'extérieur, de son choix, assiste aux rencontres entre les parties, avec les personnes représentantes régulières. L'ordre du jour et le nom des participant(e)s sont communiqués au moment où la date de la réunion est fixée.

- f) Pour toute matière ayant trait à l'interprétation ou l'application de la convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'une personne représentante syndicale, lors d'une convocation ou d'une rencontre avec une personne représentante de l'Université.
- g) L'Université met à la disposition exclusive du syndicat un local entretenu et aménagé aux fins de l'administration du Syndicat. Les meubles initialement fournis par l'Université sont, à compter de leur acquisition, la propriété du Syndicat.
- h) L'Université convient que le Syndicat peut utiliser le service de courrier interne pour toute sa correspondance.
- i) Les photocopieurs accessibles au Syndicat sont les suivants: celui situé au service de courrier ainsi que ceux pour lesquels le Syndicat obtient une permission d'utilisation. L'Université convient que le Syndicat peut les utiliser sous réserve de leur disponibilité. L'Université facture le Syndicat mensuellement pour le coût des copies.
- j) Toute personne salariée visée par le présent article ne doit pas être importunée, ni subir de préjudice pour ses activités.
- k) Toute rencontre avec les personnes représentantes de l'Université n'entraîne aucune perte de traitement pour la personne salariée concernée.

7.02

Comité de négociation

- a) Le comité de négociation syndical est composé de trois (3) personnes salariées nommées par le Syndicat.
- b) Les personnes salariées qui forment le comité de négociation peuvent s'absenter pendant dix (10) jours chacune, sans perte de traitement, afin de préparer le projet de convention collective.

Lorsque ces jours ont été utilisés, les absences sont sans perte de salaire, mais sont remboursées par le Syndicat
- c) Pour chaque rencontre de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage de la convention collective, l'Université libère le comité de négociation sans perte de traitement.

- d) Les membres du comité de négociation qui le désirent peuvent reporter leurs vacances accumulées au cours des douze (12) mois qui précèdent la négociation et celles accumulées durant les négociations jusqu'à la signature de la convention collective et ce, après cette dite signature.

7.03

Comité de griefs

- a) L'Université convient de reconnaître un comité de griefs syndical formé de trois (3) membres, dont l'un est la personne déléguée syndicale du secteur concerné.
- b) Afin qu'ils puissent mener leur enquête, les membres du comité de griefs, après avoir informé leur bibliothécaire surveillante respective, bénéficient d'un laps de temps raisonnable, sans perte de traitement, pour enquêter sur chaque grief et/ou préparer les rencontres avec l'Université. Ils ont accès, si nécessaire, à la partie de l'établissement où le grief est présumé avoir pris naissance afin qu'ils puissent mener une enquête sur place quant aux circonstances qui ont donné lieu au grief.
- c) L'Université convient de rencontrer le comité de griefs, sur demande, à l'endroit et à l'heure convenus entre les parties.

7.04

Comité exécutif

Les cinq (5) personnes officières du Syndicat sont libérées de leurs fonctions, sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat, à raison d'une demi-journée (1/2) par semaine, aux fins de l'administration des affaires du Syndicat, et ce, sans accumulation.

7.05

Conseil syndical

- a) Le conseil syndical est composé de l'ensemble des personnes salariées officières du Syndicat, des personnes déléguées syndicales et des membres des divers comités prévus à la convention collective.
- b) Dix (10) fois durant l'année, les personnes salariées qui font partie du conseil syndical peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de traitement, pendant une heure et quinze minutes (1h15), pour assister à une réunion syndicale. Ces heures de libération sont prises à même la banque prévue à la clause 7.08. Aux fins de l'application de la présente clause, l'année commence le 1^{er} janvier.

Comité de relations de travail

- a) Les parties conviennent que le but des rencontres du comité de relations de travail est de servir de forum où les parties peuvent échanger des points de vue et des informations sur tout ce qui concerne le fonctionnement des Bibliothèques et les relations de travail. Les points de discussion ne doivent pas nécessairement être spécifiquement couverts par les dispositions de la convention collective. Les parties conviennent aussi que ce comité ne doit pas être utilisé comme un substitut aux procédures de grief et d'arbitrage.
- b) Le comité est formé de six (6) membres, dont trois (3) membres désignés par le Syndicat et trois (3) membres désignés par l'Université. Le comité se réunit à la demande de l'une des parties, (normalement sur une base mensuelle) à l'endroit et à l'heure convenus entre les parties. Chaque partie avise l'autre partie à l'avance des sujets qu'elle désire inclure à l'ordre du jour, ainsi que des noms des personnes salariées qu'elle juge nécessaire de convoquer à la réunion.
- c) Lorsque le comité est saisi d'un problème, une personne représentante syndicale membre du comité est libérée sans perte de traitement pour vérifier sur place auprès des personnes salariées concernées et de la personne représentante de l'Université, les conditions de travail qui font l'objet de la plainte.
- d) Le comité a le droit de faire des recommandations à la suite de ses discussions, mais il n'a pas le pouvoir de modifier ou d'amender la convention collective ou les politiques et les procédures des Bibliothèques, de quelque façon que ce soit. Les recommandations du comité sont soumises, par écrit, à la Bibliothécaire en chef et à l'exécutif du Syndicat. La Bibliothécaire en chef informe le comité, par écrit, de sa réponse aux recommandations dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.
- e) Avant chaque réunion du comité, les personnes représentantes du Syndicat disposent d'une (1) heure, sans perte de traitement, pour se préparer. Dans des circonstances exceptionnelles et après entente avec l'Université, cette période peut être prolongée.
- f) L'Université informe le Syndicat, par écrit, des noms de ses personnes représentantes au comité de relations de travail et des modifications, s'il y a lieu.

7.07 **Comité de santé-sécurité**

- a) L'Université reconnaît trois (3) personnes représentantes du Syndicat comme membres du comité paritaire de santé-sécurité (Library Area Health and Safety Committee).
- b) Les personnes représentantes syndicales, après avoir informé leur bibliothécaire surveillante respective ou sa/son représentant(e), bénéficient d'un laps de temps raisonnable, sans perte de traitement, pour enquêter sur tout problème de santé-sécurité et/ou préparer les rencontres avec l'Université, dans le cadre du comité paritaire.

7.08 **Congé pour activités syndicales**

Les parties reconnaissent qu'afin que les personnes officières et les personnes déléguées du Syndicat puissent remplir leurs responsabilités de la meilleure façon possible, des congés pour activités syndicales sont nécessaires et sont accordés comme suit:

- a) Chaque année, l'Université accorde au Syndicat, une banque de soixante-douze (72) jours ou cinq cent quatre (504) heures d'absence pour activités syndicales. Aux fins d'application du présent article, l'année commence le 1^{er} juin et se termine le 31 mai.
- b) Les dispositions précédentes s'appliquent à toute absence pour activités syndicales, sauf celles prévues aux clauses 7.03, 7.04, 7.06 et 7.07.
- c) Les heures de congé pour activités syndicales qui excèdent les heures prévues au paragraphe 7.08 a) sont sans perte de traitement, mais sont remboursées par le Syndicat.

7.09 **Congé pour fonction syndicale**

- a) Sur avis écrit du Syndicat, l'Université libère de ses fonctions, sans traitement, pas plus d'une (1) personne salariée permanente à temps complet pour occuper une fonction syndicale permanente ou électorale au sein de la Confédération des syndicats nationaux (CSN) ou d'un de ses organismes affiliés.
- b) L'Université convient d'accorder le congé sans traitement demandé à moins que, dû à des circonstances particulières, il soit impossible de le

faire sans sérieusement affecter les opérations normales du secteur où travaille la personne salariée concernée.

- c) Si la personne salariée libérée n'occupe pas une fonction élective, elle doit revenir au travail dans un délai de vingt-quatre (24) mois à partir de la date du début de sa libération, à défaut de quoi, elle est réputée avoir démissionné à compter de la date du début de sa libération.
- d) Si la personne salariée libérée occupe une fonction élective, elle obtient un congé sans traitement d'une durée égale à son mandat. Ce congé sans traitement peut être renouvelé une fois, pour un total de deux (2) termes, dans le cas d'une réélection.
- e) Durant ce congé, la personne salariée libérée n'a pas droit aux avantages prévus à la présente convention collective, sauf pour le fonds de pension de l'Université et le régime d'assurances collectives, dans la mesure où ces régimes le permettent. Dans un tel cas, le coût de la prime est assumé en entier par la personne salariée.
- f) La personne salariée libérée en vertu de la présente clause doit aviser l'Université par écrit de son intention soit de revenir au travail, soit de se présenter pour une réélection, au moins trente (30) jours avant l'expiration de son premier mandat. À défaut de son retour à la fin du mandat prévu au paragraphe 7.09 d), la personne salariée est réputée avoir démissionné à compter de la date du début de sa libération.
- g) Lors de son retour, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou, si son poste a été aboli ou affiché, dans un poste équivalent.

Cependant, les postes dégagés à la suite d'une absence pour occuper une fonction syndicale n'excédant pas une période de vingt-quatre (24) mois, ne sont pas considérés comme des postes vacants.

- h) La personne salariée ainsi libérée continue d'accumuler son ancienneté pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois, son ancienneté est maintenue par la suite, mais sans accumulation.
- i) Malgré ce qui précède, un avis d'absence prévu à la clause 7.09 est transmis à la Bibliothécaire en chef, trente (30) jours avant la date du début de l'absence et dans le cas de circonstances imprévues, où ce délai ne peut être respecté, cet avis doit être envoyé au moins deux (2) semaines avant le début de l'absence.

ARTICLE 8 PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

- 8.01 Les parties conviennent qu'un grief signifie toute mécontente relative à l'interprétation ou à l'application de cette convention collective.
- Les parties conviennent d'essayer de régler un grief le plus rapidement possible.
- 8.02 Les deux parties conviennent qu'avant d'avoir recours à la procédure de grief, il est préférable que le Syndicat ou une personne salariée, accompagnée de sa personne représentante syndicale, discute de tout problème de relations de travail avec l'Université. La personne représentante de l'Université doit accepter la présence de la personne déléguée syndicale qui accompagne la personne salariée.
- 8.03 Une erreur technique n'invalide pas un grief.
- 8.04 a) Un grief est présenté soit en français, soit en anglais et contient un résumé des faits permettant d'identifier le problème soulevé ainsi que la réparation demandée et, à titre indicatif, le ou les articles de la convention collective concernés.
- b) Un grief peut être amendé, à la condition que l'amendement ne change pas la nature du grief. Si l'amendement est présenté à l'audition d'arbitrage, l'arbitre peut décider de remettre l'audition afin de protéger les droits des parties.
- 8.05 Les discussions entre les parties concernant un grief se font entre le comité de griefs et les représentants de l'Université désignés à cet effet. Toutefois, la personne représentante de l'Université, avec qui le grief est discuté, peut inviter une autre personne représentante de l'Université à participer aux discussions.
- 8.06 La personne salariée qui dépose le grief a le droit d'être présente à toutes les étapes des procédures de grief et d'arbitrage. Cependant, le règlement final d'un grief se fait entre le comité de griefs et la/les personne(s) représentante(s) autorisée(s) de l'Université.
- 8.07 Aucune personne salariée ne doit subir de perte de traitement pour le temps passé avec les personnes représentantes de l'Université ou avec les membres du comité de griefs, pendant les heures normales de travail, en discussion d'un grief. Lors d'une audition, les membres du comité de griefs, la personne plaignante et les personnes salariées concernées ou toute autre personne salariée appelée comme témoin, sont libérés de leurs

fonctions sans perte de traitement pour y assister. Toute rencontre relative à la discussion d'un grief entre les membres du comité de griefs et les personnes salariées impliquées dans le grief se tient dans un endroit confidentiel.

Le moment et la durée raisonnable de la rencontre doivent être convenus avec la personne bibliothécaire surveillante. De plus, une période de trois (3) heures, sans perte de traitement, est accordée aux personnes salariées visées par le paragraphe précédent, dans les deux (2) semaines qui précèdent l'arbitrage.

8.08 Une personne salariée qui soumet un grief ne doit aucunement être pénalisée ou importunée à ce sujet.

8.09 Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'une personne salariée, d'un groupe de personnes salariées ou de l'ensemble des personnes salariées. Dans un tel cas, le Syndicat doit se conformer à la procédure prévue à la clause 8.10.

8.10 Pour tous les griefs, l'Université et le Syndicat conviennent d'utiliser la procédure suivante:

a) La personne salariée ou la personne représentante du comité de griefs soumet le grief à la Bibliothécaire en chef ou à sa/son représentant(e), avec copie au bureau des relations de travail et à la personne bibliothécaire surveillante concernée, dans les cinquante-cinq (55) jours ouvrables de l'incident qui a donné naissance au grief.

Dans le cas de harcèlement, le grief doit être déposé dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de harcèlement.

Dans le cas d'un congédiement, d'une suspension ou dans le cas où la connaissance de l'incident par la personne salariée ou par le Syndicat est acquise après l'incident, le grief doit être soumis dans les vingt (20) jours ouvrables du congédiement, de la suspension ou de la connaissance de l'incident par la personne salariée ou par le Syndicat.

Le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure de l'incident incombe à la personne salariée et/ou au Syndicat.

b) À la demande de l'une ou de l'autre des parties, une rencontre a lieu entre le Syndicat et l'Université, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief.

- c) Le ou La Bibliothécaire en chef ou sa/son représentant(e) doit donner sa réponse, par écrit, au comité de griefs, dans les trente (30) jours ouvrables de la réception du grief. Une copie doit être transmise à la personne ou aux personnes salariée(s) concernée(s).

8.11 À défaut d'entente entre les parties, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage en avisant le bureau des relations de travail, avec copie à la Bibliothécaire en chef ou à sa/son représentant(e), dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'expiration du délai prévu au paragraphe 8.10 c).

8.12 **Prescription**

Un grief est considéré comme réglé, c'est-à-dire accepté comme étant valide ou abandonné, à n'importe quelle étape de la procédure de grief et d'arbitrage, si l'une ou l'autre des parties ne répond pas ou ne procède pas à la prochaine étape de la procédure de grief ou d'arbitrage, à l'intérieur des délais prévus au présent article, à moins que les parties n'aient convenu, par écrit, de modifier ces délais.

8.13 **Procédure d'arbitrage**

- a) Les parties ou leurs personnes représentantes doivent tenter de s'entendre sur le choix de l'arbitre. À défaut d'entente, l'une des parties peut demander que l'arbitre soit désigné par le ministère du Travail.
- b) La juridiction de l'arbitre est limitée aux conditions établies par la présente convention collective et en aucun cas l'arbitre n'a le pouvoir d'ajouter, de soustraire ou de modifier quoi que ce soit à la convention collective. La décision de l'arbitre est finale et lie les parties.
- c) Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut maintenir la décision de l'Université ou la rejeter.

L'arbitre peut rendre toute autre décision juste et équitable dans les circonstances, y compris déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation et/ou des dommages auxquels une personne salariée injustement traitée peut avoir droit.

- d) Les honoraires et les dépenses de l'arbitre sont défrayés à parts égales par les parties.

- 8.14 Dans le cas d'une démission, l'arbitre peut apprécier les circonstances qui ont entouré la démission d'une personne salariée et la validité du consentement.

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

9.01 Calcul et acquisition des droits d'ancienneté

- a) Pour la personne salariée permanente à temps complet, l'ancienneté est accumulée sur la base du service continu en tant que membre de l'unité de négociation.
- b) Pour la personne salariée permanente à temps partiel, l'ancienneté est accumulée sur la base des heures travaillées, sous réserve de la clause 9.03, une journée étant égale à sept (7) heures.
- c) Dans tous les cas, l'ancienneté est acquise à la personne salariée permanente lorsqu'elle a complété sa période de probation, rétroactivement à sa date d'embauche.
- d) Pour la personne salariée temporaire ou personne salariée saisonnière, l'ancienneté est accumulée sur la base des heures travaillées ou considérées comme travaillées, sous réserve de du paragraphe 9.03 c), une journée étant égale à sept (7) heures.

Toutefois, cette ancienneté ne peut être opposée à celle d'une personne salariée permanente tant et aussi longtemps que la personne salariée détient le statut de personne salariée temporaire ou personne salariée saisonnière.

- e) La personne salariée temporaire ou personne salariée saisonnière qui obtient un poste conformément à la clause 12.01, se voit créditer l'ancienneté accumulée à titre de personne salariée temporaire ou personne salariée saisonnière, une fois sa période de probation complétée.

Toutefois, seule l'ancienneté accumulée à titre de titulaire d'un poste peut être considérée comme de l'ancienneté ou du service actif pour les fins de la sécurité d'emploi.

- f) Les heures supplémentaires accomplies par la personne salariée ne sont pas considérées aux fins du calcul de l'ancienneté.

Périodes de probation et d'essai**a) Période de probation**

1. La période de probation d'une nouvelle personne salariée est de soixante (60) jours travaillés. Les parties reconnaissent que, durant la période de probation, la nouvelle personne salariée reçoit l'assistance et l'entraînement approprié afin de faciliter l'adaptation à son poste.
2. Au milieu de la période de probation, la/le superviseur(e) ou, lorsque ce poste n'existe pas dans un secteur donné, la personne bibliothécaire surveillante fait un rapport d'évaluation écrit et a une entrevue formelle avec la personne salariée afin de discuter du dit rapport avec elle. Ce rapport ne peut être fait par la personne surveillante désignée.
3. La nouvelle personne salariée dont les services ne sont plus requis pendant la période de probation a droit à un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables ou à deux (2) semaines de salaire s'il n'y a pas de préavis.

Si la personne salariée en période de probation détenait le statut de personne salariée temporaire ou de personne salariée saisonnière avant ladite période, son nom est inscrit de nouveau sur la liste de rappel, en plus de recevoir le préavis mentionné à l'alinéa précédent. Dans un tel cas, l'Université n'est pas tenue de rappeler la personne salariée pour occuper le même poste ou un poste similaire. Les jours travaillés en période de probation s'ajoutent à ceux déjà accumulés.

Dans les deux cas, le Syndicat est avisé, par écrit, en même temps que la personne salariée.

4. Les personnes salariées en période de probation ont accès à la procédure de grief et d'arbitrage, sauf dans les cas de mise à pied et de congédiement.
5. Toute nouvelle personne salariée, ainsi que la personne salariée qui détenait un statut de personne salariée temporaire ou personne salariée saisonnière, et qui a accumulé au moins cent (100) heures d'expérience pertinente dans les Bibliothèques, se voit déduire cent (100) heures de sa période de probation.

6. La personne salariée temporaire qui obtient un poste conformément à la clause 12.01 et ce, sans interruption de service, continue, pendant la période de probation, de bénéficier de ses congés personnels accumulés à titre de personne salariée temporaire. Le total de ces congés ne peut excéder vingt et une (21) heures à l'intérieur d'une année.

b) Période d'essai

1. Toute personne salariée qui obtient une promotion ou une mutation conformément à la clause 12.01, a droit à une période d'essai de soixante (60) jours travaillés.
2. Pendant la période d'essai, la personne salariée continue de bénéficier de tous les droits et privilèges prévus à la convention collective.
3. Les parties reconnaissent que, pendant sa période d'essai, la personne salariée reçoit l'assistance et l'entraînement approprié afin de faciliter l'adaptation à son nouveau poste.
4. Si, durant la période d'essai, la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste ou si la personne salariée avise la personne bibliothécaire surveillante, par écrit, durant les vingt (20) premiers jours de travail de sa période d'essai qu'elle ne désire pas demeurer à ce poste, l'Université réintègre la personne salariée à son ancien poste, sans préjudice quant aux droits acquis à son ancien poste. En cas de grief, l'Université a le fardeau de prouver que la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste.

9.03

Accumulation des droits d'ancienneté

Une personne salariée continue d'accumuler son ancienneté durant une absence prévue à la présente convention collective ou durant une absence prévue par son application ou durant une absence autorisée et ce, pour la durée de l'absence, à l'exception des cas suivants :

a) Dans le cas d'un congé sans traitement prévu à la clause 28.01 :

une personne salariée accumule son ancienneté pendant un maximum de douze (12) mois et, par la suite, l'ancienneté cesse de s'accumuler et est maintenue;

- b) **Dans le cas d'une absence due à un accident du travail, une maladie ou un accident :**

la personne salariée accumule son ancienneté pour un maximum de vingt-quatre (24) mois et, par la suite, l'ancienneté cesse de s'accumuler et est maintenue;

- c) **Dans le cas de la mise à pied d'une personne salariée temporaire ou d'une personne salariée saisonnière à la fin de la période pour laquelle elle a été rappelée ou embauchée :**

l'ancienneté cesse de s'accumuler mais est maintenue;

- d) **Dans le cas de la mise à pied d'une personne salariée en période de probation ou d'une personne salariée permanente ne jouissant pas de la sécurité d'emploi :**

l'ancienneté cesse de s'accumuler mais est maintenue.

9.04 **Perte des droits d'ancienneté**

Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté et son emploi est considéré comme terminé:

- a) lorsqu'elle quitte volontairement son emploi à l'Université;
- b) lorsqu'elle est congédiée, à moins que le congédiement n'ait été annulé à la suite de la procédure de grief et d'arbitrage;
- c) lorsqu'elle est mise à pied pour une période excédant douze (12) mois;
- d) lorsqu'elle prend sa retraite;
- e) lorsqu'elle ne retourne pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une lettre transmise par courrier recommandé la rappelant au travail à la suite d'une mise à pied; ce délai de cinq (5) jours peut être prolongé après entente entre les parties.

9.05 **Liste d'ancienneté**

- a) La liste d'ancienneté des personnes salariées demeure affichée pendant toute la durée de cette convention collective. L'Université convient de mettre cette liste à jour tous les deux (2) mois.

Cette liste comprend les noms et prénoms, la date d'embauche, le poste, la bibliothèque (soit Webster ou Vanier), la classe d'emploi, le statut (en probation ou permanent) de la personne salariée, à temps complet ou à temps partiel et son ancienneté calculée conformément au présent article.

Cette liste comprend aussi les noms et prénoms, la date d'embauche, le poste (s'il y a lieu), la bibliothèque (soit Webster ou Vanier), le statut de la personne salariée temporaire ou personne salariée saisonnière et son ancienneté calculée conformément au présent article.

- b) Toute mésentente concernant l'ancienneté d'une personne salariée est soumise par écrit, au Bureau des services administratifs des Bibliothèques, dans un délai de deux (2) semaines de la date d'affichage. Le Bureau des services administratifs et la personne déléguée syndicale du secteur de travail concerné enquêtent sur toute mésentente et font toutes les corrections nécessaires à la liste d'ancienneté. En cas de désaccord persistant, un grief est soumis conformément aux procédures de grief et d'arbitrage.
- c) Toutes les erreurs qui ne sont pas découvertes pendant la période de contestation peuvent être contestées ultérieurement par les procédures prévues ci-haut. Dans ce cas, l'Université n'est pas tenue responsable des gestes posés sur la base des listes d'ancienneté antérieures à la date de la contestation.

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

10.01 L'Université assure, pour la durée de la présente convention collective, la sécurité d'emploi, à l'intérieur de l'unité de négociation, à toutes les personnes salariées permanentes qui ont douze (12) mois d'ancienneté.

Nonobstant toute autre disposition de la convention collective et sous réserve de la clause 16.02, les personnes salariées qui bénéficient de la sécurité d'emploi ne peuvent être congédiées, mises à pied, licenciées ou renvoyées et demeurent au service de l'Université, sans réduction de salaire et sans retarder leur progression dans leur échelle de salaire et continuent de bénéficier de toutes les dispositions de la présente convention collective.

10.02 En cas de fusion, d'intégration ou de restructuration par législation ou autrement, l'ancienneté au sein de l'unité de négociation, définie au certificat d'accréditation tel qu'il apparaît à l'annexe D de la présente convention collective, prévaut aux fins de l'application de cette convention collective.

10.03 Si le poste ou la fonction d'une personne salariée permanente est transférée à un autre campus, la personne salariée a le droit d'accepter ou de refuser le transfert. Si elle le refuse, les dispositions du présent article s'appliquent.

