

CONVENTION COLLECTIVE

entre

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE SOUTIEN DE
L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (CSN)**

et

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

2021-2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE	5
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE SYNDICALE	5
ARTICLE 3	DÉFINITION DES TERMES.....	6
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION.....	8
ARTICLE 5	NON DISCRIMINATION	9
ARTICLE 6	HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL	9
ARTICLE 7	DROIT À L'INFORMATION.....	11
ARTICLE 8	RÉGIME SYNDICAL.....	12
ARTICLE 9	ACTIVITÉS SYNDICALES	14
ARTICLE 10	PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	20
ARTICLE 11	ANCIENNETÉ	23
ARTICLE 12	SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	27
ARTICLE 13	MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL.....	29
ARTICLE 14	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES	32
ARTICLE 15	AFFICHAGE, OCTROI DE POSTES ET MUTATION DU PERSONNEL	32
ARTICLE 16	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	36
ARTICLE 17	DROITS ACQUIS	37
ARTICLE 18	SOUS-TRAITANCE	37
ARTICLE 19	MESURES DISCIPLINAIRES	37
ARTICLE 20	DOSSIERS D'EMPLOI	38
ARTICLE 21	GÉNÉRALITÉS.....	39
ARTICLE 22	HEURES ET HORAIRE DE TRAVAIL.....	40
ARTICLE 23	HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	42
ARTICLE 24	PRIMES.....	43
ARTICLE 25	JOURS FÉRIÉS	44
ARTICLE 26	CONGÉS SOCIAUX, CONGÉS PERSONNELS ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	45
ARTICLE 27	VACANCES	51
ARTICLE 28	CONGÉS PARENTAUX	54
ARTICLE 29	CONGÉS SANS SOLDE.....	64
ARTICLE 30	CONGÉS D'ÉTUDE	65
ARTICLE 31	FORMATION ET DÉVELOPPEMENT	66

ARTICLE 32	EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ.....	67
ARTICLE 33	ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC.....	68
ARTICLE 34	FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ	69
ARTICLE 35	ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....	69
ARTICLE 36	CONGÉS DE MALADIE.....	71
ARTICLE 37	ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE	72
ARTICLE 38	CLASSIFICATION DES POSTES ET SALAIRES.....	75
ARTICLE 39	PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE.....	79
ARTICLE 40	AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE	85
ARTICLE 41	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	85
ARTICLE 42	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ.....	85
ANNEXE A	PLAN DE CLASSIFICATION.....	88
ANNEXE B	CLASSIFICATION SALARIALE ET ÉCHELONS APPLICABLES	89
ANNEXE C	CLASSIFICATION DES POSTES.....	90
ANNEXE D	SALAIRES	104
ANNEXE E	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	108
ANNEXE F	CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION	135
ANNEXE G	PUBLICATION ET TRADUCTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	139
ANNEXE H	ÉQUITÉ D'EMPLOI	140
ANNEXE I	CONTRAT DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	141
ANNEXE J	COMITÉ SUR LE TEMPS PARTAGÉ.....	146
ANNEXE K	INFORMATIONS À ÊTRE TRANSMISES AU SYNDICAT	147
	LETTRE D'ENTENTE # 1 Utilisation du Service informatique.....	149
	LETTRE D'ENTENTE # 2 Application de la clause 15.04 – exigences académiques.....	150
	LETTRE D'ENTENTE # 3 Application de la clause 9.08.....	152
	LETTRE D'ENTENTE # 4.....	154
	LETTRE D'ENTENTE # 5.....	156
	LETTRE D'ENTENTE # 6.....	157
	LETTRE D'ENTENTE #7.....	159
	LETTRE D'ENTENTE #8.....	160
	LETTRE D'ENTENTE #9.....	162
	LETTRE D'ENTENTE #10.....	164

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 visées par la convention collective, afin d'assurer des conditions de travail justes et équitables;
 - b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des personnes salariées;
 - c) de favoriser les méthodes appropriées pour régler promptement et équitablement les problèmes qui peuvent survenir entre l'Université et les personnes salariées visées par cette convention collective.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE SYNDICALE

- 2.01 L'Université reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et le seul représentant autorisé des personnes salariées membres de l'unité de négociation, pour les fins de l'application et de l'administration de cette convention collective de travail. Toute entente de portée générale visant la convention collective doit être conclue entre l'Université et le Syndicat et, par conséquent, ne peut être conclue entre l'Université et une personne salariée.
- 2.02 Les tâches régulièrement accomplies par les personnes salariées régies par la présente convention collective ne peuvent être exécutées pour une période excédant six (6) mois par affectation par des personnes hors de l'unité de négociation telle que définie au certificat d'accréditation.
- 2.03 Toute entente modifiant la convention collective, qui intervient après sa signature, entre une, plusieurs ou l'ensemble des personnes salariées et l'Université, doit recevoir l'approbation écrite du Syndicat pour être valable.
- 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 Syndicat des employé-e-s de soutien de l'Université Concordia (CSN) Concordia University Support Staff Union (CSN).

Le texte du certificat d'accréditation apparaît à l'Annexe F.

ARTICLE 3 DÉFINITION DES TERMES

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

Dans l'application de la présente convention collective, les termes suivants seront interprétés comme suit :

3.01 Personne salariée :

désigne toute personne à l'emploi de l'Université Concordia qui est visée par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail.

3.02 Personne salariée en probation :

désigne une personne salariée qui n'a pas encore complété la période de probation prévue au paragraphe 11.02 a).

3.03 Personne salariée permanente :

désigne une personne salariée, membre de l'effectif de l'Université, qui a complété avec succès la période de probation prévue au paragraphe 11.02 a).

3.04 Personne salariée permanente à temps partiel :

désigne une personne salariée titulaire d'un poste permanent à temps partiel de l'effectif de l'Université, qui a complété avec succès la période de probation prévue au paragraphe 11.02 a) et qui travaille normalement moins de trente-cinq (35) heures par semaine.

Une personne salariée permanente à temps partiel à droit aux bénéfices prévus à la présente convention collective au prorata du temps qu'elle travaille hebdomadairement.

3.05 Personne salariée temporaire :

désigne une personne salariée embauchée pour une période égale à ou excédant six (6) mois consécutifs pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire afin de parer à un surcroît de travail ou pour remplir une fonction dans le cadre d'un projet spécifique.

Cette personne salariée est mise à pied et inscrite à la liste de rappel prévue à la clause 13.04.

- 3.06 **Superviseur immédiat :**
- désigne la personne représentant l'employeur et qui constitue le premier palier d'autorité auprès de la personne salariée.
- 3.07 **Poste de l'effectif de l'Université :**
- désigne un poste de l'effectif de nature continu dont le salaire émerge du budget de fonctionnement de l'Université.
- 3.08 **Poste vacant :**
- désigne un poste définitivement dépourvu d'un titulaire.
- 3.09 **Promotion :**
- désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste d'une classe d'emploi supérieure, conformément à l'article 15 de la présente convention collective.
- 3.10 **Mutation :**
- désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre de la même classe d'emploi.
- 3.11 **Rétrogradation :**
- désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre d'une classe d'emploi inférieure.
- 3.12 **Syndicat :**
- désigne le Syndicat des employé-e-s de soutien de l'Université Concordia (CSN) Concordia University Support Staff Union (CSN).
- 3.13 **Université :**
- désigne l'employeur, soit l'Université Concordia.
- 3.14 **Les parties :**
- désigne le Syndicat et l'Université.

3.15 **Conjointe ou conjoint :**

désigne les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

3.16 **Dossier d'emploi :**

désigne le dossier de la personne salariée qui porte sur son travail à l'Université. Ce dossier est conservé par le Service des ressources humaines et constitue le seul dossier officiel aux fins de la présente convention collective.

3.17 **Service des ressources humaines :**

désigne, selon le contexte, l'une ou l'autre des unités suivantes :

- Emploi et efficacité organisationnelle
- Paie
- Relations avec le personnel et relations de travail
- Rémunération directe
- Rémunération indirecte

3.18 **Description de poste :**

Désigne le document qui décrit un poste de l'unité de négociation. La description de poste comprend la description générale du poste ainsi qu'une description détaillée des tâches et des responsabilités du poste.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION

4.01 L'Université a le droit et le devoir de diriger et d'administrer efficacement conformément à ses droits et obligations, sous réserve des dispositions de la convention collective.

4.02 L'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée tenue légalement responsable pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer aucun recours contre cette personne salariée à cet égard.

ARTICLE 5 NON DISCRIMINATION

- 5.01 Le Syndicat et l'Université conviennent qu'il n'y aura aucune discrimination contre une personne salariée en raison des motifs suivants : âge, santé, antécédents (psychologiques et physiques), condition sociale, état civil, ascendance et partenaire, langue maternelle, nationalité, état civil des parents, apparence physique, handicap, convictions politiques, race, religion ou absence de religion, sexe, orientation sexuelle, ou l'exercice de tout droit conféré par cette convention collective ou par la loi.
- 5.02 Les politiques d'embauche, l'affichage de postes, ainsi que les dossiers d'emploi utilisés par l'Université respecteront cette position.
- 5.03 **Discrimination :**
- Une préférence ou distinction injuste fondées sur un ou plusieurs des motifs énumérés à la clause 5.01 constituent discrimination au sens du présent article.

ARTICLE 6 HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL

- 6.01 L'Université et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a le droit de travailler dans une atmosphère libre de toute forme de harcèlement.
- Les parties vont collaborer pour prévenir toute situation de harcèlement et/ou de harcèlement sexuel en mettant sur pied des moyens d'information et de sensibilisation concernant ces problèmes.
- 6.02 Le harcèlement consiste en un comportement, une remarque ou une manifestation déplacé envers une personne salariée qui est injustifié, non sollicité et importun et que l'on peut raisonnablement prévoir causer offense, ridicule ou humiliation; ou qui pourrait raisonnablement être perçu par la personne comme une atteinte à ses droits à des conditions de travail justes et raisonnables ou à son droit à la dignité.
- 6.03 Le harcèlement inclut aussi l'abus de l'autorité ou l'excédence des pouvoirs qui pourrait nuire au rendement de la personne salariée. Il peut inclure des actes d'intimidation, menaces, chantage, ou coercition.
- 6.04 Le harcèlement sexuel est tout comportement, remarque, geste ou contact physique à connotation ou insinuation sexuelle envers une personne salariée qui est injustifié, non sollicité, et importun et que l'on peut raisonnablement prévoir causer offense, ridicule, humiliation; ou qui pourrait raisonnablement être perçu par la personne comme une atteinte à ses droits à des conditions de travail justes et raisonnables ou à son droit à la dignité.

6.05 L'Université se doit d'intervenir et d'assurer que les moyens nécessaires sont pris pour mettre fin à toute forme de harcèlement dont ils sont conscients, qu'il y ait plainte ou non.

6.06 Le présent article ne restreint pas l'autorité des personnes responsables de la supervision dans les domaines tels que les évaluations de rendement, les relations de travail et l'application de mesures disciplinaires.

6.07 **Procédure de soumission et de traitement des plaintes :**

La procédure qui suit ne doit pas empêcher une personne salariée de discuter d'une plainte avec la ou le superviseur immédiat.

Par contre le paragraphe précédent n'oblige pas une personne salariée à rencontrer sa ou son superviseur immédiat.

- a) Le Syndicat nomme une personne et l'Université nomme une personne pour recevoir et traiter les plaintes de harcèlement et de harcèlement sexuel.
- b) Une personne salariée peut soumettre une plainte à la personne nommée par le Syndicat ou à celle nommée par l'Université. Cette personne en avise immédiatement l'autre partie.
- c) Une plainte doit être soumise dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de harcèlement.