10.04 **Procédure de supplantation lors de l'abolition d'un poste**

L'Université détermine le ou les postes à abolir. Dans le cas d'abolition de postes, la procédure suivante s'applique :

a) Affectation à un poste vacant et formation

- i. Après entente avec le Syndicat, l'Université convient d'affecter toute personne salariée dont le poste est aboli ou qui est supplantée, selon les dispositions du présent article, sans affichage, à un poste vacant disponible dans la même classe d'emploi, d'abord dans la bibliothèque où le poste est aboli, ensuite dans une autre bibliothèque, au choix de la personne salariée;
- ii. ensuite, après entente entre les parties, à un poste vacant d'une classe d'emploi inférieure, sans affichage, d'abord dans la bibliothèque où le poste est aboli, puis dans une autre bibliothèque;
- iii. ensuite, après entente entre les parties, de fournir la formation lui permettant d'occuper un poste au sein de l'unité de négociation.

Autant que possible, une personne salariée affectée par une abolition de poste est assignée à un poste dont le nombre d'heures de travail hebdomadaire est égal ou supérieur.

- b) Si a) n'est pas une option, la personne salariée affectée par une abolition de poste peut supplanter une personne salariée de la même classe d'emploi qui a moins d'ancienneté, en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste, d'abord dans la bibliothèque où le poste est aboli, ensuite dans une autre bibliothèque, au choix de la personne salariée;

- c) Si b) n'est pas une option, la personne salariée dont le poste est aboli ou la personne salariée supplantée peut supplanter une personne salariée dans une classe d'emploi immédiatement inférieure, qui a moins d'ancienneté, en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste, d'abord dans la bibliothèque où le poste est aboli, ensuite dans une autre bibliothèque;
- d) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit de supplantation de la manière décrite ci-haut.

Toutefois, la personne salariée est sujette à la période d'essai prévue au paragraphe 9.02 b). Si, durant la période d'essai, la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste ou si la personne salariée avise la bibliothécaire surveillante, par écrit, à l'intérieur des quinze (15) premiers jours ouvrables de sa période d'essai qu'elle ne désire pas rester dans ce poste, la personne salariée peut utiliser la procédure de supplantation de nouveau.

- e) Une personne salariée qui ne peut supplanter selon le présent article et qui ne choisit pas de démissionner et de recevoir l'indemnité prévue à la clause 10.06, doit accepter:
 - i) d'occuper un poste temporairement vacant si elle répond aux exigences normales du poste,

ou
 - ii) de pallier à un surcroît de travail,

ou
 - iii) d'entreprendre un projet spécifique, tel que prévu à l'alinéa 3.01 e) 2).

10.05 Une personne salariée dont le poste est aboli ou une personne salariée qui est supplantée doit recevoir un préavis d'au moins un (1) mois.

10.06 Toute personne salariée qui est affectée par les dispositions du présent article peut choisir de ne pas exercer son droit de supplantation et de démissionner. Dans ce cas, elle bénéficie d'une indemnité de séparation équivalente à un (1) mois de salaire par année d'ancienneté, jusqu'à un maximum de six (6) mois. La présente clause s'applique aussi aux personnes visées par la clause 10.03.

- 10.07 La personne salariée qui, suite à l'application du présent article, n'a pas obtenu un poste vacant ou nouvellement créé, est réputée avoir posé sa candidature à chaque poste de son ancienne classe d'emploi.
- 10.08 a) La personne salariée qui, à la suite de l'application du présent article, a obtenu un poste d'une classe d'emploi inférieure, conserve la classe d'emploi qui était sienne avant l'abolition de son poste ou avant son déplacement. Elle est réputée avoir posé sa candidature à chaque poste de son ancienne classe d'emploi. Si la personne salariée obtient un tel poste conformément aux dispositions de l'article 12, elle doit l'accepter, sans quoi elle est soumise aux dispositions de la clause 37.06.
- b) Nonobstant le paragraphe a) ci-haut et la clause 10.01, lorsqu'un poste de la même classe d'emploi est disponible dans une autre bibliothèque et qu'une personne salariée choisit d'occuper un poste d'une classe inférieure suite à l'application de la clause 10.04, la personne salariée continuera de recevoir le même salaire jusqu'à ce que le taux horaire de son nouveau poste soit plus élevé que son salaire.

ARTICLE 11 MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

- 11.01 Seules les personnes salariées non couvertes par la clause 10.01 peuvent être mises à pied.
- 11.02 Dans le cas de mise à pied, les personnes salariées temporaires, les personnes salariées saisonnières et les personnes salariées en période de probation sont les premières mises à pied. Si d'autres mises à pied sont nécessaires, les personnes salariées permanentes ne jouissant pas de la sécurité d'emploi sont mises à pied et ce, par ordre inverse d'ancienneté.
- 11.03 **Procédure de mise à pied**
- a) Une personne salariée permanente qui est mise à pied peut déplacer une personne salariée permanente de la même classe d'emploi ayant moins d'ancienneté qu'elle, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- b) Si un déplacement dans la même classe d'emploi n'est pas possible, la personne salariée permanente qui est mise à pied peut supplanter une personne salariée de la classe d'emploi immédiatement inférieure ayant moins d'ancienneté qu'elle, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

- c) Chaque personne salariée permanente ainsi supplantée peut supplanter de la façon décrite ci-haut.
- d) Toute personne salariée permanente dont le poste est aboli ou toute personne salariée supplantée doit recevoir un préavis d'au moins un (1) mois. L'Université transmet aux personnes salariées temporaires et personnes salariées saisonnières visées par une mise à pied un préavis de deux (2) semaines indiquant la date effective de la mise à pied.

11.04 **Procédure de rappel au travail**

- a) À moins de dispositions prévoyant le contraire, l'Université offre tout emploi de nature temporaire aux personnes salariées dont les noms sont inscrits sur la liste de rappel. Les personnes salariées sont rappelées au travail par ordre d'ancienneté, à la condition qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales du poste. Les personnes salariées peuvent refuser tout rappel au travail dans les délais prévus au présent article.
- b) Lors d'un rappel au travail, les personnes salariées fournissent tout document attestant de leurs qualifications n'apparaissant pas à leur dossier d'employé.
- c) Une personne salariée rappelée pour occuper un poste de nature temporaire est assujettie aux dispositions de l'article 5.

11.05 a) Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de la convention collective, l'Université fournit au Syndicat la liste de rappel des personnes salariées visées par cet article. L'Université avise le Syndicat de toute modification à la liste dans les trente (30) jours suivant la modification.

- b) Cette liste est compilée par ordre d'ancienneté et comprend:
 - nom ;
 - adresse ;
 - statut ;
 - numéros de téléphone (maximum 2) ;
 - date de la fin de la dernière période d'emploi ;
 - ancienneté accumulée ;
 - secteur de travail de la dernière fonction occupée ;
 - bibliothèque de la dernière fonction occupée ;
 - disponibilité (sur le formulaire préparé par l'Université).

La personne salariée dont le nom apparaît sur la liste de rappel est responsable d'informer l'Université, par écrit, de toute modification à être apportée à la liste.

- c) À moins de dispositions prévoyant le contraire, le rappel au travail se fait par téléphone. Une liste des personnes ainsi appelées est transmise au Syndicat, en indiquant les dates et les heures des appels. Cette liste est transmise au Syndicat au même moment que la liste de rappel modifiée prévue à l'article 11.05 a).
- d) Si la personne salariée refuse ou si la personne salariée n'a pu être rejointe après trois (3) appels faits dans un délai de huit (8) heures ou dans un délai de quatre (4) heures dans le cas d'une urgence, l'Université téléphone à la personne suivante sur la liste et ainsi de suite. Les dispositions de la présente clause s'appliquent pour chaque personne appelée.
- e) Le rappel au travail des personnes salariées saisonnières se fait de la façon suivante:
 - 1) lors de leur mise à pied, entre la fin avril et la fin mai, ces personnes salariées indiquent, par écrit, sur les formulaires préparés par l'Université, leur désir de réintégrer leurs fonctions au cours de l'année scolaire à venir;
 - 2) si la fonction est disponible, l'Université leur fait parvenir une lettre, par courrier recommandé, entre le 24 juillet et le 8 août, confirmant leur engagement et précisant la date de leur retour au travail. Au plus tard une semaine après la réception de cette lettre, la personne salariée concernée confirme son acceptation de l'emploi, à défaut de quoi, son nom demeure inscrit sur la liste de rappel;
 - 3) pour les autres fonctions à être comblées au cours de l'année scolaire, le rappel au travail se fait conformément aux dispositions des paragraphes 11.05 c) et d);
 - 4) la présente disposition n'empêche pas ces personnes salariées de jouir des dispositions prévues au paragraphe 11.04 a).

11.06 Le nom d'une personne salariée qui, au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs, n'a pas travaillé au sens des dispositions de la présente convention, est rayé de la liste de rappel.

- 11.07 Si une personne salariée n'a pu être jointe après trois (3) tentatives consécutives de rappel, l'Université lui expédie une lettre par courrier recommandé à sa dernière adresse connue. Si la personne salariée ne confirme pas sa disponibilité dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la lettre, elle est réputée avoir démissionné et son nom est rayé de la liste de rappel.
- 11.08 La procédure pour contester la liste de rappel est celle prévue au paragraphe 9.05 b) de la présente convention collective.
- 11.09 Le Syndicat reçoit copie de toutes les lettres envoyées par l'Université aux personnes salariées visées par les dispositions du présent article.
- 11.10 L'Université convient de rencontrer le Syndicat, le plus tôt possible, afin de régler tout problème découlant de l'application du présent article, qui n'est pas prévu aux dispositions du présent article.

ARTICLE 12 AFFICHAGE, SÉLECTION ET MOUVEMENT DU PERSONNEL

- 12.01 a) Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la vacance d'un poste, l'Université a le choix de le combler, de l'abolir ou d'en différer l'affichage. Si l'Université décide de combler le poste, elle procède dans un délai n'excédant pas dix (10) jours ouvrables.
- Si la décision est d'abolir le poste ou d'en différer l'affichage, l'Université doit en informer le Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent le délai prévu à la première phrase du paragraphe précédent.
- En cas de grief, l'Université a le fardeau de prouver qu'elle était justifiée de ne pas combler le poste ou d'en différer l'affichage.
- b) À moins d'entente entre les parties, l'Université ne peut différer l'affichage d'un poste vacant pour plus de trois (3) mois.
- c) Un poste n'est pas considéré comme un poste vacant, s'il est dégagé pour une des raisons suivantes:
- i) maladie ou accident du travail;
 - ii) maladie ou accident;
 - iii) vacances;
 - iv) congé parental;
 - v) congé autorisé;

vi) affectation temporaire.

- 12.02 a) Lorsqu'un nouveau poste ou un poste vacant doit être comblé, l'Université doit l'afficher pendant une période de cinq (5) jours ouvrables. La période d'affichage commence au moment où tous les avis sont affichés. La date de l'affichage doit apparaître sur chaque affichage. Une copie de l'affichage doit être transmise simultanément au Syndicat.
- b) L'affichage comprend:
- le titre du poste et la classe d'emploi;
 - la description de tâches;
 - le secteur de travail;
 - la bibliothèque;
 - le nom de la personne surveillante et/ou de la personne bibliothécaire surveillante;
 - l'échelle de salaire;
 - l'horaire de travail et le nombre d'heures hebdomadaire;
 - les dates d'affichage, d'expiration de l'affichage et d'entrée en fonction.
- 12.03 Les personnes salariées qui désirent poser leur candidature doivent le faire par écrit, durant la période d'affichage mentionnée au paragraphe 12.02 a). Une personne salariée qui est absente durant la période d'affichage peut poser sa candidature à l'avance. Les candidatures reçues après cette période d'affichage prévue au paragraphe 12.02 a) seront considérées comme des candidatures externes.
- 12.04 En posant sa candidature, la personne salariée fournit un curriculum vitae à jour, une lettre de présentation / candidature, ainsi que tout document attestant de ses qualifications qui n'apparaît pas déjà à son dossier d'employé. Une erreur technique n'invalide pas une candidature.
- 12.05 a) Lors de la sélection d'une personne salariée pour combler un poste affiché selon la clause 12.02, l'Université doit accorder le poste à la personne salariée permanente qui a le plus d'ancienneté, à moins qu'elle ne possède pas les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste.
- b) Si aucune des personnes salariées candidates ci-haut mentionnées ne satisfait aux exigences normales du poste, l'Université doit accorder le poste à la personne salariée candidate qui est une personne salariée temporaire, une personne salariée saisonnière ou une personne

salariée en période de probation ayant le plus d'ancienneté, à moins qu'elle ne possède pas les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste.

- c) Si aucune des personnes candidates mentionnées aux paragraphes 12.05 a) et b) ne satisfait auxdites conditions, d'autres candidatures sont considérées.
- d) L'Université n'est pas tenue d'afficher un poste vacant une deuxième (2^e) fois:
 - 1) lorsque ce poste vacant a d'abord été comblé par une personne de l'extérieur de l'unité de négociation qui a quitté le poste au cours des trois (3) premières semaines de sa période de probation;
 - 2) lorsqu'un poste vacant ou nouvellement créé a d'abord été comblé par une personne salariée membre de l'unité de négociation qui a décidé de retourner à son ancien poste dans les premiers vingt (20) jours ouvrables de sa période d'essai. L'Université procède alors à un deuxième (2^e) choix parmi les candidatures reçues selon les dispositions de la clause 12.05.
- e) Une personne salariée ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou un poste temporairement dépourvu de son titulaire de la même classe d'emploi ou d'une classe d'emploi inférieure dans les six (6) mois suivant sa nomination à son poste actuel, sauf si elle obtient l'accord de l'Université et/ou à moins qu'elle ne se soit prévalu des droits que lui accorde l'alinéa 4 du paragraphe 9.02 b).

Malgré ce qui précède:

- 1. la personne salariée temporaire ayant travaillé au moins soixante (60) jours ouvrables dans son poste actuel peut poser sa candidature à un poste vacant;
- 2. la personne salariée permanente peut poser sa candidature à un poste vacant qui représente une promotion en regard du poste qu'elle occupe;
- 3. la personne salariée en assignation temporaire peut poser sa candidature sur ce poste s'il devient vacant.

- f) Une personne salariée qui a posé sa candidature à un poste et qui la retire par la suite ou qui refuse ledit poste ne subit aucun préjudice concernant toute candidature ultérieure.
- g) Lorsqu'elle comble un poste avec une personne salariée de l'unité de négociation, l'Université désigne la personne salariée dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage. Cette désignation se fait dans les délais prescrits, au moyen d'un avis écrit à la personne concernée, avec copie au Syndicat. Lorsqu'elle comble un poste avec une personne de l'extérieur de l'unité de négociation, l'Université s'efforce de désigner la personne dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage. Cette désignation se fait selon les modalités prévues ci-haut.
- h) Lorsqu'une personne salariée est promue ou mutée, elle est affectée à son nouveau poste dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le moment où elle a été désignée, sauf si la personne salariée est en vacances à ce moment. Dans un tel cas, la période de vacances est exclue des cinq (5) jours ouvrables. La personne salariée reçoit, dès le moment où elle est assignée ou dès le moment où elle aurait dû être assignée, à la première des occurrences, le taux de salaire de son nouveau poste.
- i) Lorsqu'une personne salariée qui a posé sa candidature sur un poste et qui n'a pas été choisie pour combler ce poste croit que certaines qualifications prévues au poste affiché l'ont empêchée d'obtenir ledit poste, et si la personne salariée croit que ces qualifications ne sont pas pertinentes aux tâches et aux responsabilités du poste, elle peut présenter un grief selon la procédure prévue à la convention collective. Dans ce cas le fardeau de la preuve incombe à la personne salariée.

12.06 L'embauche de personnes salariées à temps partiel, personnes salariées saisonnières ou personnes salariées temporaires ne doit pas avoir pour effet de restreindre le nombre de postes permanents à temps complet requis pour le fonctionnement normal d'un secteur de travail.

12.07 **Assignment temporaire**

- a) Dans le cas d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire au sens des dispositions du paragraphe 12.01 c) pendant une période de neuf (9) mois consécutifs ou plus, l'Université comble ledit poste à moins que les besoins du service ne le justifient pas.

Aux fins du présent paragraphe, l'Université affiche le poste temporairement dépourvu de son titulaire pendant une période de trois

(3) jours ouvrables. L'affichage comprend les éléments prévus au paragraphe 12.02 b), ainsi que la durée de l'assignation temporaire.

- b) Si l'Université décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour moins de neuf (9) mois, elle assigne, par ordre de priorité, la personne salariée du secteur de travail concerné, soit dans la bibliothèque Webster ou la bibliothèque Vanier, selon le cas, pour qui cette assignation représente un changement de fonctions ou de responsabilités, tout en tenant compte de l'ancienneté et de la capacité de la personne salariée de répondre aux exigences normales du poste. S'il est impossible de combler le poste de cette façon, l'Université le comble selon les dispositions de la clause 11.04.
- c) La personne salariée qui obtient un poste en assignation temporaire est assujettie aux dispositions du paragraphe 9.02 b).
- d) La personne salariée permanente assignée ou rappelée, selon le cas, à un poste de nature temporaire est rémunérée conformément aux dispositions de la clause 37.07.
- e) Lorsqu'elle comble un poste temporairement dépourvu de son titulaire avec une personne salariée de l'unité de négociation, l'Université désigne la personne salariée dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de la période prévue, au moyen d'un avis écrit à la personne concernée, avec copie conforme au Syndicat.
- f) Lorsqu'une personne salariée est promue ou mutée temporairement, elle est assignée à son nouveau poste dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le moment où elle a été désignée. La personne salariée reçoit le taux de salaire de son nouveau poste, dès le moment où elle est assignée ou dès le moment où elle aurait dû être assignée, à la première des occurrences.
- g) L'Université avise la personne salariée par écrit, avec copie au Syndicat, dès le début de l'assignation temporaire, en mentionnant la durée probable de l'assignation, le poste auquel la personne salariée est assignée et le salaire correspondant.
- h) Au terme de son assignation temporaire, la personne salariée retourne à son ancien poste ou à un poste équivalent si son poste a été aboli ou sur la liste de rappel, si tel est le cas.

- 12.08 **Assignment temporaire d'urgence et prime**
- a) L'Université peut invoquer la présente clause dans les cas où un bureau de service est à court de personnel, après 17h le soir ou pendant la fin de semaine. Seules les personnes salariées ayant une expérience adéquate peuvent être assignées par l'Université, à l'intérieur de la division ou d'autres services dans la bibliothèque Vanier ou Webster, selon le cas, dépendamment de leur disponibilité.
 - b) Une personne salariée travaillant en assignment temporaire d'urgence reçoit, en plus de son salaire régulier, une prime équivalente à cinquante pour cent (50%) de son taux de salaire habituel, pour chaque heure ainsi travaillée.
- 12.09 La personne salariée qui est assignée temporairement à un poste conformément au présent article est entièrement dégagée des tâches inhérentes au poste qu'elle occupait, et ce, pour la durée de l'assignment temporaire.
- 12.10 En cas de grief concernant cet article, sauf pour le paragraphe 12.05 e), le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

ARTICLE 13 SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 13.01 L'Université s'engage à respecter les lois et les règlements applicables, eut égard aux conditions de santé et de sécurité au travail.
- 13.02 Une personne salariée peut refuser d'obéir à un ordre, sans qu'il y ait insubordination, lorsque l'exécution d'un tel ordre est de nature dangereuse pour sa santé et sa sécurité. Lorsque les conditions de travail sont dangereuses, une personne salariée ou un groupe de personnes salariées doit en aviser la personne bibliothécaire surveillante concernée ou son/sa représentant(e).
- 13.03 L'Université doit éliminer le danger avant que le travail ne reprenne.
- 13.04 Aucune perte de droits, de bénéfices, de salaire ou de revenu, ni aucune mise à pied ou aucune mesure disciplinaire ne peut résulter de l'application de la clause 13.02.
- 13.05 Les droits acquis par cet article n'éliminent pas la responsabilité finale de l'Université.

- 13.06 Sur demande écrite du Syndicat, l'Université informe le Syndicat et chaque personne salariée concernée, par écrit, des risques inhérents à une tâche, de la nature des produits manipulés et des antidotes nécessaires en cas d'intoxication.
- 13.07 Sur demande écrite du Syndicat, l'Université informe le Syndicat, par écrit, des dangers inhérents au projet d'installation de nouvelles machineries, à l'introduction de nouveaux procédés de travail, à l'utilisation de nouveaux produits chimiques ou autres produits et à toute autre modification à l'organisation du travail qui a un effet sur la santé et la sécurité des personnes salariées.
- 13.08 Toute inspection et enquête sur la santé et la sécurité au travail doit s'effectuer en présence d'une personne salariée désignée par le Syndicat. L'Université remet une copie de tous les rapports de ces inspections au Syndicat, aussitôt qu'ils sont remis à l'Université.
- 13.09 Il incombe à l'Université d'informer les personnes salariées des normes de sécurité et des règlements en vigueur dans le secteur où elles travaillent.
- 13.10 L'Université affiche les normes, les règlements de sécurité et les instructions en cas d'urgence quant aux locaux, quant aux appareils et quant aux produits utilisés dans ces locaux, bien en vue, aux endroits appropriés.
- 13.11 Dans le cas où des appareils spéciaux de protection ou d'autres articles soient requis par la loi, pour la protection des personnes salariées, ces appareils ou articles sont fournis par l'Université.
- 13.12 Une fois par année, entre mai et septembre, l'Université effectue un nettoyage des endroits des Bibliothèques où la poussière s'accumule. Les endroits sont convenus lors d'une inspection visuelle laquelle inclue une personne représentante du Syndicat.
- 13.13 Des services de premiers soins sont à la disposition de toutes les personnes salariées au centre de santé de l'Université. Si le centre de santé est fermé durant les heures de travail d'une personne salariée, le transport doit lui être fourni, sans délai, jusqu'à l'hôpital ou jusqu'au centre d'urgence le plus proche.
- 13.14 Il incombe à l'Université de mettre une trousse de premiers soins adéquate à la disposition des personnes salariées, en tout temps, dans un endroit facilement accessible, dans chaque service.

- 13.15 L'Université convient de laisser à la disposition exclusive du personnel des Bibliothèques les salles de repos situées dans les Bibliothèques, pendant la durée de la présente convention.
- 13.16 L'Université fournit l'équipement et les accessoires nécessaires, en bon état, dans les salles de repos et dans les salles de toilette.
- 13.17 a) L'Université s'engage à informer toutes les personnes salariées de la procédure à suivre en cas de feu. L'Université s'assure que chaque nouvelle personne salariée reçoive l'entraînement nécessaire concernant l'évacuation ordonnée de son lieu de travail.
- b) Les personnes salariées qui sont nommées responsables d'une partie d'une bibliothèque, dans les procédures d'évacuation de la bibliothèque, le font sur une base volontaire.
- 13.18 Règle générale, l'Université s'efforce de maintenir :
- a) La température ambiante dans les Bibliothèques entre 20°C et 25.5°Celsius.
- b) L'humidité, la ventilation, l'éclairage à des niveaux acceptables via des appareils mécaniques, conformément à la législation régissant ces aspects.

13.19 **Environnement de travail**

Étant conscients que parfois la température ambiante dans les lieux de travail incommode les personnes salariées et nuit à l'accomplissement de leur travail, les dirigeants de l'une ou l'autre bibliothèque peuvent adapter les horaires des personnes salariées, en totalité ou en partie, lorsque des écarts de température inacceptables se produisent dans ces lieux de travail.

Les parties s'engagent à ce que toute politique développée tienne compte de la législation en semblable matière.