Lorsque la personne salariée est en congé autorisé ou a soumis une plainte selon la politique de l'Université sur le harcèlement en vigueur, ce délai est interrompu et reprend à son retour au travail ou lors de la présentation à la personne salariée des résultats de l'enquête effectuée par l'Université.

- d) Dans un cas de conflit entre deux membres du Syndicat, celui-ci nomme de plus une personne pour représenter la personne visée par la plainte.
- e) Sur réception de la plainte, les personnes nommées décideront comment résoudre la plainte. Ceci peut inclure la recommandation aux autorités concernées de retirer la personne salariée de son poste sans perte de salaire ou privilèges.
- f) Si il n'y a pas résolution de la plainte, la personne salariée a accès à la procédure de grief prévue à l'article 10. Les délais prévus dans la procédure de grief s'appliquent du moment où la personne salariée est avisée, par écrit par les personnes nommées, qu'aucune solution n'a été trouvée.

- 6.08 Les parties conviennent de respecter le caractère confidentiel des informations concernant la plainte.
- 6.09 Une personne salariée qui loge une plainte de harcèlement ou harcèlement sexuel, qui est subséquentement jugée avoir un fondement quelconque durant les procédures de plaintes ou de griefs, ne peut être pénalisée ni souffrir de représailles.
- Lorsqu'une plainte de harcèlement visant une personne salariée se révèle, lors de la procédure de règlement des plaintes ou de griefs, n'avoir aucun fondement, l'Université retire tous les documents relatifs à la plainte du dossier d'emploi de la personne salariée visée par la plainte.
- 6.10 Après en avoir préalablement avisé sa ou son superviseur immédiat, la personne nommée par le Syndicat a droit à un délai raisonnable, sans perte de salaire, pour enquêter sur une plainte ou pour assister à une réunion concernant une plainte.

ARTICLE 7 DROIT À L'INFORMATION

- 7.01 L'Université fournit au Syndicat une liste par ordre alphabétique des personnes salariées de l'unité de négociation contenant les renseignements suivants :
- a) Numéro d'employé
 - b) Nom et prénom
 - c) Date de naissance,
 - d) Sexe,
 - e) Adresse postale, courriel et numéro de téléphone au bureau
 - f) Service et ancienneté :
 - 1. Première date d'embauche à l'Université;
 - 2. Dernière date d'embauche si différente de 1;
 - 3. Pour la personne salariée temporaire, les dates de début et de fin de l'emploi temporaire;
 - 4. Date d'embauche dans l'unité d'accréditation;
 - g) Classe d'emploi et échelon
 - h) Poste (titre, numéro et département)
 - i) Salaire
 - j) Statut : probation, permanent/temporaire, temps plein/temps partiel, actif/en congé/mise à pied
 - k) Adresse et numéro de téléphone à la résidence
- 7.02 La liste des personnes salariées prévue à la clause 7.01 est disponible en tout temps dans

les bases de données de l'Université accessibles au Syndicat.

- 7.03 Sur demande écrite du Syndicat et après entente entre le Service des ressources humaines et le Syndicat, l'Université fournit dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande, toute information demandée qui est pertinente à l'unité de négociation.
- 7.04 À la demande du Syndicat, l'Université lui fournit la liste des membres du Conseil d'administration, du Collège électoral, ainsi que le nom des personnes nommées à un comité formé en vertu d'une disposition de la présente convention collective. Toute modification à cette liste sera fournie dans les trente (30) jours de son entrée en vigueur.
- 7.05 L'Université fournit copies des documents suivants au Syndicat :
- a) tout document révisé portant sur les politiques de l'Université;
 - b) l'ordre du jour et le procès-verbal (incluant les documents en annexe) de toute réunion publique du Conseil d'administration, du Sénat et des Conseils des facultés, en même temps qu'ils sont postés aux membres de ceux-ci, ou immédiatement après la réunion si ils sont distribués pendant la réunion;
 - c) le budget d'opération de l'Université approuvé par le Conseil d'administration;
 - d) les états financiers annuels vérifiés du régime de retraite ainsi que son évaluation actuarielle, approuvés par le Comité des avantages sociaux et le Conseil d'administration, dans les dix (10) jours qui suivent leur approbation;
 - e) l'information relative au budget d'opération de l'Université, approuvé par le Conseil d'administration, ainsi que les Règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec.
- 7.06 L'Université fournit au Syndicat les listes de personnes de soutien-bureau sous contrat ou sous feuilles de temps, payées par l'Université (excluant les fonds de recherches). Ces listes seront fournies tous les trois (3) mois.

ARTICLE 8 RÉGIME SYNDICAL

- 8.01 Les personnes salariées qui sont membres du Syndicat à la date de signature de la présente convention collective ainsi que celles qui deviennent membres ultérieurement doivent demeurer membres du Syndicat pour la durée de la convention collective, excepté comme prévu à la clause 8.04.

- 8.02 a) Chaque nouvelle personne salariée doit devenir membre du Syndicat en signant une carte de membre et verser les frais d'adhésion fixés par le Syndicat.
- Le Syndicat fera signer la carte de membre à toute nouvelle personne salariée et percevra directement les frais d'adhésion.
- b) Une rencontre de trente (30) minutes est prévue entre une nouvelle personne salariée et sa personne représentante syndicale ou, en son absence, sa remplaçante ou son remplaçant dans un endroit convenable et confidentiel.
- Le moment de cette rencontre doit être convenu avec la ou le superviseur immédiat.
- 8.03 L'Université n'est pas tenue de congédier ou de muter hors de l'unité de négociation une personne salariée expulsée du Syndicat ou à qui l'adhésion au Syndicat est refusée. Cependant, la personne salariée sera assujettie à la retenue syndicale.
- 8.04 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 collective.
- 8.05 À chaque période de paie, l'Université déduit un montant égal à la cotisation syndicale de la paie de chaque personne salariée.
- 8.06 La cotisation syndicale est due à partir de la première journée d'embauche.
- 8.07 Après avoir été avisée, l'Université procède à toute modification de la cotisation syndicale au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la fin de la période de paie au cours de laquelle l'avis de modification est reçu.
- 8.08 a) L'Université remet mensuellement les sommes retenues à la trésorière ou au trésorier du Syndicat ou à son substitut, dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la dernière paie du mois, avec une liste en ordre alphabétique des personnes salariées, leur département et le montant prélevé de chacune.
- b) L'Université indique le montant des cotisations déduites sur les formules T4 et Relevé 1 de chaque personne salariée.
- 8.09 Toute correspondance administrative au sujet des retenues se fait entre l'Université et la trésorière ou le trésorier du Syndicat ou son substitut.

ARTICLE 9 ACTIVITÉS SYNDICALES

- 9.01
- a) Les parties reconnaissent jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) personnes représentantes syndicales et leurs substituts. Le Syndicat décide de la répartition de ces personnes déléguées et en informe l'Université tel que prévu au paragraphe 9.01 c).
 - b) Aucune personne représentante du Syndicat ne quitte son poste sans avoir pris les dispositions nécessaires avec la ou le superviseur immédiat. Ce consentement ne peut être refusé sans raison valable.
 - c) Le Syndicat informe l'Université par écrit des noms et affectations des personnes salariées élues ou nommées pour le représenter, quelles soient membre de l'exécutif, personnes déléguées, et/ou membres des divers comités reconnus par la présente convention collective. Tout changement par la suite est transmis de la même manière.
 - d) 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 participants sont communiqués lorsque la date de la réunion est fixée.

e) **Représentation syndicale**

Tout membre du Syndicat peut être accompagné d'une personne déléguée syndicale lors d'une convocation par, ou d'une rencontre avec, une personne représentante de l'Université pour tout sujet touchant l'interprétation ou l'application de la convention collective.

f) **Local syndical et salles de réunion**

L'Université fournit et maintient un local pour l'usage exclusif du Syndicat, avec deux (2) tables, un pupitre, des chaises, un classeur à quatre tiroirs et un ordinateur. Le Syndicat est responsable pour les frais mensuels de téléphone.

L'Université permet au Syndicat d'utiliser ses salles de réunion sans frais. Les salles sont réservées selon les procédures normales de l'Université.

g) **Communications internes**

L'Université convient que le Syndicat peut utiliser le service de courrier interne pour affaires syndicales conformément aux politiques de l'Université.

De plus, l'Université assigne une adresse Internet et une adresse courriel au Syndicat selon les modalités de la lettre d'entente #1. L'Université maintient un lien vers le site Internet du Syndicat dans l'index alphabétique du site Internet de l'Université.

h) **Photocopies**

L'Université convient que le Syndicat peut se procurer un photocopieur par l'entremise du service d'imprimerie. Le Syndicat sera responsable des frais mensuels.

- i) Aucune personne salariée affectée par le présent article ne doit être incommodée ni subir de préjudices pour ses activités.
- j) Toute rencontre avec les personnes représentantes de l'Université n'entraîne aucune perte de salaire pour la personne salariée concernée.
- k) Le Syndicat peut afficher des avis de convocation, ou autres avis, aux endroits convenus entre les parties. Ces avis doivent être bien identifiés comme émanant du Syndicat.

9.02

Comité de négociation

- a) Le comité syndical de négociation est composé de quatre (4) personnes nommées par le Syndicat.
- b) Au cours des douze (12) mois qui précèdent l'expiration de la convention collective, les personnes salariées qui forment le comité de négociation peuvent s'absenter sans perte de salaire afin de préparer le projet de convention collective. Ces heures et journées de libération sont prises à même la banque prévue à la clause 9.08.
- c) Lors de chaque négociation, conciliation, médiation ou arbitrage, l'Université libère le comité de négociation sans perte de salaire au taux de une demi-journée par jour de rencontre.
- d) Les membres du comité de négociation qui le désirent peuvent reporter à après la signature de la convention collective, leurs vacances accumulées dans les douze (12) mois qui précèdent l'expiration de la convention collective, ainsi que celles accumulées jusqu'à la signature de la convention collective; ceci jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

9.03

Comité de griefs

- a) L'Université convient de reconnaître un comité syndical de griefs, formé de trois (3) personnes salariées.
- b) Pour poursuivre leur enquête, les membres du comité de griefs, après avoir informé leurs superviseurs immédiats respectifs, ont droit à un laps de temps raisonnable sans perte de salaire, pour enquêter sur chaque grief et/ou préparer les rencontres avec

l'Université. Elles ont accès à la partie de l'établissement où le grief est présumé avoir pris naissance afin de faire enquête sur place sur les circonstances entourant le grief.

- c) L'Université convient de rencontrer le comité de griefs sur demande aux temps et lieux convenus entre les parties.

9.04 **Comité exécutif**

Les huit (8) membres de l'exécutif du Syndicat sont libérés de leurs fonctions sans perte de salaire pour la gérance du Syndicat. Ces heures et journées sont prises à même la banque prévue à la clause 9.08.

9.05 **Conseil syndical**

- a) Le Conseil syndical est composé des personnes représentantes du Syndicat dans toute la structure syndicale.
- b) Les personnes salariées qui sont membres du conseil syndical peuvent s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour assister aux réunions syndicales. Les heures et jours utilisés à ces fins sont pris à même la banque prévue au paragraphe 9.08 a).

9.06 **Comité des relations de travail**

- a) Les parties conviennent que le but du comité de relations de travail est de discuter et de résoudre, si possible, tout problème qui concerne les deux (2) parties.

Les parties conviennent que le comité des relations de travail agira aussi comme comité de santé et sécurité et sera ainsi reconnu comme étant formé en vertu de l'article 82 de la Loi sur la Santé et la Sécurité et ses membres jouiront de tous les droits reconnus sous les chapitres IV et V de ladite Loi.

- b) Le comité est formé de six (6) membres, soit trois (3) membres nommés par le Syndicat et trois (3) membres nommés par l'Université.