Procédure

- a) Une des personnes salariées du secteur concerné avertit immédiatement la personne bibliothécaire surveillante ou sa/son représentant(e), lorsqu'il est évident que la température ambiante est inférieure ou supérieure aux normes de température acceptables prévues au paragraphe 13.18 a)

- b) Par la suite, des lectures de température sont prises, après une (1) heure et à des intervalles consécutifs, lorsqu'il est évident que la température est inférieure ou supérieure aux normes établies.
- c) Lorsque la température ambiante est inférieure ou supérieure à la température acceptable et qu'il est impossible de relocaliser les personnes salariées concernées, les dispositions suivantes s'appliquent:
1. Aucun service n'est maintenu si la température ambiante est inférieure ou supérieure de plus de trois degrés (3⁰) Celsius à la norme acceptable.
 2. Si la température ambiante dans un secteur donné est inférieure ou supérieure à la norme, l'Université dispose d'une période de deux (2) heures pour prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation.
 3. Si, au terme de la période de deux (2) heures prévue ci-haut, la température est encore inférieure ou supérieure à la température acceptable, les personnes salariées qui travaillent dans ce secteur ont le droit d'arrêter de travailler une (1) heure plus tôt que prévu, pour chaque degré Celsius inférieur ou supérieur à la température acceptable et ce, sans aucune perte de traitement. Les services sont maintenus de la façon suivante:

Un service minimal est maintenu si la température ambiante est entre un (1) et trois (3) degrés Celsius inférieure ou supérieure à la température acceptable.
 4. Les personnes salariées qui doivent travailler, lors d'une situation de service minimal, sont choisies à tour de rôle, en commençant avec celle qui a le moins d'ancienneté. Ces personnes salariées ont le droit de convertir les heures de travail ainsi effectuées en temps de congé, le jour suivant si possible. Sinon, les personnes salariées reçoivent leur salaire régulier majoré de cent pour cent (100%), pour les heures de travail ainsi effectuées.
- d) Sauf en cas de fermeture d'une bibliothèque, les personnes salariées du quart de soir se présentent au travail, dans leur secteur, selon l'horaire établi. Si les températures sont inacceptables après 17h, la Bibliothèque ne restreint pas ses services ou ne renvoie pas les personnes salariées.

Les personnes salariées peuvent convertir le temps travaillé en temps de congé, à être pris dans la même semaine ou la semaine suivante si possible, selon la décision de la personne bibliothécaire surveillante. Si ceci n'est pas possible, les personnes salariées reçoivent leur salaire régulier majoré de cent pour cent (100%) pour les heures de travail ainsi effectuées.

- e) Aux fins de l'application de la présente clause, chaque lieu de travail est muni d'un thermomètre dont le modèle et la localisation sont convenus entre les parties dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention collective.
- f) A défaut d'entente, le litige est soumis à un arbitre reconnu pour ses compétences en matière de génie industriel, lequel peut en décider.

ARTICLE 14 DROITS ACQUIS

14.01 Une personne salariée qui, au 14 avril 1975, bénéficiait, dans la bibliothèque Webster, de droits ou d'avantages supérieurs à ceux prévus à la présente convention collective en matière de conditions de travail, continue d'en bénéficier pendant la durée de la présente convention collective.

Une personne salariée qui, au 19 juillet 1976, bénéficiait, dans la bibliothèque Vanier, de droits ou d'avantages supérieurs à ceux prévus à la présente convention collective en matière de conditions de travail, continue d'en bénéficier pendant la durée de la présente convention collective.

14.02 L'Université convient de maintenir les droits ou avantages, non prévus ou supérieurs aux dispositions de la présente convention collective, dont certaines personnes salariées jouissent, sauf si les circonstances qui ont permis l'établissement de tels droits et avantages ont changé.

ARTICLE 15 TRAVAIL À FORFAIT

15.01 L'Université s'engage à ne pas accorder de sous-contrats qui auraient pour effet de priver de travail une ou des personnes salariées régies par la convention collective, pour les tâches qui sont régulièrement effectués par ces personnes salariées. L'Université se réserve le droit de maintenir les contrats existants.

ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES

- 16.01 Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit adressé à la personne salariée concernée et doit contenir un exposé des motifs entraînant ladite mesure. Tel avis doit être transmis simultanément au Syndicat. Seuls les avis disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat ont été informés par écrit peuvent être mis en preuve à l'arbitrage et peuvent apparaître au dossier d'employé de la personne salariée.
- 16.02 Sauf dans le cas de congédiement de personnes salariées en période de probation, le Syndicat peut soumettre le cas de toute personne salariée qui fait l'objet d'un congédiement, d'une suspension ou d'une réprimande écrite à la procédure de griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.
- 16.03 Dans tous les cas de mesure disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'Université. L'Université doit établir que la mesure disciplinaire a été imposée pour une cause juste et suffisante. L'arbitre peut confirmer ou rejeter la mesure disciplinaire ou rendre toute autre décision qu'il juge équitable dans les circonstances.
- 16.04 Dans le cas où une personne représentante de l'Université juge nécessaire de convoquer une personne salariée pour des motifs disciplinaires (avertissement écrit, suspension ou congédiement), la personne salariée a le droit d'être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat.
- 16.05 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée.
- 16.06 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée après plus de quinze (15) jours de l'incident qui y a donné lieu ou de la connaissance que l'Université en a eu.
- 16.07 Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut lui être opposé lors d'un arbitrage, à moins qu'il s'agisse:
- d'un aveu signé en présence d'une personne représentante syndicale;
 - d'un aveu signé en l'absence d'une personne représentante syndicale, mais qui n'a pas été dénoncé par écrit par la personne salariée dans les sept (7) jours qui suivent sa signature.
- L'Université remet une copie de l'aveu au Syndicat aussitôt qu'il lui est remis.

ARTICLE 17 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

- 17.01 Toute personne salariée a le droit de vérifier, en présence d'une personne représentante de l'Université, le contenu de son dossier d'employé en ce qui a trait à son travail à l'Université et d'y ajouter ses commentaires écrits.
- 17.02 Toute mention d'une mesure disciplinaire doit être retirée du dossier d'une personne salariée après qu'une période de douze (12) mois se soit écoulée sans qu'il n'y ait eu une mesure disciplinaire de la même nature.
- De plus, tout avis disciplinaire ou partie d'un tel avis au sujet duquel une personne salariée a eu gain de cause, doit être retiré de son dossier.
- 17.03 Le rapport d'évaluation fait au milieu de la période de probation ou de la période d'essai doit être retiré du dossier d'employé de la personne salariée à la fin de la période de probation ou de la période d'essai.
- 17.04 Chaque personne salariée doit recevoir une copie de l'évaluation de sa période de probation ou de sa période d'essai et de ses évaluations annuelles subséquentes, avant que ces pièces ne soient ajoutées à son dossier. Lors d'un arbitrage, le fardeau de la preuve d'un contenu d'évaluation incombe à l'Université.
- 17.05 La signature d'une personne salariée, sur son rapport d'évaluation, signifie qu'elle en a pris connaissance et ne doit d'aucune façon être interprétée comme une acceptation du contenu de ladite évaluation.
- 17.06 Une évaluation ne peut être faite par un superviseur désigné ou par un superviseur en période de probation ou d'essai, tel que prévu à la clause 9.02.

ARTICLE 18 GÉNÉRALITÉS

- 18.01 **Utilisation des locaux de l'Université**
- a) Le Syndicat convient de ne pas exercer d'activités syndicales, telles que la tenue d'assemblées ou la distribution de publications syndicales, durant les heures de travail et dans les locaux de la bibliothèque, à moins qu'il ne s'agisse d'une activité spécifiquement autorisée par une clause de la présente convention collective.

- b) Le Syndicat peut exercer des activités syndicales sur les lieux de l'Université en suivant la procédure courante de l'Université concernant la réservation des salles et l'utilisation des locaux de l'Université.
- c) L'Université convient de fournir de l'espace sur les tableaux d'affichage de la bibliothèque pour les avis officiels du Syndicat. Ces tableaux doivent être faciles d'accès. Les avis sont datés et signés par une personne officière du Syndicat.

18.02 **Communications**

L'Université doit faire parvenir une copie des documents suivants, qui sont émis à compter de la date de signature de la présente convention collective, au Syndicat:

- a) tous les règlements s'appliquant aux personnes salariées visées par cette convention collective;
- b) toute autre communication écrite, émise à plus d'une personne salariée visée par la convention collective, concernant les conditions de travail aux bibliothèques.

18.03 Toute démission peut être désavouée dans les trois (3) jours de sa signature. L'Université transmet immédiatement copie de toute démission au Syndicat.

18.04 Aucune personne salariée n'est tenue de préparer ou d'aller chercher du café ou toute autre boisson ou de faire des travaux personnels d'une personne hiérarchiquement supérieure.

ARTICLE 19 DESCRIPTIONS DE TÂCHES

19.01 Une personne salariée doit recevoir une copie de sa description de tâches lors de son embauche, lors d'un mouvement de personnel, ainsi qu'à chaque fois que cette description est révisée, qu'il y ait ou non modification. Une copie est transmise simultanément au Syndicat.

L'Université maintient les descriptions de tâches courantes sur une plateforme électronique disponible aux personnes salariées.

19.02 Si la capacité d'une personne salariée de remplir ses tâches est affectée par la modification de sa description de tâches, l'Université s'engage à

fournir une période de formation supervisée et dirigée de soixante (60) jours à cette personne salariée.

- 19.03 Si une personne salariée croit que sa description de tâches ne correspond pas à la description de la classe d'emploi prévue à l'annexe A et à l'annexe A.1, elle peut avoir recours à la procédure de grief pour demander un reclassement.

ARTICLE 20 HEURES ET HORAIRES DE TRAVAIL

- 20.01 Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers selon la clause 20.06, la durée de la semaine et de la journée régulière de travail est de trente-cinq (35) heures, réparties en cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement, généralement effectuées entre 9h et 17h.
- 20.02 Toute personne salariée a droit, sans perte de traitement, à une (1) période de repos de vingt (20) minutes par demi-journée régulière de travail, c'est-à-dire deux cents (200) minutes de repos pour chaque semaine régulière de travail de trente-cinq (35) heures.
- 20.03 Toute personne salariée a droit à une période de repas d'une (1) heure, sans traitement, au cours de sa journée régulière de travail. Normalement, cette période de repas est fixée dans un délai n'excédant pas une (1) heure avant ou après l'heure qui est au milieu de sa journée de travail.
- Avec l'approbation préalable de la personne bibliothécaire surveillante ou sa/son représentant(e), la personne salariée peut ajouter une de ses périodes de repos à sa période de repas. Une telle demande peut être refusée en raison des exigences ou des besoins du service.
- 20.04 Si deux (2) personnes salariées désirent échanger entre elles leurs jours de repos hebdomadaire ou leur horaire de travail tel qu'établis, elles doivent obtenir l'autorisation de la personne bibliothécaire surveillante. Dans un tel cas, les dispositions relatives à la rémunération du travail supplémentaire ne s'appliquent pas.
- 20.05 **Horaire d'été**
- a) Chaque année, pour une période de dix (10) semaines débutant à la mi-juin (les dates exactes sont affichées par l'Université), la durée de la semaine régulière de travail est réduite de trois (3) heures, sans perte de traitement.

- b) En regard de l'application de l'horaire d'été, les horaires individuels doivent être approuvés pour toute la période d'été, au plus tard le mercredi de la semaine précédant le début de l'horaire d'été et doivent être établis pour tout l'été, en répartissant le choix entre les différentes options, le plus équitablement possible, en tenant compte:
 - i) de l'ancienneté de la personne salariée, appliquée au sein de son secteur;
 - ii) de la préférence exprimée par la personne salariée, dans la mesure où les besoins du service le permettent.

Avec la permission de la personne bibliothécaire surveillante, une personne salariée peut modifier son choix d'option pendant la période d'été.

- c) Les différentes options sont:
 - 1) cinq (5) jours de travail par semaine, répartis entre le lundi et le vendredi inclusivement, selon l'une ou l'autre des modalités suivantes:
 - i) quatre (4) jours de travail de six heures et trois-quart (6 3/4) chacun et un (1) jour de travail, le vendredi, de cinq (5) heures;
 - ii) quatre (4) jours de travail de sept (7) heures et un (1) jour de travail, le vendredi, de quatre (4) heures;
 - 2) quatre (4) jours de travail de huit (8) heures par semaine entre le lundi et le jeudi inclusivement;
 - 3) une personne salariée peut demander un choix d'option, autre que celles prévues ci-dessus. Ce choix d'option doit comprendre un horaire de travail s'étendant du lundi au vendredi inclusivement.
- d) Si une personne salariée ne peut bénéficier de l'horaire d'été quand il est en vigueur, les heures ainsi perdues par la personne salariée sont reprises en temps, à un ou des moments convenus entre la personne salariée et la personne bibliothécaire surveillante.

De plus, une personne salariée peut mettre en banque les heures d'été si celle-ci est en vacances pour une semaine complète durant la période

où l'horaire d'été est en vigueur. Ces heures doivent être liquidées avant le 31 mai de l'année suivante.

- e) Pour les fins de l'application de la présente convention collective, chaque semaine ainsi réduite est réputée constituer une semaine régulière de travail, conformément à la clause 20.01 et une heure travaillée pendant la période d'été est réputée constituer une heure travaillée dans la semaine régulière. Cependant, lorsqu'une semaine comprend un (1) jour férié prévu par cette convention collective, le total des heures travaillées et des heures prises en congé doit équivaloir à trente-deux (32) heures.

Les congés de maladie à court terme, prévus à l'article 39, ainsi que les congés personnels prévus à l'article 25, sont calculés et appliqués en heures et/ou en quarts d'heures. L'application des congés sociaux est celle prévue au paragraphe 20.07 e).

- f) Exceptionnellement et aux seules fins de la conversion du travail supplémentaire, tel que prévu à la clause 21.05, la durée du travail supplémentaire ainsi converti est égale à la durée de la semaine réduite ou de la journée régulière réduite.
- g) Les périodes de repos, selon l'option choisie au paragraphe 20.05 c), sont:
- pour c) 1) i) : neuf (9) périodes de repos de vingt (20) minutes;
 - pour c) 1) ii) : neuf (9) périodes de repos de vingt (20) minutes;
 - pour c) 2) : quatre (4) périodes de repos de vingt-cinq (25) minutes et quatre (4) périodes de repos de vingt (20) minutes.

20.06

Horaires particuliers

a) Dispositions générales

Les conditions de travail suivantes s'appliquent à toutes les personnes salariées qui travaillent selon un horaire particulier, tel que prévu à la présente clause, à l'exception des personnes salariées à temps partiel, qui travaillent normalement moins que la semaine régulière de travail prévue à l'article 20, à qui s'appliquent le paragraphe 20.06 c).

1. L'Université détermine les horaires particuliers de travail selon les besoins du service, dans chaque secteur de travail.
2. L'Université détermine les postes auxquels s'appliquent des horaires particuliers, étant entendu que les horaires particuliers doivent être maintenus au minimum, compte tenu des besoins du service.
3. Tout changement dans les horaires particuliers, existant avant la signature de la présente convention collective, est effectué selon les dispositions du présent article.
4. Pour la personne salariée à qui s'applique un horaire particulier, la durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures, sous réserve des dispositions prévues au paragraphe 20.06 e).

b) Répartition des horaires de travail

La répartition des horaires particuliers est faite le plus équitablement possible, à tour de rôle entre les personnes salariées qui effectuent normalement le travail requis.

c) Affichage des horaires de travail

L'Université affiche les horaires et tout changement aux horaires, au moins cinq (5) jours ouvrables avant leur date d'entrée en vigueur.

d) Travail le soir

1. À la bibliothèque Webster, sous réserve du paragraphe 20.06 a), aucune personne salariée n'est tenue de travailler plus de deux (2) soirs par semaine, sauf les personnes salariées embauchées pour travailler le soir de façon permanente.
2. Les personnes salariées embauchées pour travailler le soir de façon permanente travaillent une journée régulière, soit de 9h à 17h, lorsque la bibliothèque n'est ouverte qu'entre 9h et 17h.
3. L'Université détermine les horaires de soir en tenant compte:
 - i) de l'ancienneté de la personne salariée, appliquée au sein de son secteur;

- ii) de la préférence exprimée par la personne salariée, dans la mesure où les besoins du service le permettent.

L'horaire des personnes salariées appelées à travailler le soir est normalement établi au début de chaque session ou au moment de l'embauche d'une nouvelle personne salariée ou à la date de la promotion ou de la mutation d'une personne salariée à l'intérieur du secteur.

e) Travail le samedi et/ou le dimanche

Généralement, la personne salariée a droit à deux (2) jours de repos consécutifs pour chaque semaine de travail. Toutefois, les personnes salariées travaillant selon un horaire particulier peuvent être appelées à travailler durant six (6) jours consécutifs. Les dispositions de l'article 21 ne s'appliquent pas pour le travail régulier effectué le sixième (6^e) jour, à la condition qu'une moyenne de cinq (5) jours de travail régulier par semaine soit maintenue.

Lorsqu'une personne salariée travaille le samedi et/ou le dimanche, la remise de ce ou de ces jours de repos doit se faire, règle générale, dans les sept (7) jours précédant ou dans les sept (7) jours suivant la date du samedi et/ou du dimanche travaillé. La remise de ce ou de ces jours de repos se fait entre le lundi et le vendredi inclusivement.

L'Université détermine la(les) date(s) de remise des jours de repos, en tenant compte:

- 1) de l'ancienneté de la personne salariée, appliquée au sein de son secteur;
- 2) de la préférence exprimée par la personne salariée, dans la mesure où les besoins du service le permettent.

Sous réserve de ce qui précède, la personne salariée peut convertir en heures les jours qui lui sont dus en reprise de temps. Les heures non reprises ne peuvent excéder quatorze (14) heures.

f) Travail le soir et les fins de semaine à la bibliothèque Vanier

Nonobstant les paragraphes d) et e) ci-haut, en règle générale, aucune personne salariée à la bibliothèque Vanier ne doit être appelée à travailler plus d'un (1) soir par semaine ou, au lieu du travail de soir, un (1) jour de fin de semaine (c'est-à-dire le samedi ou le dimanche), sauf si sa

description de tâches le stipule au moment de son embauche.

Malgré ce que prévoit le paragraphe ci-haut, une personne salariée permanente et l'Université peuvent convenir d'un horaire de travail qui n'est pas prévu à la clause 20.01 et au paragraphe 20.07 a). Aux fins de l'application de la convention collective, l'horaire ainsi convenu devient l'horaire de travail de la personne salariée et les paragraphes 20.06 c), 20.06 h), 20.07 c), 20.07 e) et la clause 23.01 s'appliquent.

g) Modifications aux horaires de travail

Les horaires peuvent être modifiés au besoin, après entente entre les parties.

Cependant, l'Université peut modifier des horaires existants ou en implanter de nouveaux, si les besoins du service nécessitent de tels changements. Dans un tel cas, un avis écrit est affiché, avec copie au Syndicat, au moins trente (30) jours avant la date prévue pour la mise en vigueur du changement. Aucune modification d'horaire ne peut intervenir si l'Université n'a pas suivi cette procédure.

À moins d'entente contraire entre les parties, cette modification ne doit pas avoir pour effet d'imposer des heures brisées aux personnes salariées.

En cas de mésentente, le Syndicat peut référer le cas directement à l'arbitrage, selon la procédure prévue à l'article 8. Les délais prévus dans ce paragraphe peuvent être modifiés après entente entre les parties.

Le mandat de l'arbitre consiste à déterminer si les changements étaient essentiels et le fardeau de la preuve incombe à l'Université. Si l'arbitre juge que les changements ne sont pas essentiels, l'Université revient à l'ancien horaire.

h) Jours de repos

À moins d'entente contraire entre les parties, la personne salariée qui travaille selon un horaire particulier, a droit à deux (2) jours de repos consécutifs pour chaque semaine de travail.

Horaires variables

- a) Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers prévus à la clause 20.06, l'horaire variable prend l'une des formes suivantes, le tout sujet à l'approbation de la personne bibliothécaire surveillante. L'approbation ne peut être refusée sans raison valable.
- 1) Cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures, répartis entre le lundi et le vendredi inclusivement, normalement fixés entre 8h et 18h ;
 - 2) Quatre (4) jours de travail de huit (8) heures et quarante-cinq (45) minutes, répartis entre le lundi et le vendredi inclusivement, normalement fixés entre 8h et 19h45 ;
 - 3) Quatre (4) jours de travail de huit (8) heures et un jour de travail de trois (3) heures, répartis entre le lundi et le vendredi inclusivement, normalement fixés entre 8h et 19h ;
 - 4) Quatre (4) jours de travail de sept heures et demie (7 1/2) et un jour de travail de cinq (5) heures, répartis entre le lundi et le vendredi inclusivement, normalement fixés entre 8h et 19h ;
 - 5) Trois (3) jours de travail de neuf (9) heures et un jour de travail de huit (8) heures, répartis entre le lundi et le vendredi inclusivement, normalement fixés entre 8h et 20h ;
 - 6) N'importe lequel des choix mentionnés ci-dessus, à être travaillés en alternance ;
 - 7) Une personne salariée peut demander un choix d'option autre que ceux prévus ci-dessus, pourvu que les jours soient travaillés entre le lundi et le vendredi et entre 8h et 20h.
- b) Toute personne salariée a droit à deux cents (200) minutes de repos par semaine de trente-cinq (35) heures travaillées, chaque pause ne devant pas excéder vingt-cinq (25) minutes.
- c) Un horaire variable doit recevoir l'approbation de la personne bibliothécaire surveillante. La distribution des choix des différentes options est faite de la manière la plus équitable possible, en tenant compte :

- 1) de l'ancienneté de la personne salariée, appliquée au sein de son secteur de travail;
- 2) de la préférence exprimée par la personne salariée, en autant que les besoins du service le permettent. Dans le cas où plusieurs personnes salariées choisissent la même option, les personnes salariées y ont droit par rotation.

Une personne salariée peut modifier son choix d'horaire de travail avec la permission de la personne bibliothécaire surveillante.

L'horaire de travail de la personne salariée est établi avec la personne bibliothécaire surveillante selon les dispositions du présent article, au moment de son embauche ou à l'occasion de sa promotion ou de sa mutation.

- d) L'horaire de travail approuvé selon le paragraphe c), est la semaine normale de travail de la personne salariée, à moins d'être modifié selon les dispositions de cet article.
- e) Dans l'application du paragraphe 20.07 a), toutes les dispositions de la convention collective s'appliquent, sous réserve des modalités et des précisions suivantes:

Congés personnels

Les congés personnels prévus à la clause 25.08 sont calculés et appliqués en heures et/ou en quarts d'heures.

Congés sociaux

Lorsqu'une personne salariée utilise une des journées de congé social, elle est rémunérée comme si elle était au travail. Cependant, s'il est prévu que la personne salariée travaille plus de sept (7) heures, elle doit convenir avec la personne bibliothécaire surveillante concernée du moment où elle peut remettre ces heures.

Jours fériés

Dans une semaine incluant un ou plusieurs des jours fériés énumérés à la clause 24.01, la durée de la semaine régulière de travail est raccourcie de sept (7) heures pour chaque jour férié au cours de cette semaine. La personne bibliothécaire surveillante, en consultation avec la personne salariée concernée, réaménage l'horaire en conséquence.

Congés de maladie

Les congés de maladie à court terme prévus à l'article 39 sont calculés et appliqués en heures et/ou en quarts d'heures.

Vacances

L'application de la clause 20.07 ne peut avoir pour effet de diminuer ou d'augmenter le nombre de jours de vacances auxquels une personne salariée aurait droit si elle travaillait selon un horaire de cinq (5) jours par semaine.

Période d'essai et période de probation

L'application de la clause 20.07 ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de la période d'essai ou de probation d'une personne salariée.

- f) L'implantation de l'horaire variable doit tenir compte des exigences du service de la bibliothèque, telles qu'établies par l'Université.
- g) La polyvalence des tâches reliées à l'application de l'horaire variable n'entraîne en aucun cas une demande de reclassement ou de rémunération additionnelle.

ARTICLE 21 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 21.01
- a) Tout travail effectué par une personne salariée en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail, telle que définie à l'article 20, est considéré comme du travail supplémentaire s'il a été approuvé préalablement par la personne bibliothécaire surveillante qui requiert le travail, qui est fait à sa connaissance et sans objection de sa part.
 - b) Tout travail supplémentaire est fait sur une base facultative ; cependant, si nécessaire, l'Université se réserve le droit de désigner des personnes salariées pour faire du travail supplémentaire.

Les parties conviennent que le travail supplémentaire doit être maintenu au minimum.

- c) Aucune personne salariée n'est tenue de travailler plus de douze (12) heures consécutives.

- d) Toute personne salariée, qui effectue du travail supplémentaire, est rémunérée au taux des heures supplémentaires applicable, cependant, elle a droit à une rémunération minimum, équivalente à trente (30) minutes de travail à son taux de salaire régulier.
- e) Si l'Université annule du travail supplémentaire déjà prévu, elle doit aviser la personne salariée concernée au moins deux (2) heures avant le début des heures supplémentaires. A défaut de quoi, l'Université verse l'équivalent de deux (2) heures de travail à son taux de salaire régulier à la personne salariée concernée.

21.02 Le travail supplémentaire est réparti le plus équitablement possible et à tour de rôle, parmi les personnes salariées du secteur de travail concerné, qui exécutent normalement les tâches pour lequel le travail supplémentaire est requis.

21.03 Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante:

- a) à taux et demi, cent cinquante pour cent (150%) du salaire horaire de la personne salariée concernée, pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail ou lors du premier jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche;
- b) à taux double, deux cent pour cent (200%) du salaire horaire de la personne salariée concernée, pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un jour férié (en plus de la remise ou du paiement du jour férié), lors d'un dimanche ou lors d'un deuxième (2e) jour de repos hebdomadaire.

21.04 Le paiement des heures supplémentaires travaillées au cours d'une période de paie donnée est effectué lors de la paie régulière de la période suivante. À l'occasion des vacances annuelles et du congé des fêtes, le paiement est retardé d'une période de paie additionnelle.

21.05 Une personne salariée peut convertir les heures supplémentaires travaillées en temps, au taux de travail supplémentaire applicable, jusqu'à concurrence d'un maximum de sept (7) jours ouvrables, à l'intérieur d'un même exercice financier. Ce maximum peut être prolongé, après entente entre la personne salariée et la personne bibliothécaire surveillante concernée.

La personne salariée convient du moment de l'utilisation de ces jours avec la personne bibliothécaire surveillante concernée.

- 21.06 La personne salariée qui exécute le travail supplémentaire lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié, a droit aux périodes de repos et de repas prévus à la présente convention collective.
- 21.07 a) Une personne salariée qui travaille deux (2) heures supplémentaires ou plus après sa journée régulière de travail a droit à une période de repas de trente (30) minutes, rémunérée au taux du travail supplémentaire applicable. Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire peut être de deux (2) heures ou plus, la personne salariée peut prendre sa période de repas avant de commencer son travail.
- b) à toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée a droit à une période de repos de vingt (20) minutes rémunérée selon les dispositions de la clause 21.03. Cette période peut être prise au cours de la deuxième (2e) heure de travail-supplémentaire.
- 21.08 Pour déterminer la base de calcul du travail supplémentaire d'une personne salariée, l'Université divise le salaire hebdomadaire de la personne salariée concernée par le nombre d'heures prévues dans sa semaine régulière de travail pendant l'hiver.
- 21.09 Une personne salariée qui effectue du travail supplémentaire sans continuité avec sa journée ou sa semaine régulière de travail, est rémunérée au taux supplémentaire prévu, pour chaque heure consécutive ainsi travaillée. Dans un tel cas, elle a droit à une rémunération minimum équivalente à trois (3) heures de travail à son taux de salaire régulier. Aux fins de l'application du présent article, la période de temps allouée pour le repas prévue au paragraphe 21.07 a) ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

ARTICLE 22 RAPPEL AU TRAVAIL

- 22.01 Une personne salariée qui, à la demande de la personne bibliothécaire surveillante concernée, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunérée au taux supplémentaire applicable, pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel, la personne salariée a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail au taux applicable.

Les dispositions de cette clause ne s'appliquent pas:

- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne salariée;
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne salariée, en autant que la personne salariée ait été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.

Aux fins du présent article, la période de temps allouée pour le repas prévue au paragraphe 21.07 a) ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

22.02 Les dispositions de l'article 21 s'appliquent au présent article.

22.03 Dans les cas de rappel durant les vacances annuelles d'une personne salariée, tout travail effectué est rémunéré à taux double, en plus du salaire reçu pour la période de vacances et un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la personne salariée ainsi rappelée.

ARTICLE 23 PRIMES

23.01 Une personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail sont fixées entre quinze heures (15h) et huit heures (8h) reçoit une prime pour chaque heure effectivement travaillée. Une personne salariée n'est pas admissible au paiement d'une telle prime lorsqu'elle reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire. Cependant, cette clause ne s'applique pas à celles qui ont choisi leur horaire selon les clauses 20.05 et 20.07.

La prime de soir prévue à cette clause est indexée annuellement selon le pourcentage d'augmentation de salaire accordé, tel que décrit à la section D) de l'annexe B.

23.02 a) **Travail le samedi**

Une personne salariée qui travaille un samedi faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de vingt-cinq pour cent (25%) pour les heures régulières travaillées le samedi entre 00h00 et vingt-quatre heures (24h00).

b) Travail le dimanche

Une personne salariée qui travaille un dimanche faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier, majoré de cinquante pour cent (50%), pour les heures régulières travaillées le dimanche entre 00h00 et vingt-quatre heures (24h00).

- c) Une personne salariée n'est pas admissible au paiement d'une telle prime lorsqu'elle reçoit le taux du travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

23.03

Une personne salariée qui demeure en disponibilité est avisée au préalable par la personne bibliothécaire surveillante concernée. Elle doit être en mesure de se rendre au travail dans le délai habituel. La personne salariée en disponibilité après sa journée régulière de travail ou sa semaine régulière de travail, reçoit une prime de dix dollars (10.00\$) pour chaque période de huit (8) heures durant laquelle elle demeure en disponibilité.

Une personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est rémunérée, en plus de son allocation de disponibilité, selon les dispositions des articles 21 (Travail supplémentaire) et 22 (Rappel au travail). La répartition du temps de disponibilité est faite le plus équitablement possible entre les personnes salariées du secteur de travail concerné qui effectuent normalement le travail requis. Toute disponibilité est facultative, toutefois à défaut de volontaires, elle devient sujette aux dispositions du paragraphe 21.01 b).

ARTICLE 24 JOURS FÉRIÉS

24.01

- a) L'Université convient de reconnaître les jours suivants comme jours fériés et chômés :

1. le 24 juin ;
2. le 1^{er} juillet ;
3. le premier lundi de septembre ;
4. le deuxième lundi d'octobre ;
5. le 24 décembre ;
6. le 25 décembre ;
7. le 26 décembre ;
8. le 31 décembre ;
9. le 1^{er} janvier ;

10. le 2 janvier ;
11. le vendredi précédant Pâques ;
12. le lundi suivant Pâques ;
13. le 24 mai ou le lundi précédant le 24 mai.

Les personnes salariées ont aussi droit à deux (2) jours de congé mobile tel que prévu ci-dessous :

- Le premier jour de congé mobile est désigné par l'Université et est accordé entre le 1er février et le 31 mars chaque année.
- Le deuxième jour de congé mobile est utilisé n'importe quel jour choisi par la personne salariée avant le 30 juin de chaque année et est convenu entre la personne bibliothécaire surveillante et la personne salariée.
- La personne salariée doit donner au moins deux (2) semaines d'avis du jour qu'elle a choisi.
- Si la personne salariée ne peut pas se prévaloir du congé mobile durant la période mentionnée ci-dessus, elle perd ce congé.

- b) L'Université convient d'observer comme jours fériés et chômés les autres jours décrétés fêtes civiles par les gouvernements.
- c) Les personnes salariées appartenant à une religion reconnue conformément à la politique de l'Université ont droit à un congé avec salaire pour les fêtes célébrées par ladite religion.

24.02

- a) Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 24.01 survient, soit durant la période de vacances annuelles de la personne salariée, soit durant l'un de ses jours de repos hebdomadaires, autre que le samedi et le dimanche, la personne salariée concernée bénéficie de la remise du jour férié à une date convenue entre elle et la personne bibliothécaire surveillante concernée.
- b) Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 24.01 coïncide avec un samedi ou un dimanche, ce jour férié est alors déplacé au jour ouvrable précédent ou suivant.
- c) Une personne salariée qui travaille l'un des jours fériés prévus à la clause 24.01 peut bénéficier d'une remise de ce jour férié à une date,

ou si elle le désire, à plusieurs dates convenues entre elle et la personne bibliothécaire surveillante concernée.

24.03 Rémunération d'un jour férié chômé

- a) La rémunération de chacun des jours fériés prévus à la clause 24.01, lorsque chômé, est équivalente au taux de salaire quotidien régulier alors en vigueur pour la personne salariée.
- b) Les dispositions du paragraphe précédent ne s'appliquent pas si la personne salariée est déjà rémunérée en vertu d'une des dispositions de la présente convention collective.

24.04 Rémunération d'un jour férié travaillé

Une personne salariée qui travaille l'un des jours fériés prévus à la clause 24.01 est rémunérée à son taux de salaire régulier alors en vigueur, majoré de cent pour cent (100%).

De plus, la personne salariée a droit, soit à la rémunération du jour férié chômé prévu à la clause 24.03, soit à la remise du jour férié prévue au paragraphe 24.02 c).

24.05 Rémunération de la remise d'un jour férié travaillé

Une personne salariée qui travaille lors de la remise d'un jour férié prévue aux paragraphes 24.02 a), b) et c) est rémunérée à cent cinquante pour cent (150%) de son salaire régulier. En plus de cette rémunération, la personne salariée a droit, au choix de l'Université, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à la clause 24.03, soit à une nouvelle remise du jour férié à une date convenue entre la personne salariée et la personne bibliothécaire surveillante concernée.

24.06 Rémunération de la période du congé des Fêtes

- a) Une personne salariée qui ne travaille pas au cours de la période de congé entre Noël et le jour de l'An (les dates exactes sont affichés par l'Université) continue de recevoir une rémunération équivalente à son salaire quotidien régulier alors en vigueur.
- b) Une personne salariée qui travaille au cours de la période entre Noël et le jour de l'An est rémunérée comme suit:

- i) à son taux de salaire régulier majoré de cent pour cent (100%), si elle travaille lors d'un jour férié prévu à la clause 24.01.
- ii) à son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50%), si elle travaille un jour autre qu'un jour férié prévu à la clause 24.01.

En plus de la rémunération prévue aux alinéas i) et ii), une personne salariée qui travaille lors d'un jour férié a droit, soit à la remise du jour prévue à la clause 24.02, soit à la rémunération du jour férié prévue au paragraphe 24.06 a).

24.07 Même si le samedi saint et le dimanche de Pâques ne sont pas des jours fériés, toute personne salariée qui travaille durant l'un de ces deux (2) jours en vertu de son horaire hebdomadaire de travail régulier a droit à son taux de salaire régulier majoré de cent pour cent (100%).

ARTICLE 25 CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS

25.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants, sans perte de traitement régulier, conformément aux dispositions des clauses suivantes.

25.02 **Dans les cas du décès:**

- a) **de la personne conjointe, d'un enfant de la personne salariée, d'un enfant de la personne conjointe, du père, de la mère, du frère, de la sœur, du père ou de la mère de la personne conjointe, des petits-enfants, du beau-père, de la belle-mère:**

La personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs;

- b) **du frère de la personne conjointe, de la sœur de la personne conjointe, du beau-frère, de la belle-sœur, des grands-parents, de la bru, du gendre, de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce:**

La personne salariée a droit à deux (2) jours ouvrables consécutifs;

- c) dans le cas des paragraphes a) et b), la personne salariée peut ajouter à cette période des jours de vacances accumulés, des heures supplémentaires accumulées en vertu de la clause 21.05 et/ou un congé sans traitement n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables;

- d) si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de la résidence de la personne salariée, elle a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire.

25.03 **Dans les cas du mariage:**

a) **de la personne salariée:**

elle a droit à cinq (5) jours ouvrables et elle peut ajouter des jours de vacances accumulés ou l'équivalent en jours de congé sans traitement à cette période;

b) **de son fils, de sa fille :**

la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable;

c) **du père, de la mère, des grands-parents, du frère, de la soeur, des petits-enfants:**

la personne salariée a droit au jour du mariage.

25.04 Lorsque la personne salariée change le lieu de son domicile, elle a droit à une journée de congé à l'occasion du déménagement. Cependant, elle n'a pas droit à plus d'une journée par exercice financier. Cette restriction ne s'applique pas si la personne salariée est tenue de déménager pour des raisons hors de son contrôle. La preuve d'une telle obligation lui incombe.

25.05 a) Dans le cas où, une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait, aucune perte de son traitement régulier, pendant le temps qu'elle doit agir comme tel. Cependant, la personne salariée doit remettre à l'Université, l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces sommes sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'Université.

b) La personne salariée appelée à témoigner dans une cause où l'Université est partie ne subit aucune perte de traitement et est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour toutes les heures requises pour son témoignage en dehors de sa journée et de sa semaine de travail, telle que définie à l'article 20.

c) Dans le cas où la présence d'une personne salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal dans une cause où elle est partie,

elle a droit, soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés, soit à des heures supplémentaires accumulées en vertu de la clause 21.05 ou soit à un congé personnel prévu à la clause 25.08.

25.06 a) Lorsqu'une personne salariée doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, elle doit en aviser la personne bibliothécaire surveillante concernée dès que possible et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits, sauf en ce qui concerne les congés personnels prévus à la clause 25.08.

b) Les congés sociaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec un autre congé ou des vacances prévus à la présente convention collective.

25.07 À moins de stipulation contraire, les mots : «une journée de congé» signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

25.08 Moyennant un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures à la personne bibliothécaire surveillante, toute personne salariée permanente à temps complet a droit à trois (3) jours ou vingt et une (21) heures de congé personnel par année, sans perte de traitement pour des raisons personnelles.

Les personnes salariées permanentes à temps partiel bénéficient des congés personnels au prorata des heures travaillées.

Dans le cas d'une urgence requérant la présence de la personne salariée, dont le fardeau de la preuve lui incombe, un avis est donné à la personne bibliothécaire surveillante dès que possible.

Ces congés personnels ne s'accumulent pas d'année en année, l'année étant calculée à compter du 1^{er} juin.

Les personnes salariées en période de probation ont droit aux mêmes congés, mais sans traitement.

25.09 Lorsqu'une personne salariée est dans l'impossibilité de se rendre à son travail, à cause d'une tempête de neige ou toute autre intempérie majeure, elle doit en avertir son supérieur immédiat le plus tôt possible. L'Université lui verse sa pleine rémunération jusqu'à concurrence d'un maximum de sept (7) heures par année.

Malgré ce que prévoit le premier alinéa de la clause 25.08, la personne salariée peut utiliser ses congés personnels pour retourner à son domicile,

après avoir avisé sa personne bibliothécaire surveillante. Un service minimal est maintenu selon les modalités prévues à la clause 13.19.

25.10

Congé d'urgence

- a) La présente clause a pour but de permettre à une personne salariée d'être absente dans le cas où sa présence est requise auprès d'un membre de la famille immédiate ou de toute personne qui habite en permanence avec elle, sans excéder soixante-dix (70) heures dans une année.

De ces soixante-dix (70) heures, quatorze (14) sont prises sans perte de salaire, et les autres sont sans solde.

- b) La personne salariée qui s'absente en vertu de la présente clause doit aviser sa personne bibliothécaire surveillante aussitôt que possible, mais pas plus tard que trente (30) minutes après le début de sa journée régulière de travail, en précisant la durée et le motif de l'absence. La personne salariée doit prendre toute mesure raisonnable en son pouvoir pour limiter ses absences ainsi que leur durée. Lors de son retour au travail, la personne salariée remplit le formulaire d'absence.
- c) À l'exception des quatorze (14) premières heures, les heures d'absence subséquentes peuvent être remises en heures travaillées ou remboursées, en tout ou en partie, par un congé sans solde ou l'utilisation de jours de vacances.

Quand les heures sont travaillées, la façon et l'horaire de travail de remboursement sont convenus entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate promptement, avec l'approbation de la personne bibliothécaire surveillante. Ces heures doivent être travaillées au plus tard à la fin de l'année de convention suivant l'année où le congé d'urgence a été pris.

- d) L'Université doit aviser la personne salariée lorsqu'elle a utilisé les soixante-dix (70) heures prévues ci-haut.
- e) Les heures travaillées en vertu de la présente clause ne sont pas considérées comme du travail supplémentaire au sens de l'article 21.

ARTICLE 26 VACANCES

- 26.01 Toute personne salariée a droit, selon son ancienneté, à des vacances payées, selon son crédit de vacances établi chaque année au 1^{er} juin.
- 26.02 Toute personne salariée a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante, à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée de la façon suivante:
- a) la personne salariée ayant complété moins d'une (1) année d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à un jour ouvrable et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) de vacances payées pour chaque mois travaillé à l'Université depuis la date de son embauche, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables;
 - b) la personne salariée ayant complété une (1) année, mais moins de dix (10) années d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées;
 - c) la personne salariée ayant complété dix (10) années et plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées;
 - d) la personne salariée ayant complété vingt et une (21) années d'ancienneté ou plus au 1^{er} juin de l'année courante, a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.
- 26.03 Pour les fins du calcul des vacances annuelles, les personnes salariées embauchées entre le premier et le quinzième jour du mois inclusivement sont considérées comme ayant un (1) mois complet de service.
- 26.04 **En cas de cessation définitive d'emploi:**
- a) la personne salariée qui n'a pas pris la totalité de ses vacances accumulées au cours de l'année financière précédant le 1^{er} juin reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle a droit;
 - b) la personne salariée ayant droit à vingt (20) jours de vacances, compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à huit pour cent (8%) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ;

- c) la personne salariée ayant droit à vingt-deux (22) jours de vacances, compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à huit virgule huit pour cent (8,8%) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ;
- d) la personne salariée ayant droit à vingt-cinq (25) jours de vacances, compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à dix pour cent (10%) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.

26.05 La personne salariée qui, au cours d'une même année, a été absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, accumule des crédits de vacances comme suit:

Maladie

La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 39 accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

Accidents du travail

La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 32 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

Maternité et adoption

La personne salariée accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité ou de son congé d'adoption, selon le cas.

Mise à pied

La personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

Congé sans traitement d'une durée excédant un mois

La personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

26.06 La personne salariée reçoit, avant son départ pour la période de vacances à laquelle elle a droit, une rémunération équivalente à son taux de salaire régulier en vigueur au moment de la prise de ses vacances.

Si le statut de la personne salariée a été modifié au cours de l'année, les ajustements nécessaires sont effectués sur sa paie de vacances, au prorata du nombre de semaines travaillées à temps complet et à temps partiel.

Une personne salariée reçoit avant son départ pour ses vacances la rémunération à laquelle elle a droit pour sa période de vacances, sur un chèque séparé, à la condition qu'elle en ait fait la demande au moins dix (10) jours ouvrables avant son départ pour ses vacances.

26.07 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Université verse à ses ayants droit ou ses héritiers légaux l'indemnité de vacances qu'elle a acquise.

26.08 a) Une personne salariée incapable de prendre ses vacances annuelles à la période prévue en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser la personne bibliothécaire surveillante concernée, le plus tôt possible, avant la date prévue pour le début de sa période de vacances. Lors de son retour au travail, la personne salariée doit convenir d'une autre période de vacances annuelles avec la personne bibliothécaire surveillante concernée.

b) Une personne salariée hospitalisée à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu durant sa période de vacances peut reporter, après entente avec la personne bibliothécaire surveillante concernée, le solde de ses vacances annuelles, soit à la fin de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec la personne bibliothécaire surveillante concernée.

c) Une personne salariée qui, au 1^{er} juin de l'année courante, est invalide depuis une période inférieure à douze (12) mois et qui n'a pas utilisé tous ses jours de vacances accumulés pour l'année précédente à cause de cette invalidité, bénéficie du report du solde de ses vacances, soit à la suite de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec la personne bibliothécaire surveillante concernée.

d) Une personne salariée qui, au 1^{er} juin de l'année courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus, reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels elle a droit.

26.09 La période comprise entre le 1^{er} juin et le 15 septembre est considérée comme la période normale pour fixer des vacances.

Après entente avec la personne bibliothécaire surveillante concernée, la personne salariée peut utiliser, de façon anticipée, avant le 1^{er} juin, des jours de vacances accumulés.

26.10 La personne salariée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'elle le désire. Elle peut également fractionner trois (3) semaines de vacances en quinze (15) jours de vacances.

26.11 Sauf avec la permission de la Bibliothécaire en chef, les vacances annuelles doivent être utilisées au cours de l'exercice financier durant lequel elles sont dues.

26.12 Toute personne salariée a le droit, après entente avec l'Université quant aux dates, de prolonger ses vacances par un congé sans traitement, à la condition que les besoins du service soient respectés.

Cependant, la durée totale des vacances annuelles, consécutives ou non, et de leur prolongation ne peut excéder neuf (9) semaines au cours d'un exercice financier.

26.13 a) L'Université détermine les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte:

- de l'ancienneté de la personne salariée, appliquée au sein de son secteur. Aux fins du présent article, le secteur d'une personne salariée est le secteur au sein duquel elle travaille régulièrement la majorité de ses heures, tel que reflété dans sa description de tâches;
- de la préférence exprimée par écrit par la personne salariée avant le 1^{er} mai;
- des besoins du service.

b) Quand les préférences de vacances sont exprimées après le 1^{er} mai, celles-ci ne seront prises en considération que si la préférence de la personne salariée n'affecte pas les vacances déjà cédulées des autres personnes salariées. Les demandes seront traitées par ordre de réception.

c) Une personne salariée peut changer ses dates de vacances, moyennant entente avec la personne bibliothécaire surveillante

concernée, à la condition que la période de vacances des autres personnes salariées et les besoins du service soient respectés ;

d) Pour les personnes salariées travaillant dans plus d'un secteur, si des difficultés subsistent dans l'octroi de vacances telles que demandées par la personne salariée, l'Université procédera de l'une ou des deux (2) façons suivantes afin de faciliter l'assignation des vacances telles que demandées par les personnes salariées, tout en remplissant les besoins du service :

- Les superviseurs concernés consultent les personnes salariées exécutant les mêmes fonctions afin de trouver une solution alternative ;
- L'Université distribue les tâches entre les personnes salariées qui exécutent les mêmes fonctions.

26.14 La personne salariée doit utiliser, si elle y a droit, au moins quinze (15) jours ouvrables de vacances dans l'année courante. La personne salariée peut reporter les jours de vacances, en plus des quinze (15) jours ouvrables, d'une année à l'année suivante, pendant deux (2) années consécutives. Dans la troisième année, la personne salariée doit utiliser tous les jours de vacances auxquels elle a droit.

ARTICLE 27 CONGÉS PARENTAUX

PRÉAMBULE

Sauf si spécifiquement mentionné, tous les congés prévus au présent article 27 sont sans solde.

Le présent article ne confère à la personne salariée aucun avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était demeurée au travail.

Section I – Congé de maternité

27.01 a) La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de dix-huit (18) semaines qui, sous réserve du paragraphe 27.04, doivent être consécutives.

b) La personne salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé prévu par le présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues à la section V du présent article 27.

- c) La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, a également droit à ce congé de maternité.

27.02 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est au choix de la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement. Cependant, ce congé peut débuter au plus tôt au début de la seizième (16^e) semaine précédant la date d'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement.

27.03 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

27.04 Un congé de maternité peut être fractionné, interrompu ou prolongé aux conditions prévues à la section V du présent article 27.

27.05 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à l'article 27.03 et à la section V du présent article 27, la personne salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si elle avise l'Université par écrit de la date du report au moins deux (2) semaines avant l'expiration du congé. Si les vacances ne sont pas reportées, l'Université doit payer l'indemnité de vacances à la fin de l'année fiscale pendant laquelle les vacances sont dues.

27.06 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre de dix-huit (18) semaines. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit fournir, sur demande de l'Université, un certificat médical confirmant qu'elle est suffisamment rétablie pour reprendre le travail.

Section II : Congés spéciaux

27.07 Retrait préventif

- a) La personne salariée peut demander qu'on l'affecte provisoirement à un autre poste du même titre d'emploi ou d'un autre titre dans les cas suivants:

- 1) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des dangers pour elle ou son enfant à naître;

- 2) ses conditions de travail comportent des risques pour l'enfant qu'elle allaite.