Lors de discussions portant sur des questions de santé et sécurité, les deux parties peuvent avoir leurs représentants respectifs en matière de santé et sécurité au travail présents à la rencontre.

Le comité décide de ses règles de procédure ainsi que de l'ordre du jour. Un compte rendu des sujets discutés ainsi que des décisions prises ou des suivis à effectuer est produit par les membres du comité.

- c) Le comité n'a pas le pouvoir de modifier ou d'amender la convention collective.

- d) Le Comité se réunit de façon régulière et, à tout le moins, tous les deux (2) mois, à un temps et en un lieu convenu par les parties.

Exceptionnellement, le comité peut se réunir à la demande de l'une ou l'autre des parties, en temps et lieux convenus, dans les dix (10) jours de la demande.

L'Université informe le Syndicat, dans un délai raisonnable, de la réponse donnée à ses propositions.

- e) Lorsque le comité est saisi d'un problème, une personne représentante syndicale, membre du comité, peut vérifier sur place auprès des personnes salariées concernées, les conditions de travail qui sont à la base du problème.
- f) Avant chaque réunion du comité, les personnes représentantes syndicales ont une heure pour se préparer sans perte de salaire.
- g) Une personne représentante syndicale qui assiste à une réunion du comité de relation de travail ou qui est libéré en vertu des paragraphes e) ou f) ci-haut ne subit aucune perte de salaire.
- h) Les parties s'informent réciproquement par écrit des noms des personnes représentantes au comité de relations de travail ainsi que de tout changement subséquent.

9.07

Comité Consultatif Central de Santé et Sécurité

Le Syndicat élira une personne représentante pour siéger comme membre du comité consultatif central de santé et sécurité et de tout autre comité environnemental de santé et sécurité qui pourrait être formé dans le futur.

Une personne salariée qui est membre du comité consultatif central de santé et sécurité a le droit de s'absenter sans perte de salaire pour assister aux réunions du comité.

9.08

Libérations syndicales

Les parties reconnaissent que pour permettre aux personnes représentantes du Syndicat de remplir au mieux possible leurs obligations envers les personnes salariées, des libérations syndicales sont nécessaires et seront accordées comme suit :

- a) L'Université accorde chaque année au Syndicat une banque de deux cent vingt-cinq (225) jours de libérations pour activités syndicales. Ces jours peuvent être pris sous forme d'heures, de demi-journée ou de jours.
- b) Le Syndicat fournit à la ou au superviseur immédiat, avec copie au Service des ressources humaines, les renseignements concernant les libérations pour activités

syndicales, et ce, règle générale, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de la libération.

- c) Lorsque la totalité des jours prévus est utilisée, les absences sont sans perte de salaire, mais sont remboursées par le Syndicat. Le Syndicat rembourse les montants dus dans les trente (30) jours d'une entente entre le Syndicat et l'Université sur le montant dû. Les argents de ces remboursements sont disponibles aux services desquels les personnes salariées ont été libérées.
- d) Les dispositions qui précèdent s'appliquent à toute libération pour activité syndicale à l'exception de celles prévues aux clauses 9.03, 9.06 et 9.07.

9.09

Libération pour fonction syndicale à temps plein à l'extérieur de l'Université

- a) Sur avis écrit du Syndicat, l'Université libère de ses fonctions, sans solde, pas plus d'une personne salariée permanente à temps complet pour remplir une fonction comme salarié-e ou comme élu-e au sein de la Confédération des Syndicats Nationaux (CSN) ou l'un de ses organismes affiliés.
- b) L'avis comporte le nom de la personne salariée, la nature et la durée de l'absence et doit être transmis au Service des ressources humaines et ce, règle générale, trente (30) jours avant l'absence.
- c) L'Université convient d'accorder le congé sans solde à moins que, dû à des circonstances particulières, il serait impossible de ce faire sans affecter sérieusement le fonctionnement normal du secteur où travaille la personne salariée concernée.
- d) Si la personne salariée libérée occupe une fonction non élective, elle doit revenir au travail dans un délai de vingt-quatre (24) mois du début de sa libération, à défaut de quoi, elle est réputée avoir démissionné de son poste.
- e) Si la personne salariée libérée occupe une fonction élective, elle obtient un congé sans solde d'une durée égale à son mandat; ce congé sans solde peut être renouvelé une fois, pour un total de deux (2) termes, dans le cas d'une réélection.
- f) Durant une telle absence, la personne salariée n'a pas droit aux avantages prévus à la convention collective, sauf le régime de rentes et le régime d'assurances collectives dans la mesure où ces régimes le permettent. Dans un tel cas, le coût des primes est assumé en entier par la personne salariée.
- g) La personne salariée libérée pour une telle absence doit donner à l'Université un avis écrit de son intention de revenir au travail (30) jours avant la date prévue pour la fin de son absence. À défaut de son retour à la date prévue pour la fin de son absence, telle

que prévue au paragraphe 9.09 d), elle est réputée avoir démissionné au début de sa libération.

- h) Lors de son retour au travail, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou, si son poste a été aboli, dans un poste équivalent.
- i) La personne salariée libérée en vertu du présent article continue d'accumuler son ancienneté pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois; l'ancienneté est maintenue par la suite, mais sans accumulation.

9.10

Libération pour activités syndicales au sein de l'Université

- a) Sur demande écrite du Syndicat l'Université libère sans perte de salaire un maximum de deux personnes salariées membres de l'Exécutif, à la fois, sujet aux termes du présent article.
- b) La demande inclut le nom de la personne salariée, la nature et la durée de l'absence, et doit être envoyée au Service des ressources humaines, règle générale, trente (30) jours avant la date prévue pour le début de l'absence.
- c) L'Université convient d'accorder la libération, à moins que, dû à des circonstances particulières, il soit impossible d'accorder la libération sans affecter sérieusement les opérations normales du secteur où travaille la personne salariée.
- d) La durée de la libération est d'au moins six (6) mois et d'au plus vingt-quatre (24) mois, à moins que les parties ne conviennent par écrit de modifier la durée de la libération.