La personne salariée doit présenter un certificat médical à cet effet le plus tôt possible.

La personne salariée ainsi affectée conserve les droits et privilèges de son poste régulier. Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après pour l'annuler, le congé spécial de la personne salariée enceinte se termine à la date de son accouchement et, pour la personne salariée qui allaite, à la fin de la période d'allaitement.

Durant le congé spécial prévu au paragraphe précédent, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* concernant le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

Aussitôt que l'Université reçoit une demande de retrait préventif, elle en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée et les raisons de la demande.

Si une personne salariée autre que celle qui demande à être réaffectée provisoirement y consent, son poste peut être échangé avec celui de la personne enceinte ou qui allaite, pour la durée de l'affectation provisoire, sujet au consentement de l'Université. Cette disposition ne s'applique que si les deux (2) personnes salariées impliquées répondent aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée ainsi réaffectée à un autre poste et celle qui consent à occuper le poste de cette personne salariée conservent les droits et privilèges rattachés à leur poste régulier.

b) Autres congés spéciaux

La personne salariée a droit à un congé spécial dans les circonstances suivantes:

- 1) lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la personne salariée a droit à un congé de maternité spécial de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la

date prévue de l'accouchement; ce congé est alors réputé être le congé de maternité prévu au paragraphe 27.01, à compter du début de la quatrième (4^{ième}) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

- 2) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement. Ce congé est d'au moins trois (3) semaines consécutives;
- 3) pour les visites reliées à la grossesse chez un professionnel de la santé ou à l'adoption d'un enfant, jusqu'à un maximum de quatre (4) jours ouvrables qui peuvent être pris par demi-journée, le tout sans perte de salaire.

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la personne salariée bénéficie des avantages prévus au paragraphe 27.25, en autant qu'elle y ait normalement droit, et au paragraphe 27.27. La personne salariée visée par l'alinéa 27.07 b), peut également se prévaloir du programme de congés de maladie ou du régime d'invalidité à long terme, selon le cas.

Section III : Congés de naissance, d'adoption ou de paternité

27.08 Congés de naissance ou d'adoption

- a) La personne salariée dont la conjointe accouche ou qui adopte un enfant a droit à un congé, sans perte de salaire, d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée et doit être pris entre le jour de l'accouchement ou le jour où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption, suivant le cas et le quinzième (15^{ième}) jour qui suit l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère. Toutefois, un (1) des cinq (5) jours peut être reporté à l'occasion de cérémonies religieuses reliées à la naissance ou à l'enregistrement civil de l'enfant.

Lorsque la conjointe d'une personne salariée subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, la personne salariée a également droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont deux (2) sont payés. Ce congé peut

être fractionné en journées à la demande de la personne salariée et doit être pris dans les quinze (15) jours suivant l'interruption de grossesse.

- b) La personne salariée peut reporter une semaine de vacances si la naissance ou l'interruption de grossesse surviennent durant ses vacances annuelles. Elle doit en aviser l'Université par écrit.

27.09 La personne salariée qui voyage hors du Québec pour adopter un enfant a droit, sur demande écrite à l'Université, si possible deux (2) semaines à l'avance, à un congé avec solde pour le temps nécessaire au déplacement.

27.10 **Congé de paternité**

La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

La personne salariée dont la conjointe décède reçoit la balance des dix-huit (18) semaines de congé de maternité de cette dernière et bénéficie des droits et avantages s'y rattachant.

Section IV : Congé parental

- 27.11
- a) Un congé parental d'au plus cent-quatre (104) semaines continues est accordé à la personne salariée suivant la fin du congé de maternité, paternité ou suivant le jour de l'arrivée de l'enfant à la résidence de la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption.
 - b) Une personne salariée dont la durée prévue du congé parental est inférieure à cent quatre (104) semaines peut, une seule fois, demander à l'Université une prolongation de son congé parental jusqu'au maximum prévu au paragraphe a) en soumettant une demande écrite à cet effet au moins trente (30) jours avant la date prévue de son retour au travail.
 - c) Durant ce congé, la personne salariée peut, suite à une demande soumise à l'Université au moins trente (30) jours à l'avance, changer son congé parental à temps plein en congé parental à temps partiel ou vice versa selon le cas. La personne salariée ne peut se prévaloir

de cette disposition qu'une seule fois.

- d) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour au travail, ou, si le congé est de plus de trente-quatre (34) semaines, au moins trente (30) jours avant son retour au travail.
- e) La personne salariée qui ne se prévaut pas du congé prévu aux paragraphes précédents peut bénéficier, après la naissance ou l'adoption de son enfant, d'un congé d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues, qui commence au moment décidé par la personne salariée, mais au plus tard un (1) an après la naissance ou, dans le cas d'adoption, un (1) an après que l'enfant ait été placé sous sa charge.
- f) Dans le cas d'un congé parental à temps partiel, la demande doit préciser l'horaire de travail souhaité par la personne salariée. En cas de désaccord avec l'Université quant à l'horaire, la personne salariée a droit à un maximum de deux (2) jours et demi (1/2) par semaine ou l'équivalent. À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, l'Université détermine l'horaire.

Section V : Fractionnement, interruption ou prolongements de congés de maternité, paternité ou parental

27.12

Un congé de maternité, de paternité ou parental peut être fractionné en semaines, sur demande de la personne salariée, dans les circonstances suivantes :

- a) Si son enfant est hospitalisé, dans ce cas, la personne salariée peut, après entente avec l'Université, retourner au travail pour la durée de l'hospitalisation;
- b) lorsque la personne salariée est malade, ou incapable de travailler suite à un accident ou don d'organe ou de tissus à des fins de greffe pour une période maximale de vingt-six (26) semaines;
- c) lorsque la personne salariée doit être présente auprès de son enfant, de son conjoint, l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur, ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident;
- d) La période prévue en c) ci-dessus peut être prolongée comme suit :

- i. jusqu'à cent-quatre (104) semaines lorsque la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant mineur qui souffre d'une maladie potentiellement mortelle.
 - ii. jusqu'à cent-quatre (104) semaines lorsque la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.
- e) Pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines, si un enfant mineur de la personne salariée est disparu. Si l'enfant est retrouvé dans les douze (12) mois de sa disparition, cette période prend fin à compter du onzième (11e) jour qui suit;
 - f) Pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines, si le conjoint ou l'enfant de la personne salariée décède par suicide,
 - g) Pour une période maximale de cent-quatre (104) semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

La personne salariée reprend son congé de maternité, paternité ou parental, lorsque l'évènement qui a donné lieu au fractionnement ou à l'interruption est terminé. Lors de la reprise de tel congé, l'Université recommence le versement à la personne salariée de l'indemnité complémentaire à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalué d'un tel fractionnement ou d'une telle suspension.

- 27.13 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, de paternité ou parental, la personne salariée qui interrompt son congé peut, après entente avec l'Université, retourner au travail.
- 27.14 Une personne salariée qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé de maternité, de paternité ou parental un avis écrit accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant ou, dans le cas du congé de maternité, son propre état l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.
- 27.15 Les dispositions de la présente section n'ont pas pour effet de prolonger la durée d'un congé parental au-delà de cent-quatre (104) semaines.

Section VI : Prestations supplémentaires au RQAP ou à l'assurance-emploi

27.16 Les prestations prévues à la présente section sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de congé de maternité ou de congé de maternité supplémentaire pour laquelle ce régime ne prévoit aucune prestations.

27.17 Si l'octroi d'un congé est restreint à une seule personne conjointe, cette restriction est applicable si l'autre personne conjointe est également employée du secteur public, parapublic ou universitaire.

27.18 Les paiements concernant les rémunérations différées ou les indemnités de départ ne seront ni réduits ni augmentés par le versement des indemnités prévues au présent article 27.

27.19 Personnes salariées admissibles aux prestations du RQAP

a) La personne salariée qui, suite à une demande de prestations du RQAP bénéficie de telles prestations, reçoit :

i) Durant son congé de maternité :

Une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue, et ce, pour une durée maximale de dix-huit (18) semaines;

ii) Durant son congé de paternité :

Une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue, et ce, pour une durée maximale de cinq (5) semaines;

iii) Durant son congé parental :

Une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue, et ce, pour une durée maximale de trente-deux (32) semaines ou dans le cas d'une adoption, pour une durée maximale de trente-sept (37) semaines;

- b) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, de paternité ou parental en prestations du RQAP et en salaire ne peut excéder quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire de base hebdomadaire régulier versé par l'Université et, le cas échéant, tout autre employeur.
- c) Lorsque les prestations du RQAP sont interrompues pour toute raison prévue à la section V, le versement des indemnités supplémentaires cesse pour reprendre lorsque les prestations du RQAP sont versées à nouveau.
- d) La personne salariée admissible au congé de maternité sera également admissible à une période additionnelle de deux (2) semaines de congé de maternité lesquelles seront prises à la fin de la période couverte par le RQAP. Durant cette période de deux (2) semaines, la personne salariée recevra une indemnité équivalente à 93% de son salaire hebdomadaire régulier. Les personnes salariées bénéficiant de ce congé de maternité additionnel seront éligibles à ces deux (2) semaines de congé en sus du congé prévu à la section IV. Ces deux (2) semaines ne seront pas prises en compte aux fins du calcul du congé parental lequel est d'une durée maximale de deux (2) ans.

27.20

Congé de maternité ou parental - Personne salariée inadmissible aux prestations du RQAP ou de l'assurance-emploi

La personne salariée inadmissible aux prestations du RQAP ou de l'assurance-emploi est exclue de toutes autres compensations. Cependant:

- a) La personne salariée à temps plein qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit, pour dix (10) semaines, à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier;
- b) La personne salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit, pour dix (10) semaines, à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier.

27.21

Personne salariée inadmissible aux prestations du RQAP, mais admissible à l'assurance-emploi

La personne salariée qui, en raison du fait qu'elle réside hors du Québec, est inadmissible aux prestations du RQAP mais reçoit des prestations de congé de maternité ou de congé parental de l'assurance-emploi, reçoit une prestation supplémentaire comme suit :

i) Lors d'un congé de maternité :

Pour chacune des semaines du délai de carence : une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier.

Pour les quinze semaines subséquentes : une indemnité équivalente à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue.

ii) Lors d'un congé parental ou d'adoption:

une indemnité équivalente à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue pour un maximum de trente-cinq (35) semaines.

27.22

Divers

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.
- b) Le premier versement de l'indemnité est effectué, dans la mesure du possible, à la première période de paie suivant réception par l'Université de l'avis de décision et l'état de calcul émis par Emploi et Solidarité sociale Québec. Les versements subséquents sont effectués à chaque période de paie.
- c) Le salaire hebdomadaire régulier de la personne salariée permanente à temps partiel est la moyenne de son salaire hebdomadaire régulier des vingt (20) dernières semaines précédant son congé. Si pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies selon un certain pourcentage de son salaire régulier, il est entendu qu'aux fins du calcul de son salaire régulier, on réfère au salaire régulier à partir duquel de telles prestations ont été établies.

Si durant cette période de vingt (20) semaines les échelles de salaires

sont ajustées, le salaire ajusté est considéré comme le salaire hebdomadaire régulier. Si par ailleurs, le congé de maternité comprend la date de majoration des échelles de salaires, le salaire hebdomadaire régulier est calculé à partir de cette date selon l'échelle de salaire ajustée qui lui est applicable.

- d) Toute période pendant laquelle la personne salariée en congé spécial prévu à l'article 27.07 ne reçoit aucune indemnité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base.

Section VII : Préavis

- 27.23 La personne salariée qui demande un congé de maternité, de paternité ou parental donne un préavis écrit à l'Université au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit indiquer les dates prévues de départ et de retour au travail.

Pour le congé de maternité, ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical confirmant la grossesse et indiquant la date prévue pour l'accouchement. Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la personne salariée est exemptée de la formalité du préavis si elle fournit à l'Université un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

Pour le congé de paternité ou parental, le préavis doit être accompagné d'une pièce justificative attestant de la naissance ou de l'adoption, le cas échéant.

- 27.24 Au moins quatre (4) semaines précédant l'expiration du congé de maternité ou parental, l'Université doit faire parvenir un avis à la personne salariée indiquant la date prévue de l'expiration du congé.

La personne salariée à qui l'Université a fait parvenir un tel avis doit se présenter au travail à l'expiration du congé.

La personne salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée être en congé sans solde pour un maximum de quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui n'est pas retournée au travail est présumée avoir démissionné.

Section VIII : Avantages

- 27.25 Durant les congés de maternité, de paternité et parental, la personne salariée a droit, en autant qu'elle y ait normalement droit et qu'elle défraie sa part des primes ou des cotisations, aux avantages suivants:
- assurance de soins de santé (incluant le régime de soins de la vue à compter du 1^{er} novembre 2013);
 - assurance-salaire à court terme;
 - assurance-salaire en cas d'invalidité prolongée;
 - assurance-vie de base;
 - assurance-vie facultative;
 - assurance en cas de décès ou de mutilation par accident;
 - assurance-vie facultative pour les personnes à charge;
 - régime de soins dentaires (à compter du 1^{er} novembre 2013);
 - régime de retraite;
 - accumulation de l'ancienneté;
 - accumulation de l'expérience;
 - le droit de postuler sur un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.
- 27.26 L'Université verse sa part des primes au régime d'assurance collective ou sa part des cotisations au régime de retraite pour un maximum de soixante-dix (70) semaines. Par la suite, la personne salariée qui désire continuer à bénéficier de ces avantages, dans la mesure où les régimes le permettent, doit en défrayer la totalité des primes ou cotisations.
- 27.27 À son retour, la personne salariée reprend son poste ou un poste qu'elle aurait obtenu par affichage pendant son congé. Dans l'éventualité où son poste aurait été aboli, ou si elle a été déplacée suite à l'application de l'article 10, la personne salariée peut se prévaloir, à son retour au travail, de tous les droits et avantages prévus à la convention collective.
- La personne salariée visée par l'alinéa 27.07 b), peut également bénéficier du congé d'invalidité court-terme ou du régime d'assurance-salaire, selon le cas.
- 27.28 a) Sous réserve de l'article 37 la politique d'avancement d'échelon sera maintenue pour la durée de la présente convention pour toute la durée des congés prévus à l'article 27.

- b) Durant un congé sans solde ou un congé sans solde partiel de plus de douze (12) semaines une personne salariée conserve son droit aux avantages prévus aux articles 38 et 39 lorsque cette personne salariée devient invalide ou incapable de retourner au travail suite à une maladie ou un accident autre qu'un accident de travail après avoir fait une demande écrite pour mettre fin à son congé sans solde ou son congé partiel sans solde de la manière prévue à l'article 27.11 d).
- c) Dans les cas prévus au paragraphe b), la personne salariée doit présenter un certificat médical à l'Université attestant la date du début de son invalidité, confirmant son incapacité de retourner au travail à la date prévue et la date prévue pour la fin de son invalidité. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne salariée par un autre médecin.

27.29 La personne salariée peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé parental, pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de maternité ou son congé de paternité, selon le cas.

Aux fins du présent paragraphe, tous les congés accumulés conformément à l'article 26 avant le début des congés visés par le présent article sont ajoutés aux vacances annuelles reportées.

ARTICLE 28 CONGÉ SANS TRAITEMENT

28.01 Pour les cas non prévus dans la présente convention collective, une personne salariée ayant un (1) an de service qui désire obtenir un congé sans traitement pour une raison valable doit faire une demande écrite à la personne bibliothécaire surveillante. L'Université ne refuse pas un tel congé sans motif valable.

Une demande écrite pour le congé sans traitement doit être soumise à la personne bibliothécaire surveillante au plus tard deux (2) mois avant le début du congé.

28.02 La durée du congé sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.

28.03 Si la personne salariée utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, à moins d'avoir eu l'autorisation de prolonger ledit

congé ou à moins d'un empêchement découlant de force majeure, elle est réputée avoir démissionné, rétroactivement à la date du début du congé.

- 28.04 Après entente entre les parties, la personne salariée peut mettre fin à son congé sans traitement, avant la date prévue pour son retour.
- 28.05 Lors de son retour, l'Université réintègre la personne salariée avec tous ses droits dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou, si son poste a été aboli ou affiché, dans un poste équivalent. Cependant, ne sont pas considérés comme postes vacants ceux dégagés à la suite de congés sans traitement n'excédant pas une période de douze (12) mois.
- 28.06 À moins d'entente contraire ou de dispositions prévoyant le contraire, la personne salariée en congé sans traitement ne peut bénéficier des avantages prévus à la présente convention collective. Elle continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurance si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle en assume la totalité des coûts.
- 28.07 Nonobstant les clauses 28.01 et 28.03, après cinq (5) ans de service continu, la personne salariée obtient, à sa demande, et ce, une (1) fois par période de cinq (5) ans, un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas douze (12) mois consécutifs. Dans un tel cas, la personne salariée doit donner un préavis d'au moins trente (30) jours à la personne bibliothécaire surveillante.
- 28.08
- a) Les congés sans traitement prévus aux clauses 28.01 et 28.07 peuvent être à temps partiel, et ce, aux mêmes conditions. Dans ce cas, la personne salariée voit ses conditions de travail et/ou ses bénéfices appliqués au prorata des heures rémunérées, à l'exception de l'ancienneté qui s'accumule comme si elle était à temps complet et à l'exception également de l'assurance et du régime de retraite où la clause 28.06 s'applique, sous réserve de la part assumée par l'Université.
 - b) L'Université et la personne salariée conviennent de l'aménagement du congé à temps partiel. A défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, la personne salariée a droit à un maximum de deux jours et demi (2 1/2) par semaine. A défaut d'entente sur la répartition, l'Université effectue cette répartition.
 - c) La personne salariée à temps partiel ne peut bénéficier d'un congé sans traitement à temps partiel.

ARTICLE 29 ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC

- 29.01 La personne salariée permanente, candidate à un conseil municipal, à une commission scolaire, à un conseil administratif d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires (CLSC), peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. La personne salariée peut prendre, à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours, ses jours de vacances accumulés.
- 29.02 La personne salariée permanente, candidate à une élection municipale, provinciale ou fédérale, est soumise à la *Loi électorale du Canada*.
- 29.03 La personne salariée permanente élue à une élection municipale (mandat à temps plein), provinciale ou fédérale, bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. L'Université s'engage, lors de son retour, à la réintégrer à un poste équivalent à celui qu'elle détenait avant son départ.
- 29.04 La personne salariée qui désire participer à l'organisation d'une campagne électorale peut, après entente avec l'Université, utiliser ses jours de vacances accumulés ou bénéficier d'un congé sans traitement.
- 29.05 La personne salariée élue commissaire d'école, conseillère municipale ou au conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires (CLSC), bénéficie d'un congé sans traitement pour des assemblées ou des activités officielles reliées à sa fonction.
- Dans de tels cas, une demande écrite comportant le nom de la personne salariée, la nature de l'absence et la durée probable de l'absence doit être transmise au Bureau des services administratifs, et ce, règle générale, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.
- 29.06 Lors de son retour, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou, si son poste a été aboli ou affiché, dans un poste équivalent. Cependant, ne sont pas considérés comme postes vacants ceux dégagés par suite d'une absence pour service public n'excédant pas une période de six (6) mois.

ARTICLE 30 FERMETURES DE L'UNIVERSITÉ

- 30.01 Lorsque le Recteur déclare l'Université fermée pour n'importe quelle raison ou lorsque la majorité du personnel non enseignant n'est pas obligée de travailler lors d'une période donnée, aucune personne salariée ne subit de perte de traitement. De plus, toute personne salariée tenue d'assurer une présence reçoit, sous réserve des dispositions spécifiques prévues à la présente convention collective, en plus de son salaire régulier, pour le temps travaillé, l'équivalent en temps chômé et payé. De plus, les termes de la politique de l'Université concernant la fermeture s'appliquent.

ARTICLE 31 EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

- 31.01 Les personnes salariées permanentes et leurs dépendants qui sont acceptés et inscrits à des cours de premier cycle ou des cycles supérieurs aux taux en vigueur pour les étudiants à statut de résidents permanents (immigrants résidents permanents), sont exempts des frais de scolarité pour les cours assortis de crédits. Pour les personnes salariées permanentes à temps partiel, l'exemption des frais de scolarité est applicable au prorata des heures travaillées.
- 31.02 L'expression « cours donnés par l'Université » comprend tous les cours crédités inclus dans le programme régulier.
- 31.03 Aux fins de l'interprétation de cet article, le terme « dépendants » comprend:
- a) la personne conjointe telle que définie à l'article 3;
 - b) l'enfant ou les enfants, c'est-à-dire tout enfant de la personne salariée, de sa personne conjointe ou des deux, qui dépend financièrement de la personne salariée.
- 31.04 Les personnes suivantes ont également droit à l'exemption des frais de scolarité:
- a) la personne conjointe et les enfants d'une personne salariée décédée alors qu'elle était à l'emploi de l'Université, en autant que ces personnes dépendent financièrement des revenus de la succession de la personne salariée décédée;
 - b) une personne salariée retraitée de l'Université;

c) la personne conjointe et les enfants financièrement dépendants d'une personne salariée retraitée de l'Université.

31.05 Sauf pour les cas prévus à la clause 31.04, l'exemption des frais de scolarité ne s'applique à la personne salariée et à ses dépendants que pour la durée de son emploi permanent à l'Université. L'exemption prend fin dès l'instant où la personne quitte le service de l'Université et elle doit assumer à partir de cette date, au prorata, les frais de scolarité pour lesquels elle avait reçu une exemption.

Quand une personne salariée est mise à pied, l'exemption des frais de scolarité demeure en vigueur pour la durée des cours pour lequel l'exemption est en vigueur.

Les personnes salariées qui, au moment de leur embauche, sont inscrites à un ou des cours de l'Université bénéficieront d'une exemption des frais de scolarité au prorata de la date d'embauche.

31.06 L'exemption dont bénéficient les personnes y ayant droit couvre la totalité des frais de scolarité. Toutefois, l'exemption ne comprend pas les coûts suivants:

1. frais de laboratoire et ceux des «périodes problèmes»;
2. frais de modification d'inscription;
3. frais d'admission;
4. services aux étudiant(e)s;
5. cotisations aux associations étudiantes;
6. frais s'appliquant au paiement différé ou au retrait d'un cours.

Tous les autres frais de même nature sont également exclus de l'exemption.

31.07 Tous les règlements de l'Université s'appliquant aux étudiant(e)s, s'appliquent également aux personnes salariées et à leurs personnes dépendantes, sans exception.

L'exemption des frais de scolarité n'est pas normalement applicable à des cours sans crédit offerts par le service de l'éducation permanente. Cependant, une personne salariée peut être admise à de tels cours, sans frais, si la Bibliothécaire en chef certifie que ce cours aidera la personne salariée à effectuer ses tâches dans les Bibliothèques et à la condition que la personne salariée ne prenne pas la place d'une personne étudiante qui paierait des frais.

31.08 Une personne salariée qui doit prendre un cours, qui n'est pas offert en dehors de ses heures régulières de travail pour terminer un programme d'étude menant à un diplôme universitaire, peut prendre ce cours pendant ses heures de travail, à la condition qu'une demande en soit faite à l'avance à la personne bibliothécaire surveillante et qu'une entente soit conclue avec elle concernant la redistribution de ses heures de travail.

Rien de ce qui est mis en pratique en vertu du présent article ne doit s'interpréter ou s'appliquer de façon à soustraire, restreindre ou empêcher les droits des personnes salariées et de leurs personnes dépendantes à l'exemption des frais de scolarité, tel que prévu au présent article.

31.09 a) Une personne salariée qui travaille le soir et qui désire s'inscrire à des cours, doit en discuter auparavant avec la personne bibliothécaire surveillante concernée.

b) Immédiatement après son inscription, la personne salariée doit informer la personne bibliothécaire surveillante concernée de son horaire de cours.

c) Une fois l'inscription terminée, s'il y a conflit entre les heures de cours et les horaires de travail d'un secteur, des ajustements sont faits aux horaires selon l'ancienneté.