Le Syndicat rembourse à l'Université le salaire versé à la personne salariée excluant les salaires versés en vertu de l'article 34, et la portion que l'Université doit verser pour maintenir les avantages de la personne salariée. Ces remboursements doivent être faits dans les trente (30) jours ouvrables de la demande de l'Université, faute de quoi l'Université pourra mettre fin à la libération de la personne salariée concernée.

- e) Une personne salariée en libération a droit à tous les avantages et bénéfices prévus à la convention collective incluant le fond de pension et les assurances dans la mesure où les plans le permettent. Dans ce cas le coût des primes est assumé par la personne salariée et l'Université selon les modalités prévues à la présente convention collective.
- f) La personne libérée pour une telle absence doit donner un avis écrit à l'Université de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant l'expiration de sa libération. À défaut de son retour au travail à la fin de sa libération, elle est réputée avoir démissionné au début de sa libération.

- g) Lors de son retour au travail, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou, si son poste a été aboli, l'article 12 ou 13 s'applique selon le cas.
- h) La personne salariée libérée en vertu du présent article continue d'accumuler son ancienneté.
- i) Les autres types de libérations prévues au présent article ne s'appliquent pas à la personne salariée libérée en vertu de la présente clause.
- j) Au retour de sa libération la personne salariée a droit à son quantum de vacances complet pour l'année courante. Ces vacances sont payées entièrement par l'Université tel que prévu à l'article 27.

ARTICLE 10 PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

- 10.01 Les parties conviennent qu'un grief signifie toute mécontentement relative aux conditions de travail prévues à la présente convention collective. Les parties conviennent de tenter de régler un grief le plus rapidement possible.
- 10.02 Rien dans le présent article ne doit être considéré comme un empêchement pour le Syndicat ou la personne salariée, accompagnée de sa ou son délégué syndical, de discuter avec la personne représentante de l'Université de tout problème de relation de travail avant de recourir à la procédure de griefs. La personne représentante de l'Université doit accepter la présence de la ou du délégué syndical qui accompagne la personne salariée.
- 10.03 Une erreur technique n'entraîne pas l'annulation d'un grief.
- 10.04
 - a) Le grief est soumis en français ou en anglais. Il contient un résumé des faits rédigé de façon à identifier le problème soulevé ainsi que le redressement demandé et, à titre d'information, le ou les articles de la convention collective concernés.
 - b) Un grief peut être amendé à condition que l'amendement ne change pas la nature du grief. Si l'amendement est présenté lors de l'audition, l'arbitre peut décider de remettre l'audition afin de protéger les droits des parties.
- 10.05 Les discussions entre les parties concernant un grief se font entre le comité de griefs et les personnes représentantes de l'Université désignées 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 pour participer à la discussion.

- 10.06 La personne salariée qui soumet un grief a le droit d'être présente à toutes les étapes de la procédure de griefs et d'arbitrage. Cependant, le règlement final du grief se fait entre le comité de griefs et la personne représentante autorisée de l'Université.
- 10.07 Aucune personne salariée ne subit de perte de salaire pour le temps passé à discuter d'un grief avec les personnes représentantes de l'Université ou avec les membres du comité de griefs pendant les heures normales de travail. Lors d'une audition d'arbitrage, les membres du comité de griefs, la plaignante ou le plaignant, la ou les personne(s) salariée(s) impliquée(s) ou toute autre personne salariée servant comme témoin sont libérées sans perte de salaire pour y assister. Toute rencontre concernant 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 cette rencontre doivent être convenus avec la ou le superviseur immédiat. De plus, une période de trois (3) heures est accordée sans perte de salaire aux personnes salariées mentionnées dans la présente clause dans les deux (2) semaines qui précèdent l'audition d'arbitrage.
- 10.08 Une personne salariée qui soumet un grief ne doit aucunement être pénalisée ou importunée de ce fait.
- 10.09 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 10.10.
- 10.10 L'Université et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure suivante pour tous les griefs :
- a) La personne salariée ou la personne représentante du comité de grief soumet le grief à la ou le superviseur immédiat avec copie au Service des ressources humaines (Unité des relations avec le personnel et relations de travail) dans les trente (30) jours ouvrables de l'incident qui a donné naissance au grief. Dans le cas de la connaissance de l'incident après les faits, le grief doit être soumis dans les vingt (20) jours ouvrables de sa connaissance par la personne salariée ou par le Syndicat.
- Le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure de l'incident incombe au Syndicat. Cependant, dans le cas de congédiement ou de suspension, le grief doit être soumis dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la connaissance de l'incident par la personne salariée ou par le Syndicat.
- b) À la demande de l'une ou l'autre des parties, une rencontre entre l'Université et le Syndicat a lieu entre le dépôt du grief et la date fixée pour l'arbitrage.

- c) La ou le superviseur immédiat donne sa réponse par écrit au Comité de griefs dans les trente (30) jours ouvrables de la réception du grief et en transmet une copie au Service des ressources humaines (unité des relations avec les employés et relations du travail) ainsi qu'à la personne salariée concernée si celle-ci a signé le grief.
- d) À défaut d'entente, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage en avisant l'Université (Unité des relations avec le personnel et relations de travail) de son intention dans les vingt (20) jours ouvrables de l'expiration du délai prévu au paragraphe 10.10 c).

10.11

Prescription

Un grief est réputé avoir été réglé en faveur d'une partie si l'autre partie omet de répondre ou de procéder à l'étape suivante, incluant l'arbitrage, dans les délais stipulés ci-dessus, à moins qu'il ait été mutuellement convenu par écrit, de les modifier.

10.12

Processus d'arbitrage

- a) À moins qu'il n'en soit convenu autrement entre les parties, tous les griefs sont entendus devant un seul arbitre choisi par les parties. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère du Travail d'en nommer un.
- 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, la rejeter, ou rendre toute autre décision qu'il ou qu'elle juge équitable dans les circonstances.

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

- d) Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont défrayés par les parties à part égale, sauf dans le cas d'un grief soumis en vertu du paragraphe 15.04 a).

Dans le cas d'un grief soumis en vertu du paragraphe 15.04 a), si l'Université gagne, les honoraires et dépenses de l'arbitre sont défrayés par les parties à part égale.

Dans le cas d'un grief soumis en vertu du paragraphe 15.04 a), si le Syndicat gagne, les honoraires et dépenses de l'arbitre sont défrayés en totalité par l'Université.

De plus, dans pareil cas, l'Université a vingt (20) jours ouvrables pour appliquer la décision.

10.13 Dans le cas d'une démission, l'arbitre peut prendre en considération les circonstances qui ont entouré la démission d'une personne salariée et la validité du consentement.

ARTICLE 11 ANCIENNETÉ

11.01 Acquisition et accumulation des droits d'ancienneté

- a) Pour la personne salariée permanente à temps plein, l'ancienneté est accumulée selon son service continu en tant que membre de l'unité de négociation.
- b) Pour la personne salariée permanente à temps partiel, l'ancienneté est accumulée au prorata des heures régulières travaillées par semaine.
- c) Dans tous les cas, l'ancienneté est acquise à la personne salariée permanente lorsqu'elle a complété sa période de probation, rétroactif à la date d'embauchage.
- d) La personne salariée temporaire accumule de l'ancienneté selon les heures travaillées ou considérées comme travaillées, sujet à la clause 11.03, et des congés auxquels elle a droit.

Cependant, cette ancienneté ne peut dépasser celle d'une personne salariée permanente tant que la personne détient le statut de temporaire.

- e) La personne salariée temporaire qui obtient un poste conformément à la présente convention collective est créditée l'ancienneté accumulée à titre de salariée temporaire une fois sa période de probation terminée. Toutefois, seule l'ancienneté accumulée dans un poste de l'effectif est considérée comme de l'ancienneté ou service actif pour les fins de la sécurité d'emploi.
- f) Les heures supplémentaires d'une personne salariée ne sont pas considérées dans le calcul de l'ancienneté.

11.02 Période de probation et d'essai

a) Période de probation

- i) La période de probation pour une personne nouvellement embauchée pour combler un poste de l'effectif salarial est de soixante (60) jours travaillés. Par contre, les

parties peuvent convenir par écrit de prolonger la période de probation d'une personne salariée nouvellement embauchée pour un maximum additionnel de soixante (60) jours travaillés.

Durant la période de probation, la nouvelle personne salariée reçoit l'aide et la formation appropriée pour faciliter l'adaptation à son poste.

- ii) Au milieu de la période de probation, la ou le superviseur immédiat prépare un rapport écrit du progrès, en transmet une copie à la personne salariée, et a une entrevue formelle avec celle-ci pour discuter du rapport au moins deux (2) jours après sa soumission.
- iii) La personne salariée qui souhaite inclure des commentaires au rapport doit le faire dans les cinq (5) jours ouvrables de l'entrevue.
- iv) La version finale du rapport est transmise au Service des ressources humaines par le superviseur immédiat et une copie est remise à la personne salariée. La personne salariée et le superviseur immédiat doivent signer la version finale du rapport.
- v) La personne salariée licenciée durant sa période de probation a droit à un préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables ou à une (1) semaine de salaire s'il n'y a pas de préavis.
- vi) Les personnes salariées en période de probation ont accès à la procédure de grief et d'arbitrage, sauf en cas de mise à pied ou de congédiement.
- vii) Toute personne salariée détenant un statut de personne salariée temporaire qui accumule au moins soixante-dix (70) heures d'expérience pertinente, se voit déduire soixante-dix (70) heures de sa période de probation.

b) Période d'essai

- i) La période d'essai pour toute personne salariée qui obtient une promotion ou une mutation conformément à l'article 15 est de soixante (60) jours travaillés.
- ii) Nonobstant le sous-paragraphe 11.02 b) i), une personne salariée qui apporte une expérience pertinente à un nouveau poste peut être déduite soixante-dix (70) heures de sa période d'essai.
- iii) Pendant la période d'essai, la personne salariée continue de bénéficier de tous les droits et privilèges de la convention collective.
- iv) Les parties reconnaissent que pendant sa période d'essai, la personne salariée doit recevoir l'aide et la formation appropriée afin de faciliter son adaptation à son nouveau poste.

- v) Au milieu de la période d'essai, la ou le superviseur immédiat prépare un rapport écrit des progrès, en transmet une copie à la personne salariée, et a une entrevue formelle avec celle-ci pour discuter du rapport au moins deux (2) jours après sa soumission.
- vi) La personne salariée qui souhaite inclure des commentaires au rapport doit le faire dans les cinq (5) jours ouvrables de l'entrevue.
- vii) La version finale du rapport est transmise au Service des ressources humaines par le superviseur immédiat et une copie est remise à la personne salariée. La personne salariée et le superviseur immédiat doivent signer la version finale du rapport.
- viii) 1) Durant la période d'essai, si la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, l'Université la réintègre 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.
- 2) Si durant la période d'essai, la personne salariée avise la ou le superviseur immédiat par écrit qu'elle ne désire pas demeurer à ce poste, l'Université la réintègre à son ancien poste, sans préjudice quant aux droits acquis à son ancien poste.

11.03

Accumulation des droits d'ancienneté

Une personne salariée continue d'accumuler son ancienneté durant toute absence prévue par la convention collective, ou en son application, ou autrement autorisée, pour la durée de cette absence, à l'exception des cas suivants :

- a) Dans le cas d'un congé sans traitement prévu à la clause 29.01 ou d'un congé à traitement différé prévu à la clause 26.09, l'ancienneté cesse de s'accumuler après une période de douze (12) mois et est maintenue.
- b) Dans le cas d'une absence due à une maladie ou accident non relié au travail, l'ancienneté cesse de s'accumuler après une période de vingt-quatre (24) mois et est maintenue.
- c) Dans le cas de mise à pied d'une personne salariée temporaire à la fin de la période pour laquelle elle a été rappelée ou embauchée, l'ancienneté cesse de s'accumuler et est maintenue.