31.10 a) L'Université reconnaît que la connaissance du français et de l'anglais est souhaitable et elle convient d'aider les personnes salariées à recevoir l'enseignement approprié.

b) Une personne salariée qui désire suivre des cours de langue française ou de langue anglaise, assortis de crédits, offerts par l'université, durant ses heures de travail régulières, peut le faire sans perte de traitement, en autant qu'une demande en soit faite à l'avance, à la personne bibliothécaire surveillante. Une telle demande n'est pas refusée sans raison valable, en tenant compte:

- des besoins du service;
- des exigences du poste;
- de l'ancienneté de la personne salariée, appliquée au sein de son secteur, et ce, à tour de rôle.

c) À chaque année, l'Université organise des cours de langue française, durant les heures régulières de travail, sans perte de traitement, à la condition que le Syndicat fournisse les noms d'au moins vingt-cinq (25) personnes salariées participantes.

- d) L'Université convient que toute politique générale concernant des cours de langue française ou de langue anglaise offerts par l'Université et qui offrent des avantages et bénéfices supérieurs à ceux prévus au présent article, s'applique aussi aux personnes salariées.
- e) Toute personne salariée qui désire obtenir un congé sans traitement pour suivre un cours d'immersion française donné par l'Université ou par une autre institution, doit faire une demande écrite à la personne bibliothécaire surveillante pour sa soumission à la Bibliothécaire en chef.

Les dispositions de l'article 28 s'appliquent à la personne salariée en congé en vertu du présent paragraphe.

ARTICLE 32 ACCIDENTS DU TRAVAIL

32.01 Une personne salariée, victime d'un accident du travail, doit en faire rapport à la personne bibliothécaire surveillante ou au Centre de santé le plus tôt possible après l'accident et avant de quitter les lieux, si elle est en mesure de le faire, ou autrement, en se conformant aux dispositions de la loi.

32.02 Lorsqu'une personne salariée est absente du travail à la suite d'un accident du travail tel que défini par la loi, l'Université lui rembourse son salaire hebdomadaire régulier, pendant une période d'au plus cinquante-deux (52) semaines. La personne salariée remet à l'Université les compensations reçues de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Les dispositions du présent article continuent de s'appliquer jusqu'à ce que la CNESST établisse; soit que la personne salariée peut retourner au travail, soit que la personne salariée souffre d'une incapacité permanente, partielle ou totale, l'empêchant de retourner au travail.

S'il existe un doute à l'effet que l'incapacité est le résultat d'un accident du travail, la décision de la CNESST lie les parties.

Si la date d'augmentation de salaire intervient pendant la période de cinquante-deux (52) semaines prévue à cet article, la personne salariée bénéficie quand même de l'augmentation de salaire à laquelle elle a droit.

32.03 a) La personne salariée qui demeure incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion professionnelle et qui devient capable d'exercer un emploi convenable, a le droit d'occuper le premier emploi convenable qui devient disponible.

- b) S'il n'y a pas de poste ainsi disponible, les parties se rencontrent pour discuter d'un programme de formation pour la personne salariée concernée, en vertu de la loi.
- c) La personne salariée qui réintègre son emploi ou un emploi équivalent, a le droit de recevoir le salaire et les avantages aux mêmes taux et conditions que ceux dont elle bénéficierait si elle avait continué à exercer son emploi pendant son absence.

La personne salariée qui occupe un emploi convenable a le droit de recevoir le salaire et les avantages liés à cet emploi, en tenant compte de l'ancienneté et du service continu qu'elle a accumulé.

- 32.04 Lors de son retour, l'Université réintègre la personne salariée, avec tous ses droits, dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou si son poste a été aboli ou affiché, dans un poste équivalent. Cependant, ne sont pas considérés comme postes vacants ceux dégagés par suite d'un accident du travail pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois.
- 32.05 Lorsqu'une personne salariée victime d'une lésion professionnelle retourne au travail, l'Université lui verse son salaire net, pour chaque jour ou partie de jour, où cette personne salariée doit s'absenter de son travail pour recevoir des soins ou subir des examens médicaux relativement à sa lésion ou pour accomplir une activité dans le cadre de son plan de réadaptation individualisé.
- 32.06 Quant au reste, les parties sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP).

ARTICLE 33 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

33.01 Changement technologique

Désigne tout changement majeur affectant le personnel ou tout changement majeur dans la structure administrative ou tout changement majeur à l'organisation du travail, par l'introduction de nouvelles techniques, nouveaux logiciels, nouvelles méthodes de travail ou par l'introduction de nouveaux équipements qui remplacent les équipements déjà en place, affectant de ce fait les conditions de travail, au sens du présent article.

Le processus décrit ci bas n'exclut pas la possibilité pour l'Université de consulter les personnes salariées potentiellement affectées lorsque celle-ci envisage un changement majeur.

Lorsque l'Université a l'intention d'introduire un changement majeur, elle doit consulter le Syndicat et le personnel affecté selon l'ordre suivant :

- a) L'Université doit partager ses intentions avec le Syndicat au comité de relations de travail, et subséquemment, les personnes salariées affectées. Quand l'Université rencontre les personnes salariées affectées, un représentant syndical peut être présent;
- b) L'Université avise le Syndicat par écrit de son intention d'introduire un changement technologique au moins trois (3) mois avant la date prévue pour son introduction.
- c) Cet avis doit comprendre:
 - i. la nature et le but du changement technologique;
 - ii. la date prévue pour l'introduction du changement ou le cas échéant, le calendrier de son entrée en vigueur;
 - iii. le nom des personnes salariées et si applicable, les postes susceptibles d'être touchés par le changement technologique;
 - iv. l'effet que le changement technologique est susceptible d'avoir sur les conditions de travail des personnes salariées touchées.
- d) Au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, l'Université accepte de soumettre ses projets au Comité de relations de travail pour discussion, au-delà des discussions habituelles avec le personnel.
- e) L'Université convient d'offrir, à ses frais, la formation nécessaire aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, affectées par les changements technologiques, pour leur permettre de remplir leurs nouvelles tâches, ceci durant leurs heures de travail et sans perte de droits ni d'avantages.

ARTICLE 34 NON-DISCRIMINATION

- 34.01 Le Syndicat et l'Université conviennent qu'il n'y a pas de discrimination à l'encontre de toute personne salariée, en raison des motifs suivants: âge, santé, antécédents (mentaux, physiques), conditions sociales, état civil, parenté et alliances, langue maternelle, nationalité, état civil des parents, aspect physique, handicap physique, idées politiques, race, religion ou

absence de religion, sexe, préférence sexuelle ou l'exercice de tout droit conféré par cette convention collective ou par la loi.

34.02 Cette position est reflétée dans les pratiques d'emploi, les affichages de postes et les dossiers d'employés utilisés par l'Université.

34.03 **Discrimination**

Une préférence ou une distinction injuste, basée sur un ou plusieurs des motifs énumérés à la clause 34.01, constitue une discrimination au sens du présent article.

ARTICLE 35 HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL

35.01 **Harcèlement**

Désigne tout comportement unilatéral, non sollicité, sous forme de pression injustifiée, exercée sur une personne, dans le but ou avec l'effet de la ridiculiser ou l'humilier ou de lui manquer de respect, qui compromet ses droits à des conditions de travail justes et raisonnables et à son droit à la dignité.

35.02 Le harcèlement inclut aussi l'abus d'autorité ou l'utilisation inappropriée de l'autorité qui peut nuire à la personne salariée dans l'exécution de sa tâche. Le harcèlement peut aussi inclure des gestes tels que l'intimidation, les menaces, le chantage ou la coercition.

35.03 Le harcèlement sexuel consiste en un comportement unilatéral, non sollicité à connotation sexuelle, sous forme de pression exercée sur une personne dans le but ou avec l'effet d'obtenir des faveurs sexuelles ou de ridiculiser les attributs physiques de la personne, qui compromet ses droits à des conditions de travail justes et raisonnables et son droit à la dignité.

35.04 Le Syndicat et l'Université reconnaissent que toute personne salariée a le droit de travailler dans une atmosphère libre de harcèlement et de harcèlement sexuel.

35.05 L'Université prend les moyens nécessaires pour assurer que des situations de harcèlement et de harcèlement sexuel ne se produisent pas.

35.06 Cet article ne restreint pas l'autorité des personnes responsables de la supervision.

ARTICLE 36 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

36.01 Toute personne salariée qui désire suivre des sessions de formation et de perfectionnement liées aux tâches d'un poste de l'unité d'accréditation doit faire une demande à la Bibliothécaire en chef. L'Université ne refuse pas une telle demande sans raison valable.

La personne salariée qui suit une telle session, pendant les heures régulières de travail, ne subit aucune perte de traitement.

Pour plus de précisions, une session de formation et de perfectionnement est généralement de courte durée, soit de trente-cinq (35) heures ou moins.

ARTICLE 37 CLASSIFICATION ET SALAIRES

37.01 La paie est remise aux personnes salariées le jeudi, à chaque deux (2) semaines. Cependant, si le jour de paie tombe un jour férié chômé, la paie est distribuée au plus tard le jour ouvrable précédent.

37.02 En cas de cessation définitive d'emploi, l'Université remet, au moment de son départ, à la personne salariée qui a donné un préavis de départ d'au moins six (6) jours ouvrables, tout salaire et indemnité de vacances qui lui est dû, ainsi qu'un état des montants dus, découlant d'autres avantages sociaux.

37.03 a) Les parties conviennent que le plan de classification et les échelles de salaires prévus aux annexes A, A.1 et B de la présente convention collective, ainsi que les mécanismes prévus à la présente convention collective, s'appliquent à toutes les personnes salariées.

b) Les échelles de salaires modifiées doivent être affichées dans les cinq (5) jours ouvrables de leur modification et ce, jusqu'à la modification suivante.

37.04 Lors de la mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre poste inclus dans la même classe d'emploi, la personne salariée ne subit aucune perte de traitement.

37.05 Lors de la promotion d'une personne salariée à un poste d'une classe d'emploi supérieure, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa promotion, sujet aux dispositions du paragraphe 12.05 h), selon le cas, la plus avantageuse des deux options suivantes:

1. le minimum de la classe d'emploi supérieure;
2. l'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe d'emploi. Si l'augmentation situe le salaire entre deux (2) échelons, le salaire est porté à l'échelon immédiatement supérieur.

37.06 Lors de la mutation d'une personne salariée d'un poste d'une classe d'emploi supérieure à un poste d'une classe d'emploi inférieure, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa mutation, sujet aux dispositions du paragraphe 12.05 h), l'échelon qui accorde une diminution représentant la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe d'emploi. Si la diminution situe le salaire entre deux (2) échelons, le salaire est porté à l'échelon immédiatement inférieur.

37.07 a) Une personne salariée assignée temporairement à un poste d'une classe d'emploi supérieure reçoit le salaire qu'elle toucherait si elle était promue à ce poste et ce, rétroactivement à partir du premier jour de l'affectation temporaire.

b) Les dispositions de la clause 37.06 s'appliquent à une personne salariée assignée temporairement à un poste de classe d'emploi inférieure.

37.08 Une personne salariée assignée à un poste d'une classe d'emploi inférieure résultant de l'application de l'article 32 ne subit aucune diminution de salaire. Cependant, si son salaire est supérieur au maximum de sa nouvelle classe d'emploi, le salaire est réduit au maximum de cette classe d'emploi à l'expiration d'un délai de six (6) mois.

37.09 a) Chaque personne salariée à temps plein reçoit une augmentation d'échelon le 1^{er} juin de chaque année.

b) Les personnes salariées à temps partiel reçoivent des augmentations d'échelon à chaque date à laquelle elles complètent l'équivalent d'une année de service à temps plein. Aux fins de cet article, mille huit cent vingt-sept (1827) heures payées est l'équivalent d'une année de service à temps plein.

ARTICLE 38 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

38.01 Les personnes salariées permanentes régies par la présente convention collective ont le droit de participer au programme d'avantages sociaux de l'Université, selon les termes qui les régissent, et ont droit notamment de participer aux régimes suivants :

- a) assurance de soins de santé (incluant le régime de soins de la vue à compter du 1^{er} novembre 2013);
- b) assurance-salaire à court terme;
- c) assurance-salaire en cas d'invalidité prolongée;
- d) assurance-vie de base;
- e) assurance-vie facultative;
- f) assurance en cas de décès ou de mutilation par accident;
- g) assurance-vie facultative pour les personnes à charge;
- h) régime de soins dentaires (à compter du 1^{er} novembre 2013);
- i) régime de retraite des personnes salariées;

38.02 Les personnes salariées retraitées bénéficient des avantages suivants :

- i. le droit de continuer à participer au Régime d'assurance des soins de santé de l'Université Concordia;
- ii. privilèges quant aux bibliothèques universitaires;
- iii. exemption des frais de scolarité selon les dispositions de l'article 31.

ARTICLE 39 CONGÉS DE MALADIE

39.01 **Le but du programme**

Le but du programme de congé de maladie est de compenser toute personne salariée qui ne peut accomplir son travail normal, pour sa perte de salaire, suite à une maladie ou un accident autre qu'un accident du travail.

Le coût du régime est défrayé entièrement par l'Université.

39.02

Banque de congés de maladie

- a) Advenant un accident ou une maladie de courte durée (par exemple; cinq (5) jours ou moins), une personne salariée a droit à un maximum de quinze (15) jours ou cent cinq (105) heures de congé de maladie par année, (l'année étant calculée à compter du 1^{er} juin), payable au taux équivalent à celui qu'elle aurait gagné si elle était demeurée au travail. Le crédit annuel des jours de congé de maladie ne s'accumule pas d'une année à l'autre.

Après que les quinze (15) jours de congé de maladie sont utilisés, tout congé supplémentaire est considéré comme un congé sans traitement.

- b) L'Université peut exiger qu'une personne salariée signe un rapport d'absence, tel qu'il apparaît à l'Annexe E, pour toute absence due à un accident ou une maladie, lors de son retour au travail.
- c) Pour toute absence de quatre (4) jours ou plus pour cause de maladie, l'Université peut demander à une personne salariée de produire un certificat médical qu'elle juge acceptable.
- d) Malgré ce que prévoit le présent article, une personne salariée peut reporter un maximum de cinq (5) jours (ou trente-cinq (35) heures) de congé de maladie non utilisés, d'une année à l'autre. Cependant, le nombre total de jours de congé de maladie à court terme ne peut excéder vingt (20) jours ou cent quarante (140) heures, dans une année. Les jours reportés doivent être utilisés pour fins de maladie à court terme.

39.03

Congé de maladie à court terme et invalidité à long terme

- a) Dans le cas où la personne salariée est malade pour une période excédant cinq (5) jours ouvrables, elle est couverte par un régime de congé de maladie à court terme, c'est-à-dire qu'elle ne subit pas de perte de salaire pour une période de quatre (4) mois, commençant avec le premier jour ouvrable d'absence.

Après quatre (4) mois, la personne salariée reçoit des prestations d'assurance-salaire (plan d'invalidité à long terme), tel que défini à l'article 38.

Salaire signifie le salaire que la personne salariée recevrait si elle était au travail.

- b) Les bénéficiaires du congé de maladie à court terme sont rétablis un (1) mois suivant le retour à l'emploi actif pour une nouvelle incapacité et trois (3) mois suivant le retour à l'emploi actif pour une rechute; sinon, ils se poursuivent.
 - c) Pour toute absence due à un congé de maladie prolongé à court terme ou à une invalidité à long terme, l'Université se réserve le droit d'exiger un certificat médical, en tout temps, au cours ou à la fin de l'absence.
- 39.04 Le paiement des indemnités durant un congé de maladie prévu aux clauses 39.02 et 39.03, est effectué directement par l'Université.
- 39.05
- a) Une personne salariée informe son superviseur qu'elle est malade le plus tôt possible, mais au plus tard trente (30) minutes suivant le début de son quart de travail régulier.
 - b) Si, à cause de la nature de la maladie de la personne salariée, elle ne peut aviser son superviseur, elle ne subit aucun préjudice.
- 39.06 Dès son retour au travail, l'Université réintègre la personne salariée au poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste équivalent si son poste a été aboli ou a été affiché. Toutefois, des postes dégagés à la suite d'une absence prévue aux clauses 38.01, 39.02 et 39.03, pour une période n'excédant pas douze (12) mois, ne sont pas considérés comme des postes vacants.

ARTICLE 40 CONGÉ POUR ÉTUDES

- 40.01
- a) Un congé pour études vise à fournir aux personnes salariées l'occasion de faire des études de premier cycle ou des études supérieures ou encore d'entreprendre une formation professionnelle qui a pour effet d'améliorer ou de parfaire leur compétence.
 - b) Une personne salariée peut demander un congé pour études après avoir complété trois (3) ans de service permanent à l'Université.
 - c) L'octroi d'un congé pour études dépend de la capacité du service concerné à libérer la personne intéressée. Toutefois, ledit congé n'est pas refusé sans motif raisonnable.
- 40.02
- a) Trois (3) mois avant la date prévue pour le début du congé la personne salariée soumet une demande écrite à la Bibliothécaire en chef, avec copie au Bureau de l'administration de la Bibliothèque.

- b) Une demande de congé pour études doit inclure :
- i) Le motif principal du congé;
 - ii) Une preuve d'acceptation à un programme accrédité, lorsque disponible ;
 - ii) La période de congé demandée ;
 - iv) Le pourcentage de la réduction de travail demandé.

40.03 De façon générale, le congé pour études ne doit pas excéder vingt-quatre (24) mois. Toutefois, il peut être scindé en parties correspondant aux trimestres universitaires jusqu'à concurrence de trois (3) années civiles.

40.04 Normalement, la personne salariée en congé pour études ne doit pas s'absenter de façon continue de l'exécution de ses fonctions et responsabilités habituelles pendant plus de cinquante pour cent (50%) du temps.

40.05 La rémunération d'une personne salariée en congé pour études se calcule comme suit :

Pourcentage de travail	Pourcentage de traitement
50%	60%
60%	67.5%
70%	75%
80%	82.5%
90%	90%

40.06 Le salaire annuel de base d'une personne salariée en congé pour études est calculé sur la base de ses heures normales de travail. Tous les ajustements de salaire applicables sont calculés à partir de ce salaire de base. Le salaire réel est établi conformément au tableau ci-dessus.

40.07 Les personnes salariées éligibles qui participent au régime d'avantages sociaux de l'Université continuent de le faire durant leur congé pour étude. Les prestations de retraite, d'assurance-vie et d'invalidité à long terme, de même que les cotisations de l'Université et de la personne salariée, sont calculées à partir du salaire de base de la personne en congé pour étude.

40.08 La personne salariée en congé pour études a droit à un nombre de jours de

congé annuels calculés au prorata de ses jours de travail.

- 40.09 La Bibliothécaire en chef fait parvenir aux personnes salariées une lettre d'acceptation ou de refus de la demande de congé pour études, avec copie au Service des ressources humaines, dans les six (6) semaines qui suivent la réception de la demande de congé. Les lettres d'acceptation doivent inclure toutes les conditions convenues, tandis que les lettres de refus doivent préciser les raisons de refus.
- 40.10 Le Bureau des services administratifs fournit des statistiques sur les demandes de congé pour études au Syndicat, en janvier, en avril et en août de chaque année.
- 40.11 Toute personne salariée qui a obtenu un congé pour études doit compléter trois (3) années de service permanent avant d'être admissible à un second congé pour étude.

ARTICLE 41 RETRAITE ANTICIPÉE

- 41.01 Une personne salariée a droit à la rente intégrale de retraite de l'Université à compter du premier jour du mois qui coïncide avec son soixante cinquième (65e) anniversaire de naissance ou qui le suit.
- 41.02 Malgré ce que prévoit la clause 41.01, une personne salariée qui est âgée de cinquante-cinq (55) ans ou plus a droit à une retraite anticipée à compter du premier jour du mois qui coïncide avec son anniversaire de naissance ou qui le suit, sous réserve d'un préavis d'au moins trois (3) mois.
- 41.03 En plus de la rente de retraite anticipée, la personne salariée qui a complété quinze (15) ans de service a droit à une somme forfaitaire calculée en fonction de son âge à la date de départ à sa retraite anticipée. Le montant est déterminé de la façon suivante :

Âge	% du salaire annuel de base
64 ans	20.0%
63 ans	40.0%
62 ans	60.0%
61 ans	80.0%
55 à 60 ans inclusivement	100%

- 41.04 L'Université se base sur l'ancienneté des personnes salariées pour accepter les demandes de retraite anticipée. Les demandes refusées au

cours d'une année financière pour des raisons budgétaires reçoivent une priorité l'année suivante.

ARTICLE 42 CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ

- 42.01
- a) Le régime de congé à traitement différé vise à permettre aux personnes salariées de bénéficier d'un congé avec salaire. Les parties considèrent les congés à traitement différé avantageux pour les personnes salariées et pour l'Université.
 - b) L'octroi d'un congé à traitement différé dépend de la possibilité pour le service concerné d'accommoder le congé, toutefois, un tel congé n'est refusé que dans des circonstances exceptionnelles.
 - c) Un congé à traitement différé est pour un minimum de six (6) mois consécutifs sans excéder douze (12) mois consécutifs.

Les personnes salariées qui bénéficient d'un congé à traitement différé doivent revenir au travail pour une période égale à celle du congé.

- d) Pour participer au régime de congé à traitement différé (RCTD), un salarié peut faire la demande par écrit à sa ou son superviseur immédiat, avec copie au bureau des relations avec le personnel, au moins trois (3) mois avant la date à laquelle elle désire commencer à participer.
- e) L'octroi ou le refus d'un congé à traitement différé est donné par la ou le superviseur immédiat, avec copie au bureau des relations avec le personnel, dans les cinq (5) semaines de la réception de la demande. En cas de refus du congé, l'Université doit fournir les raisons à la personne salariée avec copie au Syndicat.
- f) La participation d'une personne salariée au régime RCTD requiert la signature d'un contrat tel que prévu à l'Annexe "G".
- g) Le contrat doit être signé par la personne salariée et retourné au bureau des relations avec le personnel quatre (4) semaines avant la date du commencement de la période de report.

Le bureau des relations avec le personnel retourne une copie signée du contrat au superviseur immédiat concerné.

En signant le contrat, la personne salariée devient une personne salariée participante. À défaut de signer le contrat, la personne salariée est présumée avoir retiré sa demande de participation au régime de congé à traitement différé.

- h) La durée du congé et le pourcentage du salaire payé durant la période de participation au régime (contrat) peut être l'une des options suivantes:

Durée du congé	Durée de la participation au régime (contrat)			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00%	83.33%	87.50%	90.00%
7 mois	70.80%	80.56%	85.42%	88.33%
8 mois	66.67%	77.78%	83.33%	86.67%
9 mois		75.00%	81.25%	85.00%
10 mois		72.22%	79.15%	83.33%
11 mois		69.44%	77.08%	81.67%
12 mois		66.67%	75.00%	80.00%

ARTICLE 43 AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE

- 43.01 Advenant le cas où les parties s'entendent pour modifier certaines dispositions de la présente convention collective, ces amendements sont consignés dans une lettre d'entente et déposés conformément aux dispositions de l'article 72 du *Code du travail*.
- 43.02 L'Université peut accorder des privilèges à une ou plusieurs personnes salariées dans des circonstances exceptionnelles. De tels arrangements ne doivent pas être interprétés comme des droits acquis ou des amendements à la convention collective ou comme étant de portée générale. Ces arrangements doivent faire l'objet d'une entente écrite préalable, entre le Syndicat et l'Université, à moins que des circonstances relatives à des contraintes de temps l'empêchent. Toutefois, dans de tels cas, l'Université doit informer le Syndicat de ces arrangements par écrit, le plus tôt possible. Le Syndicat conserve toujours le droit de ratifier ou de rejeter de tels arrangements. Si le Syndicat rejette les arrangements, ceux-ci sont discontinués.

ARTICLE 44 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

- 44.01 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 45 GRÈVE ET CONTRE-GRÈVE (LOCK-OUT)

- 45.01 Il est convenu que les personnes salariées visées par cette convention collective ne s'engageront pas dans une grève, une occupation, une cessation de travail ou toute autre action concertée qui a pour but de limiter les services ou les opérations pendant la durée de la présente convention collective; l'Université ne s'engagera pas dans une contre-grève (lock-out) pendant la durée de la présente convention collective.

ARTICLE 46 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ

- 46.01 La présente convention collective entre en vigueur au moment de sa signature et le demeure jusqu'au 31 mai 2023.

- 46.02 Malgré ce que prévoit la clause 46.01, la présente convention collective demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective, sous réserve des droits des parties en vertu du *Code du Travail*.

46.03 Rétroactivité

Les augmentations salariales et ajustements sont payés rétroactivement aux personnes salariées à l'emploi de l'Université à la date de signature de la convention collective, aux personnes salariées qui ont quitté l'Université ainsi qu'aux personnes salariées qui ont pris leur retraite entre le 1^{er} juin 2021 et la date de signature de la convention collective.

La rente de retraite d'une personne salariée ayant pris sa retraite entre le 1^{er} juin 2021 et la date de signature de la convention collective est recalculée en tenant compte des augmentations stipulées dans la convention collective.

- 46.04 Les montants de rétroactivité sont établis en tenant compte des modifications intervenues depuis le 1^{er} juin 2021 (promotion, rétrogradation), le nombre d'heures payées entre le 1^{er} juin 2021 et la date

de signature de la convention collective, les avancements d'échelon depuis le 1^{er} juin 2021, ainsi que les paiements résultant de l'équité salariale.

Le paiement des montants dus est effectué dans les soixante (60) jours de la signature des présentes.

46.05 Aux fins du présent article, l'expression "heures rémunérées" désigne:

- 1) Les heures rémunérées par l'Université pendant une absence du travail pour maladie;
- 2) Les heures rémunérées au taux régulier;
- 3) Les heures supplémentaires et rémunérées au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50%);
- 4) Les heures supplémentaires et rémunérées au taux régulier majoré de cent pour cent (100%).


EN FOI DE QUOI, les parties on signé à Montréal ce 14 jour du mois de Décembre 2021.

Pour l'Université


Pour le Syndicat des Employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN) – Concordia University Library Employees' Union (CSN)


M. Michael Di Grappa
Vice-recteur aux services et au développement durable


M. Ryan Cooper
Représentant syndical


Guylaine Beaudry, PhD
Vice-rectrice exécutive adjointe, stratégie numérique et bibliothécaire en chef


Mme Jessica Reeve
Représentante syndicale


Mme Carolina Willsher
Vice-rectrice associée, Ressources humaines


Mme Sarah Polk
Représentante syndicale

ANNEXE A DESCRIPTION DES CLASSES D'EMPLOI

Cette Annexe s'applique à tous les employés permanents et saisonniers qui détenaient ce statut en date du 31 mai 2021.

Library Assistant A

Description de la classe d'emploi:

sous surveillance immédiate, accomplit des tâches courantes d'une complexité limitée, communes aux Bibliothèques. Le travail s'effectue selon des instructions précises et requiert peu d'autonomie.

Qualifications requises:

1. diplôme d'études secondaires;

ou

2. dix (10) années de scolarité (deux (2) années d'école secondaire) et une formation ou une expérience pertinente dans un domaine commercial ou technique;

ou

3. toutes qualifications jugées équivalentes par l'Université.

Exemples de postes visés par cette classe d'emploi:

Stack Attendant
Monitor

Library Assistant B

Description de la classe d'emploi :

sous surveillance, accomplit des tâches de complexité moyenne, communes aux Bibliothèques. Est généralement autonome dans la planification du travail quotidien et dans l'application des techniques de base propre au travail en bibliothèque conformément aux politiques et aux règlements établis. Sous la direction d'une personne salariée de classe d'emploi supérieure ou d'une personne bibliothécaire surveillante peut instruire et surveiller des "Library Assistants A" et d'autres personnes salariées à l'emploi du service des Bibliothèques, dans des tâches spécifiques. Renvoie les problèmes plus difficiles et

les questions de politique à la personne surveillante qui s'assure périodiquement que le travail est effectué conformément aux méthodes et aux normes établies.

Qualifications requises:

1. diplôme d'études secondaires et une (1) année d'expérience dans une bibliothèque;

ou

2. une expérience équivalente.

Exemples de postes visés par cette classe d'emploi :

LA-B

Circulation Clerk

Circulation/Stacks Clerk

Interlibrary Loans Clerk

Public Services Clerk

LE-B

Stacks Clerk

Library Assistant C

Description de la classe d'emploi :

sous surveillance générale, est responsable de l'accomplissement de/ou de la surveillance de tâches complexes, communes aux bibliothèques. Consulte son supérieur relativement aux problèmes difficiles et aux nouvelles politiques seulement. Fait généralement preuve d'autonomie et d'initiative dans l'accomplissement des tâches conformément aux objectifs assignés.

Qualifications requises:

1. diplôme de premier cycle universitaire;

ou

2. diplôme d'études collégiales (technicien(ne) en documentation);

ou

3. deux (2) années de post-secondaire et deux (2) années d'expérience dans une bibliothèque;

ou

4. diplôme d'études secondaires et trois (3) années d'expérience dans une bibliothèque;

ou

5. toute expérience ou toute scolarité équivalente.

Exemples de postes visés par cette classe d'emploi :

Assistant to the Head, Vanier Library
Acquisitions Assistant
Binding & Receiving Assistant
Collections Assistant
Cataloguing Assistant
Electronic Resources Assistant
Interlibrary Loans Assistant
Library Personnel Assistant
Public Services Assistant
Reference Assistant
Reserves Assistant
Serials & Payments Assistant
Public Services Assistant, Reserves
Public Services Assistant, Reference
Public Services Assistant, Reference & Document Delivery

Library Assistant D

Description de la classe d'emploi :

sous la direction d'un chef de service ou d'une personne bibliothécaire, est responsable de la planification, de la surveillance et de la bonne marche du travail; établit des méthodes de travail et des procédures dans une section de la bibliothèque. Est responsable de la formation des personnes salariées de classe d'emploi inférieure et s'assure de l'exécution de leurs tâches en faisant preuve de jugement, de débrouillardise et de tact lorsqu'il s'agit d'expliquer les procédures et de recommander de nouvelles méthodes de travail. Peuvent aussi être comprises dans cette classe d'emploi, certaines personnes salariées accomplissant des tâches hautement spécialisées dans une discipline particulière, dans une ou plusieurs langues ou en bibliotechnique.

Qualifications requises:

1. diplôme de premier cycle universitaire et une expérience pertinente dans une bibliothèque;

ou

2. diplôme d'études secondaires et un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente dans une bibliothèque;

ou

3. diplôme d'études collégiales (technicien(ne) en documentation) et un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans une bibliothèque;

ou

4. toute expérience et/ou toute scolarité équivalente.

Exemples de postes visés par cette classe d'emploi :

Assistant to the University Librarian
Circulation Supervisor
Information Services Supervisor
Interlibrary Loans Supervisor
Public Services Supervisor
Senior Archival Assistant
Senior Acquisitions & Payment Assistant
Senior Budget & Facilities Assistant
Senior Cataloguing Assistant
Senior Electronic Resources Assistant
Senior Public Services Assistant

ANNEXE A.1 DESCRIPTION DES CLASSES D'EMPLOI

Cette Annexe s'applique à tous les employés embauchés le ou après le 1^{er} juin 2021.

Library Assistant A

Description de la classe d'emploi:

sous surveillance immédiate, accomplit des tâches courantes d'une complexité limitée, communes aux Bibliothèques. Le travail s'effectue selon des instructions précises et requiert peu d'autonomie.

Qualifications requises:

1. diplôme d'études secondaires;

ou
2. dix (10) années de scolarité (deux (2) années d'école secondaire) et une formation ou une expérience pertinente dans un domaine commercial ou technique;

ou
3. toutes qualifications jugées équivalentes par l'Université.

Exemples de postes visés par cette classe d'emploi:

Stack Attendant
Monitor

Library Assistant B

Description de la classe d'emploi :

sous surveillance, accomplit des tâches de complexité moyenne, communes aux Bibliothèques. Est généralement autonome dans la planification du travail quotidien et dans l'application des techniques de base propre au travail en bibliothèque conformément aux politiques et aux règlements établis. Sous la direction d'une personne salariée de classe d'emploi supérieure ou d'une personne bibliothécaire surveillante peut instruire et surveiller des "Library Assistants A" et d'autres personnes salariées à l'emploi du service des Bibliothèques, dans des tâches spécifiques. Renvoie les problèmes plus difficiles et

les questions de politique à la personne surveillante qui s'assure périodiquement que le travail est effectué conformément aux méthodes et aux normes établies.

Qualifications requises:

1. diplôme d'études secondaires et une (1) année d'expérience dans une bibliothèque;

ou

2. une expérience équivalente.

Exemples de postes visés par cette classe d'emploi :

LA-B

Circulation Clerk

Circulation/Stacks Clerk

Interlibrary Loans Clerk

Public Services Clerk

LE-B

Stacks Clerk

Library Assistant C

Description de la classe d'emploi :

sous surveillance générale, est responsable de l'accomplissement de/ou de la surveillance de tâches complexes, communes aux bibliothèques. Consulte son supérieur relativement aux problèmes difficiles et aux nouvelles politiques seulement. Fait généralement preuve d'autonomie et d'initiative dans l'accomplissement des tâches conformément aux objectifs assignés.

Qualifications requises:

1. diplôme d'études collégiales (DEC technique de trois ans) dans un domaine lié aux principales responsabilités du poste ;

Exemples de postes visés par cette classe d'emploi :

Assistant to the Head, Vanier Library

Acquisitions Assistant

Binding & Receiving Assistant

Collections Assistant
Cataloguing Assistant
Electronic Resources Assistant
Interlibrary Loans Assistant
Library Personnel Assistant
Public Services Assistant
Reference Assistant
Reserves Assistant
Serials & Payments Assistant
Public Services Assistant, Reserves
Public Services Assistant, Reference
Public Services Assistant, Reference & Document Delivery

Library Assistant D

Description de la classe d'emploi :

sous la direction d'un chef de service ou d'une personne bibliothécaire, est responsable de la planification, de la surveillance et de la bonne marche du travail; établit des méthodes de travail et des procédures dans une section de la bibliothèque. Est responsable de la formation des personnes salariées de classe d'emploi inférieure et s'assure de l'exécution de leurs tâches en faisant preuve de jugement, de débrouillardise et de tact lorsqu'il s'agit d'expliquer les procédures et de recommander de nouvelles méthodes de travail. Peuvent aussi être comprises dans cette classe d'emploi, certaines personnes salariées accomplissant des tâches hautement spécialisées dans une discipline particulière, dans une ou plusieurs langues ou en bibliotechnique.

Qualifications requises:

1. diplôme d'études collégiales (DEC technique de trois ans) dans un domaine lié aux principales responsabilités du poste et un minimum de deux (2) ans d'expérience de travail pertinente;

Exemples de postes visés par cette classe d'emploi :

Assistant to the University Librarian
Circulation Supervisor
Information Services Supervisor
Interlibrary Loans Supervisor
Public Services Supervisor

Senior Archival Assistant
Senior Acquisitions & Payment Assistant
Senior Budget & Facilities Assistant
Senior Cataloguing Assistant
Senior Electronic Resources Assistant
Senior Public Services Assistant

A) Augmentation annuelle des salaires

Le 1^{er} juin 2021 : Les taux et échelles de salaire sont majorés de 2.6%.

Le 1^{er} juin 2022 : Les taux et échelles de salaire sont majorés de 2.4%.

B) Personnes salariées hors-taux ou hors-échelle

Les dispositions des paragraphes A) portant sur la majoration des taux et échelles de salaires ne sont pas applicables à une personne salariée dont le taux de salaire est plus élevé que le taux unique ou que le maximum de l'échelle de salaire en vigueur pour sa classe d'emploi, le 31 mai précédant la date de la majoration. Une telle personne salariée bénéficie toutefois d'une garantie d'augmentation de son taux de salaire, dont le pourcentage est le même que celui qui est applicable au taux unique ou au maximum de l'échelle de salaire de sa classe d'emploi. Cette augmentation lui est consentie de la façon suivante:

- i) entièrement sous la forme d'un montant forfaitaire, si le taux unique majoré ou le maximum majoré de l'échelle de la classe d'emploi n'excède pas son taux de salaire;

ou

- ii) en partie sous la forme d'une augmentation de son taux de salaire et en partie sous la forme d'un montant forfaitaire, si le taux unique majoré ou le maximum majoré de l'échelle, devient supérieur à son taux de salaire. Dans un tel cas, le taux de salaire de la personne salariée est augmenté du pourcentage requis pour le porter au niveau du taux unique ou du maximum de l'échelle de salaire de sa classe d'emploi. La différence entre, d'une part, le pourcentage de majoration appliqué à la même date au taux unique ou au maximum de cette échelle de salaire et, d'autre part, le pourcentage d'augmentation ainsi appliqué à son taux de salaire est accordé à la personne salariée sous la forme d'un montant forfaitaire.

Les montants forfaitaires prévus au présent alinéa sont calculés sur le taux de salaire du salarié, avant son augmentation. Ils sont répartis et versés à chaque période de paie, au prorata des heures régulières rémunérées pour la période en cause.

C) Exception applicable aux LE-B

Les Parties conviennent que la titulaire du poste P 1734 (Stacks Clerk, LE-B) est rémunérée de façon exceptionnelle aux taux suivants :

P 1734	2021	2022
	\$28.93	\$29.62

Il est également convenu que le poste P 1734 est le dernier classifié comme LE-B. Lorsque le poste P1734 sera vacant de façon permanente, la classification LE-B est abolie.

D) Prime de soir

1 ^{er} juin 2021	1 ^{er} juin 2022
\$1.43	\$1.46

E) Échelles salariales

GRADE/STEP	June 1, 2021	June 2, 2021	June 1, 2022
LAA1	\$ 21.93		\$ 22.46
LAA2	\$ 22.57		\$ 23.11
LAA3	\$ 23.26		\$ 23.82
LAA4	\$ 23.93		\$ 24.50
LAA5	\$ 24.60		\$ 25.19
LAA6	\$ 25.34		\$ 25.95
LEB1	\$ 24.92		\$ 25.52
LEB2	\$ 25.61		\$ 26.22
LEB3	\$ 26.27		\$ 26.90
LEB4	\$ 26.94		\$ 27.59
LEB5	\$ 27.58		\$ 28.24
LEB6	\$ 28.29		\$ 28.97
LEB7	\$ 28.93		\$ 29.62
LAB1	\$ 26.80		\$ 27.44
LAB2	\$ 27.47		\$ 28.13
LAB3	\$ 28.11		\$ 28.78
LAB4	\$ 28.79		\$ 29.48
LAB5	\$ 29.45		\$ 30.16
LAB6	\$ 30.13		\$ 30.85
LAB7	\$ 30.80		\$ 31.54
LAC1	\$ 27.71	\$ 28.12	\$ 28.79
LAC2	\$ 28.44	\$ 28.79	\$ 29.48
LAC3	\$ 29.18	\$ 29.49	\$ 30.20
LAC4	\$ 29.81	\$ 30.15	\$ 30.87
LAC5	\$ 30.54	\$ 30.89	\$ 31.63
LAC6	\$ 31.25	\$ 31.58	\$ 32.34
LAC7	\$ 31.98	\$ 32.34	\$ 33.12
LAC8	\$ 32.69	\$ 33.07	\$ 33.86
LAC9	\$ 33.39	\$ 33.84	\$ 34.65
LAD1	\$ 32.62	\$ 32.82	\$ 33.61
LAD2	\$ 33.39	\$ 33.54	\$ 34.34
LAD3	\$ 34.20	\$ 34.38	\$ 35.21
LAD4	\$ 34.99	\$ 35.17	\$ 36.01
LAD5	\$ 35.91	\$ 36.01	\$ 36.87
LAD6	\$ 36.78	\$ 36.86	\$ 37.74
LAD7	\$ 37.61	\$ 37.70	\$ 38.60
LAD8	\$ 38.50	\$ 38.56	\$ 39.49
LAD9	\$ -	\$ 39.52	\$ 40.47

ANNEXE C LISTE D'ANCIENNETÉ

CULEU

SENIORITY LIST AS OF February 15, 2021

NAME	DATE OF HIRE	POSITION	CLASS	STATUS	SENIORITY IN HOURS
LEFEBVRE, Donna	July 19/76	Serials & Receiving Assistant	LA-C	PFT/ES	82327.00
WOJCIECHOWICZ, John	Oct. 16/78	Binding & Receiving Assistant	LA-C	PFT/ES	78225.00
YEGENDORF, Susan	April 9/79	Public Services Clerk	LA-B	PFT/ES	77350.00
KORDAS, Barbara	Feb. 25/80	Senior Acquisitions & Cataloguing Assistant	LA-D	PFT/ES	75740.00
TOY, Linda	June 09/80	Information Services Supervisor	LA-D	PFT/ES	75222.00
HILKER, Karin	Apr. 06/81	Acquisitions & Cataloguing Assistant	LA-C	PFT/ES	73710.00
ENG, Helen	Aug. 03/81	Electronic Resources Assistant	LA-C	PFT/ES	73122.00
CORBIN, Faye	Aug. 22/83	Interlibrary Loans Supervisor	LA-D	PFT/ES	69363.00
WARZECHA, Janina	Mar. 27/84	Interlibrary Loans Assistant	LA-C	PFT/ES	68278.00
TEI, Stella	July 30/84	Assistant to the Head, Vanier Library	LA-C	PFT/ES	67655.00
GEORGE, Cynthia	Nov. 06/84	Cataloguing Assistant	LA-C	PFT/ES	67074.00
LANGEVIN, Martine	Nov. 11/83	Reference Assistant	LA-C	PFT/ES	65848.00
BRUNETTI, Arnaldo	Oct. 21/86	Circulation Control & Reserves Supervisor	LA-D	PFT/ES	64985.00
ANG, Boi May	Sept 24/84	Reference Assistant	LA-C	PFT/ES	64903.00
TAYE, Dereje	Apr. 30/84	Reference Assistant	LA-C	PFT/ES	63574.00
BARRETT, John	Jan 25/88	Public Services Clerk	LA-B	PFT/ES	61683.00
FONG, Rose	Oct. 01/88	Interlibrary Loans Clerk	LA-B	PFT/ES	60910.00
BRUNO, Candice	Sept 06/88	Reserves Assistant	LA-C	PFT/ES	60812.00
PUKTERIS, David	Aug. 17/83	Circulation/Stacks Clerk/LTD	LA-B	PFT/ES/LTD	56721.00
MACKNIAK, Shawn	Dec 10/90	Public Services Clerk	LA-B	PFT/ES	56028.00
MITAL, Sophie	Nov. 15/91	Reserves Assistant	LA-C	PFT/ES	55285.00
BAILEY, Lorri Ann	Oct. 01/90	Interlibrary Loans Clerk	LA-B	PFT/ES	54634.00
BRISEBOIS, Line	Jan. 10/94	Acquisitions & Serials Supervisor	LA-D	PFT/ES	50400.00
EMRICK, Terry	Sept 12/91	Circulation/Stacks Clerk/LTD	LA-B	PFT/ES/LTD	47674.50
JAMES, Christopher	Oct 20/95	Senior Public Services Assistant	LA-D	PFT/ES	47159.00
MACFARLANE, Susan	Aug. 15/88	Collections Assistant	LA-C	PFT/ES	46720.00
SOREL, Aline	Jan. 10/96	Public Services Assistant, Reference & Document Delivery	LA-C	PFT/ES	46153.00
LEFEBVRE, Jasmine	Jan. 20/97	Circulation/Stacks Clerk	LA-B	PFT/ES	44863.00
MELO, Elizabeth	March 6/97	Interlibrary Loans Assistant	LA-C	PFT/ES	44632.00
MCDONALD, Elizabeth	June 23/97	Public Services Assistant, Reserves	LA-C	PFT/ES	44093.00
OTCHERE, Kwabena	Jan. 11/93	Circulation/Stacks Clerk	LA-B	PFT/ES	43092.50
LANE, Monique	Aug. 31/98	Public Services Assistant, Reference	LA-C	PFT/ES	41923.00
FEWSTER-LITINAS, Clara	Apr. 30/90	Stacks Clerk	LE-B	PFT/ES	40576.00
MARTIN, Derek	Sept. 7/99	Circulation/Stacks Clerk	LA-B	PFT/ES	39851.00
ROBIDOUX, Line	Jan. 4/99	Senior Budget & Facilities Assistant	LA-D	PFT/ES	39522.00
MAKULA, Monika	Jan. 4/00	Circulation/Stacks Clerk	LA-B	PFT/ES	39256.00
CLUFF, Kent	Jan. 17/00	Interlibrary Loans Assistant	LA-C	PFT/ES	39193.00
OUND, James	May 22/00	Circulation/Stacks Clerk (Evenings)	LA-B	PFT/ES	38563.00
MCLELLAN, Rosemary	July 23/01	Collections Assistant	LA-C	PFT/ES	35532.00
BYSTERVELDT, Mark	March 10/08	Circulation Supervisor	LA-D	PFT/ES	23455.00
BEDARD, Melody	Nov. 14/08	Circulation/Stacks Clerk	LA-B	PFT/ES	20601.00
PASZKIEWICZ, Nadia	April 12/10	Circulation/Stacks Clerk	LA-B	PFT/ES	18872.00
BIRON, Sandra	Jan. 27/10	Library Personnel Assistant	LA-C	PFT/ES	17584.00
BIRON, Michael	Aug. 30/11	Public Services Supervisor	LA-D	PFT/ES	15587.00
BUNEA, Stefan	Jan. 7/13	Library Assessment Assistant	LA-D	PFT/ES	14868.00
PECORA, Nadia	June 8/15	Senior Budget & Facilities Assistant	LA-D	PFT/ES	10400.00
POLK, Sarah	Dec. 15/14	Senior Electronic Resources Assistant	LA-D	PFT/ES	9074.00
DERZAWETZ, Kimberly	Jan. 23/17	Collections Project Assistant	LA-D	PFT/ES	7637.00
GRESSLING, Ellen	March 6/17	Senior Archival Assistant	LA-D	PFT/ES	7427.00
VATSI, John	April 4/16	Reference Assistant	LA-C	PFT/ES	7289.00
COOPER, Ryan	Nov. 2/17	Acquisitions Assistant	LA-C	PFT/ES	6006.00
REEVE, Jessica	Dec 11/17	Senior Cataloguing Assistant	LA-D	PFT/ES	5817.00
CLANCEY, Ellen	April 3/18	Senior Acquisitions & Payments Assistant	LA-D	PFT/ES	5250.00

BASHIR, Idriss	Jan 22/18	Circulation/Stacks Clerk, Evenings	LA-B	PFT/ES	5222.00
HENDRICK, Candice	June 18/18	Circulation/Stacks Clerk	LA-B	PFT/ES	4872.00
AFONSO, Mary	Aug 13/18	Circulation/Stacks Clerk	LA-B	PFT/ES	4592.00
LALONDE, Laura	Sept. 17/18	Reference Assistant	LA-C	PFT/ES	4417.00
BATTAGLINO, Maria	Aug. 26/19	Asst. to the V-P, Digital Strategy & UL	LA-D	PFT/ES	2702.00

SEASONAL EMPLOYEES

LECLERC, Marie-Christine	Sept. 4/18	Public Services Clerk	LA-B	SEASONAL	3059.00
--------------------------	------------	-----------------------	------	----------	---------

**CULEU
SENIORITY LIST AS OF February 15, 2021**

NAME	DATE OF HIRE	POSITION	CLASS	STATUS	SENIORITY IN HOURS
POMMAINVILLE, Zoe	July 13/15	Stack Attendant	LA-A	SEASONAL	1763.00
PAPAEMMANOUIL, Iris	Sept. 17/18	Stack Attendant	LA-A	SEASONAL	1389.00
SCHNITZER, Veronica	June 10/19	Monitor	LA-A	SEASONAL	1219.00
SHEN, Jie	June 12/19	Monitor	LA-A	SEASONAL	1046.00
ROBERTSON, Margaret	June 27/19	Monitor	LA-A	SEASONAL	726.00

STATUS:

PFT Employees who status is indicated as PFT are Permanent Full-Time Employees who will have employment security after twelve monthsservice in a permanent position.

PFT/ES Employees whose status is indicated as PFT/ES are Permanent Full-Time Employees with employment security.

PFT/ES/LTD Employees whose status is indicated as PFT/ES/LTD are permanent full-time employees with employment security - on Long Term Disability -seniority is frozen

PPT/ES Employees whose status is indicated as PPT/ES are permanent part-time employees with employment security.

PPT Employees whose status is indicated as PPT are permanent part-time employees who will acquire employment security after completing atotal of 1827 hours of work.

PRB Employees whose status is indicated as PRB are new-hire probationary employees who will have employment security after twelve months of servicesubject to successful completion of probationary period.

TEMP-R Employees whose status is indicated as TEMP-R are temporary replacement employees.

TEMP-S Employees whose status is indicated as TEMP-S are temporary supernumerary employees.

ANNEXE D CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC

Commission des relations du travail

Dossiers n^{os} : AM-1001-3596
AM-1004-7930

**Concordia University Library Employee's
Union - CSN**

1601, Avenue de Lorimier – FEESP
Montréal, Qc
H2K 4M5

REQUÉRANT

Université Concordia

1455, boul. de Maisonneuve Ouest
Montréal, Qc
H3G 1M8

INTIMÉ

REQUÊTE EN VERTU DE L'ARTICLE 39 DU CODE DU TRAVAIL VISANT À FUSIONNER DES ACCRÉDITATIONS ET À CHANGER LE NOM DU SYNDICAT

À l'un des commissaires de la Commission des relations du travail, le requérant expose ce qui suit :

1. Le requérant a été accrédité le 26 janvier 1987 et l'accréditation a été modifiée le 8 août 2000 pour un changement de nom du syndicat. Le requérant représente :

« Toutes et tous les salarié(e)s non professionnel(le)s des bibliothèques au sens du code du travail. »

À l'emploi de : Université Concordia

Établissement visé : 1455, boul. de Maisonneuve Ouest – bureau 121
Montréal, Québec
H3G 1M8

Toutes les bibliothèques du Campus Sir Georges Williams.

AM-1001-3596

2. Le requérant a été accrédité le 12 janvier 2000 et l'accréditation a été modifiée le 8 août 2000 pour un changement de nom du syndicat. Le requérant représente :

« Non-professional employees of the Vanier library, Loyola College. »

À l'emploi de : Université Concordia

Établissement visé : Vanier Library
7141, rue Sherbrooke Ouest
Montréal, Québec
H4B 1R6

AM-1004-7930

3. Réunis en assemblée générale le 13 juin 2007, les membres compris dans l'accréditation mentionnée à l'alinéa 1 ont résolu de fusionner leur accréditation avec celle mentionnée à l'alinéa 2 (proposition ci-jointe). Le nouveau libellé de l'accréditation se lirait dorénavant comme suit :

« toutes et tous les salarié(e)s non-professionnel(le)s des bibliothèques, au sens du Code du travail »

À l'emploi de : Université Concordia

Établissement(s) visé(s) : 1455, boul. de Maisonneuve Ouest – bureau 121
Montréal, Québec
H3G 1M8

7141, rue Sherbrooke Ouest
Montréal, Québec
H3G 1M8

*Toutes les bibliothèques des Campus Sir Georges Williams
et Loyola.*

4. Réunis en assemblée générale le 13 juin 2007, les membres compris dans l'accréditation mentionnée à l'alinéa 2 ont résolu de fusionner leur accréditation avec celle mentionnée à l'alinéa 1 (proposition ci-jointe). Le nouveau libellé de l'accréditation se lirait dorénavant comme suit :

« toutes et tous les salarié(e)s non-professionnel(le)s des bibliothèques, au sens du Code du travail »

À l'emploi de : Université Concordia

Établissement(s) visé(s) : *1455, boul. de Maisonneuve Ouest – bureau 121
Montréal, Québec
H3G 1M8*

*7141, rue Sherbrooke Ouest
Montréal, Québec
H3G 1M8*

*Toutes les bibliothèques des Campus Sir Georges Williams
et Loyola.*

5. L'intimé a pris connaissance de la présente requête et n'a aucune objection à formuler (voir consentement ci-joint).
6. Le requérant veut également modifier le nom du syndicat afin d'inclure une appellation en français.

POUR CES MOTIFS, plaise à la Commission des relations du travail de:

FUSIONNER les accréditations portant les numéros AM-1001-3596 et AM-1004-7930 en une seule dont le libellé se lirait comme suit :

« toutes et tous les salarié(e)s non-professionnel(le)s des bibliothèques, au sens du Code du travail »

À l'emploi de : Université Concordia

Établissement(s) visé(s) : *1455, boul. de Maisonneuve Ouest – bureau 121
Montréal, Québec
H3G 1M8*

*7141, rue Sherbrooke Ouest
Montréal, Québec
H3G 1M8*

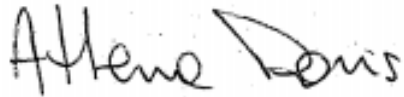
*Toutes les bibliothèques des Campus Sir Georges Williams
et Loyola*

MODIFIER le nom de « Concordia University Library Employees' Union – CSN » pour celui de :

« Concordia University Library employees' Union (CSN) - Syndicat des

employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN) »

Le tout respectueusement soumis à Montréal, le 12^e jour du mois de juillet
2007.



Athena Davis

Mandataire pour :

Concordia University Library Employees' Union

ANNEXE E FORMULAIRE D'ABSENCE

UNIVERSITÉ CONCORDIA UNIVERSITY BIBLIOTHÈQUES / LIBRARIES FORMULE D'ABSENCE ABSENCE REPORT		NOM DU/DE LA SALARIÉ(E) EMPLOYEE'S NAME					
		ABSENTIE) DU/ABSENT FROM		ABSENTIE) AU/ABSENT TO		SOMME / TOTAL	
DATE	HEURE/HOUR	DATE	HEURE/HOUR	JOURS/DAYS	HEURES HOURS		
Congés – maladie / Sick Leave Congés personnels / Personal Leave Déménagement / Moving Day Intempérie / Storm Leave Mariage / Marriage Congé de maternité / Maternity Leave Naissance / Birth of Child Adoption / Adoption		<input type="checkbox"/> Vacances / Vacation <input type="checkbox"/> Congé de deuil / Bereavement Leave <input type="checkbox"/> Juré ou témoin / Jury or Witness Duty <input type="checkbox"/> Accident de travail / Occupational Injury <input type="checkbox"/> Représentation syndicale / Union Representation <input type="checkbox"/> Congé sans traitement autorisé / Approved Leave without Pay <input type="checkbox"/> Absence non-autorisée / Unauthorized Absence <input type="checkbox"/> Autre / Other _____		Commentaires/Comments:			
Signature du/de la bibliothécaire Head's signature _____ Date		Signature du/de la salarié(e) Employee's signature _____ Date		Réserve à l'usage du bureau des services administratifs For Administrative Services Office Use Only <input type="checkbox"/> Rémunéré/Paid <input type="checkbox"/> Non-rémunéré/Unpaid Certificat médical reçu Medical Certificate Received _____ Date Retenue sur salaire Payroll Deduction _____ Date			

no. 610800

ANNEXE F AUTORISATION DE RETENUES SYNDICALES

Je, soussigné(e), par la présente, autorise l'Université à prélever sur mon salaire, à partir de la première période complète de paie suivant la date de mon entrée en fonction, un montant égal à la cotisation syndicale déterminée par l'assemblée générale du Concordia University Library Employees' Union (CSN) - Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN), qui est accrédité pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec l'Université.

J'autorise également l'Université à verser ces montants au(à la) trésorier(ière) du Syndicat qui a négocié une convention collective qui établit les conditions de mon emploi.

La présente autorisation annule toute autorisation de déduction pour fins syndicales que j'aurais pu donner antérieurement à l'Université.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date

AUTHORIZATION FOR THE DEDUCTION OF UNION DUES

I, the undersigned, do hereby authorize the University to deduct from my pay cheque, beginning with the first complete pay period following my date of hire, an amount equal to the union dues as set by the General Assembly of the Concordia University Library Employees' Union (CSN) - Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN), which is authorized to represent me in negotiations with the University.

I also authorize the University to give these amounts to the Treasurer of the Union which has negotiated a collective agreement which determines the conditions of my employment.

This authorization cancels any prior authorization which I may have given the University for the deduction of union dues.

Name (printed)

Signature

Date

ANNEXE G RÉGIME DE CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ

Contrat entre

L'Université Concordia

(ci-après désignée "l'Université")

et

Nom de famille _____

Prénom _____

(ci-après désigné-e "la personne salariée")

DURÉE DU CONTRAT

A Le présent contrat entre en vigueur le _____
et expire le _____

B La durée du congé est de _____, soit de
_____ à _____

SALAIRE

C Au cours de chacune des années visées, la personne salariée recevra _____ %
de son salaire.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, province de Québec, le ____ du mois
de _____ 20__ .

pour l'Université

la personne salariée

Lettre d'entente #1

Entre: l'Université Concordia (ci-après «l'Université»

Et: Concordia University Library Employees' Union (CSN) – Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN), (ci-après «le Syndicat»
(ci-après «les Parties»)

Objet: Publication de la Convention collective

L'Université remet au Syndicat quatre-vingts (80) exemplaires de la convention collective dans un délai d'un (1) mois après sa signature. Cette période d'un (1) mois exclut tout retard indépendant de la volonté des représentant(e)s de l'Université.

L'Université doit également remettre aux nouveaux membres une copie papier sur demande.

L'Université doit informer tous les membres où se trouve la convention collective en leur fournissant le lien électronique.

Lettre d'entente #2

Entre: l'Université Concordia (ci-après «l'Université»)

Et: Concordia University Library Employees' Union (CSN) – Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN), (ci-après «le Syndicat»
(ci-après «les Parties»)

Objet : Tests de sélection

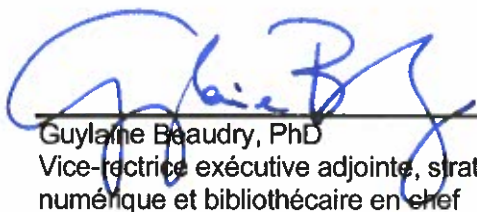
- 1- Attendu l'engagement des parties à respecter les délais prévus à la clause 12.05g) de la convention collective de travail;
- 2- Attendu que plusieurs facteurs peuvent toutefois influencer ces délais, notamment, la disponibilité des membres du comité de sélection, le nombre de tests à administrer pour un poste donné, la disponibilité des postulants pour les tests et pour les entrevues et la disponibilité du Service des ressources humaines pour l'administration de certains tests;
- 3- Attendu que le Service des ressources humaines administre un certain nombre de tests, dont, par exemple, ceux relativement à la suite *Office* (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access), et les mathématiques;
- 4- Attendu que les Bibliothèques administrent les tests eu égard aux connaissances spécifiques requises pour les postes de soutien aux bibliothèques, notamment, l'utilisation des services documentaires, le catalogage, la recherche d'informations, les structures classificatoires et l'acquisition de documents;
- 5- Attendu que les résultats des tests administrés par le Service des ressources humaines sont actuellement conservés au dossier de la personne salariée pour une durée de cinq (5) ans et ne peuvent qu'être repris sous certaines conditions;

Les parties conviennent de ce qui suit :


- 6- Les dates prévues d'entrevues sont indiquées sur l'affichage de poste;
- 7- Au moins une fois par année, soit du 1^{er} juin au 31 mai suivant, l'Université offre aux personnes salariées la possibilité de passer les tests mentionnés au point 3, le tout sur une base volontaire, durant les heures de travail et dans un local déterminé par l'Université;

- 8- Les tests disponibles incluent chaque niveau exigé par les différents postes de soutien aux bibliothèques;
- 9- L'Université informe le Syndicat et les personnes salariées, au moins deux (2) mois à l'avance, des tests offerts et de la période retenue pour l'administration des tests;
- 10- La date et l'heure pour chacun des tests sont convenues entre le Service des ressources humaines, la personne salariée et la Bibliothèque;
- 11- Les résultats des tests demeurent au dossier de la personne salariée conformément à la pratique actuelle;
- 12- Toutefois, et dans le cas d'un échec à un test, la personne salariée peut refaire le ou les tests lors de l'affichage d'un poste visé par la présente convention collective ou lors de la prochaine période de tests volontaires tel que mentionné au paragraphe 7 ci-haut;
- 13- Les parties s'entendent sur la nature transitoire de la présente entente, laquelle prendra fin au 31 mai 2024.


EN FOI DE QUOI, les représentants autorisés des parties ont signé, à Montréal, province de Québec, le 1^{er} mai, 2021.


 Guylaine Beaudry, PhD
 Vice-rectrice exécutive adjointe, stratégie
 numérique et bibliothécaire en chef


 M. Kent Cluff
 CULEU


 Mme Lina Guerra
 Chef, Bureau de la directrice et bibliothécaire
 en chef


 Mme Jessica Reeve
 Représentante syndicale


 Mme Andrée-Anne Bouchard
 Chef de service, Relations de travail et
 relations avec les employés et négociatrice en
 chef


 Mme Sarah Polk
 Représentante syndicale

Lettre d'entente #3

Entre: l'Université Concordia (ci-après «l'Université»)

Et: Concordia University Library Employees' Union (CSN) – Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN), (ci-après «le Syndicat»
(ci-après «les Parties»)

Objet : Banque de libérations syndicales prévue à la clause 7.08 a)

Considérant la réorganisation des bibliothèques;


Considérant l'article 7.08 de la convention collective;

Considérant les discussions entre les parties lors du renouvellement de la convention collective précédente.

Les parties conviennent ce qui suit:

- 1 - Au 1^{er} juin 2020, la banque annuelle d'absence pour activités syndicale prévue à l'article 7.08 de la convention collective est réduite à soixante (60) jours ou quatre cent-vingt (420) heures.
- 2 - Au 1^{er} juin 2021, la banque annuelle d'absence pour activités syndicale prévue à l'article 7.08 de la convention collective est réduite à cinquante-cinq (55) jours ou trois cent quatre-vingt-cinq (385) heures.
- 3 - Advenant une augmentation du nombre de personnes salariées, le ratio du nombre de jours d'absence pour activités syndicales par rapport au nombre de personne salariées est réajusté de façon à ce qu'il ne soit jamais en dessous de zéro point sept (0,7).
- 4 - La présente fait partie intégrante de la convention collective et la modifie en conséquence. Elle ne peut être modifiée avant la pleine réalisation de ses effets.

EN FOI DE QUOI, les représentants autorisés des parties ont signé, à Montréal, province de Québec, le 1^{er} mai, 2021.



Guylaine Beaudry, PhD
Vice-rectrice exécutive adjointe, stratégie
numérique et bibliothécaire en chef



M. Kent Cluff
CULEU



Mme Lina Guerra
Chef, Bureau de la directrice et bibliothécaire
en chef



Mme Jessica Reeve
Représentante syndicale



Mme Andrée-Anne Bouchard
Chef de service, Relations de travail et
relations avec les employés et négociatrice en
chef



Mme Sarah Polk
Représentante syndicale

Lettre d'entente #4

Entre: l'Université Concordia (ci-après «l'Université»)

Et: Concordia University Library Employees' Union (CSN) – Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN), (ci-après «le Syndicat»
(ci-après «les Parties»)

Objet : Banque de libérations syndicales prévue à la clause 7.02 b) – comité de négociation

Considérant que l'article 7.02 b) prévoit une banque de libération syndicale, sans perte de traitement, aux fins de la préparation du projet de convention collective ;

Considérant que cette banque de libération syndicale n'a pas été pleinement utilisée avant le début de la présente ronde de négociations ;

Considérant que les membres du comité de négociation sont libérés, sans perte de traitement, afin d'assister aux rencontres de négociation avec l'Université ;

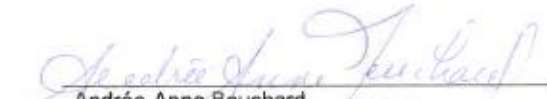
Considérant que la convention collective est muette quant au traitement des libérations syndicales aux fins de préparation une fois les rencontres de négociations entamées ;

Les parties conviennent de ce qui suit :

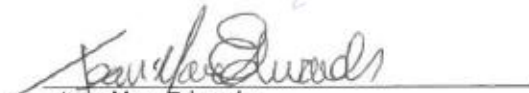
- 1- Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente ;
- 2- Pour la durée de la présente ronde de négociations, les heures de préparation requises entre les rencontres de négociations sont d'abord déduites de la banque d'heures prévue à l'article 7.02 b) ;
- 3- Advenant que les heures prévues à cette banque d'heures soient épuisées avant la conclusion de la négociation, l'Université accordera aux membres du comité de négociations une allocation d'une demi-journée, sans perte de traitement, par journée entière de négociation ;
- 4- Il est également entendu que les discussions eu égard au temps de préparation une fois les négociations entamées sont reprises lors de la négociation collective subséquente.

EN FOI DE QUOI, les représentants autorisés des parties ont signé, à Montréal, province de Québec, le 5 novembre, 2018.

For the University




Andrée-Anne Bouchard
Manager, Employee and Labour Relations



Jean-Marc Edwards
Associate University Librarian, Information
Systems and Technology



Lina Guerra
Manager, Office of the University Librarian



Stephanie Rowe
Advisor, Employee and Labour Relations

For the Union



Kent Cluff
President



Kwabena Otchere
Negotiations Committee



Line Brisebois
Negotiations Committee

Lettre d'entente #5

Entre: l'Université Concordia (ci-après «l'Université»)

Et: Concordia University Library Employees' Union (CSN) – Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN), (ci-après «le Syndicat»
(ci-après «les Parties»)

Objet : Atelier(s) offert(s) par le Service des ressources humaines

Considérant les modifications apportées à l'article 12.04 de la convention collective ;

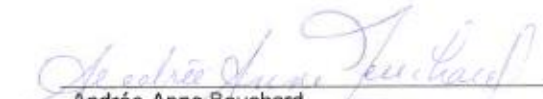
Considérant les discussions tenues à ce sujet lors du renouvellement de la présente convention collective (2017-2021) ;

Les parties conviennent de ce qui suit :

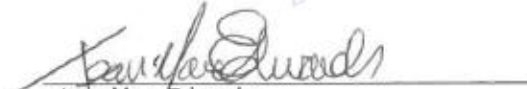
- 1- Le Service des ressources humaines offrira, durant la vie de la présente convention collective, un ou plusieurs ateliers portant sur la rédaction de curriculum vitae et de lettres de motivation ;
- 2- Le Service des ressources humaines informe la Bibliothèque de la date, ou des dates, retenue(s) pour la tenue de cet (ces) atelier(s) ;
- 3- La personne salariée qui souhaite participer à un tel atelier doit d'abord en faire la demande à son superviseur immédiat ;
- 4- La personne salariée qui participe à un tel atelier ne subit aucune perte de traitement.

EN FOI DE QUOI, les représentants autorisés des parties ont signé, à Montréal, province de Québec, le 5 novembre, 2018.

For the University




Andrée-Anne Bouchard
Manager, Employee and Labour Relations



Jean-Marc Edwards
Associate University Librarian, Information
Systems and Technology



Lina Guerra
Manager, Office of the University Librarian



Stephanie Rowe
Advisor, Employee and Labour Relations

For the Union



Kent Cluff
President



Kwabena Otchere
Negotiations Committee



Line Brisebois
Negotiations Committee

Lettre d'entente #6

Entre: l'Université Concordia (ci-après «l'Université»)

Et: Concordia University Library Employees' Union (CSN) – Syndicat des employé(e)s des bibliothèques de l'Université Concordia (CSN), (ci-après «le Syndicat»)
(ci-après «les Parties»)

Objet : Plan d'étude pour les personnes salariées permanentes et saisonnières qui désirent obtenir un Diplôme d'études collégiales technique (DEC technique) en lien avec des postes de soutien à la Bibliothèque

Considérant la volonté de la Bibliothèque de faciliter l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales (DEC technique) pertinent au travail réalisé en bibliothèque aux personnes salariées permanentes et saisonnières ;

Considérant la volonté des parties de bonifier les opportunités de formation, d'apprentissage et d'éducation pour les personnes salariées permanentes et saisonnières ;

Considérant l'introduction de l'annexe A.1 en vigueur au 1^{er} juin 2021.

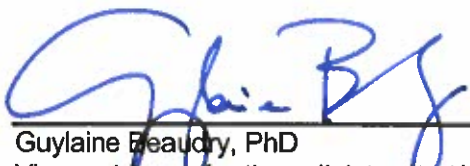
Les parties conviennent de ce qui suit :

- 1- Le présent plan d'étude est offert à toutes les personnes salariées permanentes et saisonnières détenant au minimum un (1) an de service à la Bibliothèque (ou 1827 heures effectivement travaillées dans le cas d'une personne salariée saisonnière);
- 2- Les personnes salariées surnuméraires sont exclues de l'application de la présente lettre d'entente ;
- 3- La personne salariée soumet son plan d'étude à son superviseur immédiat (Unit Head) au moins trois (3) mois avant la date prévue du début des cours. Ce plan comprend, entre autre chose, le nom du diplôme, le CEGEP ou Collège public choisi, les absences anticipées et leurs durées ;
- 4- Le superviseur immédiat (Unit Head) et la personne salariée discutent du plan et s'entendent sur les modalités applicables durant la formation de cette dernière. Ces modalités porteront notamment, sur la liste des cours choisis et le temps alloué durant les heures normales de travail pour y assister. Le syndicat est avisé des modalités de cette entente ;
- 5- Dans le cas de cours offerts en ligne (à distance), la personne salariée pourra

suivre un tel cours durant les heures normales de travail et dans un endroit choisi à cette fin sur les lieux du travail. Ces modalités devront faire partie intégrante du plan mentionné au paragraphe 4 ci-haut ;

- 6- Le superviseur immédiat (Unit Head) ne refuse pas une demande de participation au plan d'étude sans motif raisonnable. Toutefois, il est entendu que l'acceptation d'une telle demande est tributaire aux besoins opérationnels. Advenant un refus de la part du superviseur immédiat (Unit Head) en raison de motifs opérationnels ou de demandes multiples au sein d'un même secteur de travail, les demandes rejetées seront considérées prioritairement l'année suivante ;
- 7- L'Université assume le coût total des droits de scolarité, incluant le coût des manuels scolaires, le tout sur présentation d'une preuve que le cours a été complété avec succès ;
- 8- Il est entendu que les personnes salariées qui bénéficient de ce plan d'étude s'engagent à participer activement à leur apprentissage et donc s'engagent à être présents à tous leurs cours, sauf pour des motifs hors de leur contrôle. À la demande de l'Université, la personne salariée présente une copie de son bulletin à la fin de chaque trimestre ;
- 9- Pour les personnes salariées régies par l'Annexe A.1, c'est-à-dire les personnes salariées permanentes et saisonnières embauchées le ou après le 1^{er} 2021, celles-ci seront réputées rencontrer les exigences académiques des postes LA-C et LA-D une fois dix (10) cours de leur programme collégial, tel que défini au paragraphe 4, dûment complétés;
- 10- L'université se réserve le droit de mettre fin au plan de formation d'une personne salariée advenant des échecs et/ou abandons de plus de 15% des cours du programme.
- 11- La présente lettre d'entente est en vigueur jusqu'au 31 mai 2027. Toutefois, les parties s'engagent à discuter de l'application de la présente lettre d'entente lors de la négociation collective subséquente.

EN FOI DE QUOI, les représentants autorisés des parties ont signé, à Montréal, province de Québec, le 1^{er} mai, 2021.



Guylaine Beaudry, PhD
Vice-rectrice exécutive adjointe, stratégie
numérique et bibliothécaire en chef



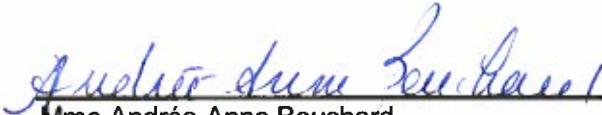
M. Kent Cluff
CULEU



Mme Lina Guerra
Chef, Bureau de la directrice et bibliothécaire
en chef



Mme Jessica Reeve
Représentante syndicale



Mme Andrée-Anne Bouchard
Chef de service, Relations de travail et
relations avec les employés et négociatrice en
chef



Mme Sarah Polk
Représentante syndicale