- d) Dans le cas de 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 et est maintenue.
- e) Si une personne membre de l'unité de négociation accepte un poste en dehors de l'unité de négociation ou un poste de direction, l'ancienneté cesse de s'accumuler après six (6) mois d'un tel transfert et est maintenue pour un autre vingt-quatre (24) mois.

11.04

Perte des droits d'ancienneté

Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté et son emploi prend fin lorsqu' :

- a) elle quitte volontairement son emploi à l'Université ou est réputée avoir démissionné conformément aux paragraphes 9.09 g), 9.10 f) et 28.23;
- b) elle est congédiée à moins que le congédiement ne soit annulé à la suite d'une procédure de grief et d'arbitrage;
- c) elle est mise à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
- d) elle prend sa retraite;
- e) elle néglige de retourner au travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une lettre recommandée la rappelant au travail à la suite d'une mise à pied; ce délai de dix (10) jours peut être prolongé après entente entre les parties;

Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté :

- f) si elle n'a pas réintégré un poste couvert par l'unité de négociation durant les trente (30) premiers mois d'un transfert à un poste en dehors de l'unité de négociation ou un poste de direction.

11.05

Liste d'ancienneté

- a) L'Université rend disponible aux personnes salariées ainsi qu'au Syndicat la liste d'ancienneté par l'entremise de leur accès au portail électronique de l'Université. La version disponible aux personnes salariées est en mode vue seulement. La version disponible au Syndicat est en mode Excel (ou autre programme similaire)

Cette liste comprend le nom et prénom, la date d'embauche dans l'unité de négociation, le département, le poste, la classe d'emploi et le statut (en probation, permanent/temporaire, temps plein/temps partiel) de la personne salariée ainsi que son ancienneté calculée conformément au présent article.

Cette liste est mise à jour périodiquement suivant les périodes de paie. Les personnes salariées permanentes et les personnes salariées temporaires sont présentées dans deux sections différentes de la liste.

- b) Toute contestation concernant l'ancienneté d'une personne salariée est soumise par écrit au Service des Ressources Humaines (unité des relations avec les employés et relations du travail). Un représentant de cette unité et la personne représentante du Syndicat discutent de toute contestation et l'Université apporte, si approprié, les corrections nécessaires à la liste d'ancienneté. Lorsqu'un désaccord persiste, un grief est soumis conformément aux dispositions de l'article 10. L'Université n'est pas tenue responsable des gestes posés sur la base des listes d'ancienneté antérieures à la date de la contestation.
- c) Toute erreur non-découverte pendant la période de contestation peut être contestée ultérieurement par la procédure prévue ci-haut; cependant, dans ce cas, l'Université ne sera pas tenue responsable des mesures prises basées sur des listes d'ancienneté antérieures à la date de la contestation.

ARTICLE 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

12.01 Sécurité d'emploi

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 vingt-quatre (24) mois d'ancienneté comme titulaire d'un poste de l'effectif de l'Université.

Nonobstant toute autre disposition de la convention collective et sous réserve de la clause 19.02, les personnes salariées qui bénéficient de la sécurité d'emploi ne peuvent être congédiées ou mises à pied sans juste cause, demeurent au service de l'Université et continuent de bénéficier de toutes les dispositions de la présente convention collective.

12.02 Procédure de supplantation

Dans les cas d'abolitions de postes de l'effectif de l'Université la procédure suivante s'applique :

- a) Toute personne salariée dont le poste va être aboli doit recevoir un préavis d'au moins deux (2) mois. Copie de cet avis est envoyé au Syndicat.
- b) Après discussion avec le Syndicat, l'Université convient d'affecter toute personne salariée touchée par une abolition de poste ou une supplantation selon les dispositions

du présent article, sans affichage, à un poste vacant de la même classe d'emploi, en autant qu'elle possède les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste;

OU

Après discussion avec le Syndicat, l'Université convient d'affecter toute personne salariée touchée par une abolition de poste ou une supplantation selon les dispositions du présent article, à un poste vacant d'une classe d'emploi immédiatement inférieure, en autant que la personne salariée y consente et qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

- c) L'Université convient de fournir la formation pour permettre à une personne salariée d'occuper un poste au sein de l'unité de négociation.
- d) Si une personne salariée touchée par l'abolition d'un poste ne peut être affectée à un poste vacant selon les dispositions des paragraphes 12.02 b) et c), elle peut supplanter une personne salariée de la même classe d'emploi avec moins d'ancienneté, en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- e) Si une supplantation à l'intérieur de la même classe d'emploi n'est pas possible, la personne salariée touchée par une abolition ou une supplantation peut supplanter une personne salariée de la classe d'emploi immédiatement inférieure, ayant moins d'ancienneté qu'elle, en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- f) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit de supplantation de la façon décrite plus haut. Toute personne salariée qui est supplantée reçoit un préavis de vingt (20) jours ouvrables. Les parties peuvent convenir de prolonger ce délai.
- g)
 - i) Une personne salariée touchée par une abolition de poste ou une supplantation selon les dispositions du présent article et qui est affectée à un autre poste de l'effectif a droit à une période d'essai de soixante (60) jours travaillés.
 - ii) Pendant la période d'essai, la personne salariée continue de bénéficier de tous les droits et privilèges de la convention collective.
 - iii) Les parties conviennent que pendant cette période d'essai, la personne salariée reçoit l'aide et la formation appropriée pour faciliter son adaptation à son nouveau poste.
 - iv) Au milieu de la période d'essai, la ou le superviseur immédiat prépare un compte rendu écrit des progrès, en transmet une copie à la personne salariée et a une entrevue formelle avec celle-ci pour discuter du rapport au moins deux (2) jours après sa soumission.

- v) Si, durant la période d'essai, l'Université considère que la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, la personne salariée peut exercer à nouveau son droit de suppléant ou si cela est impossible, le paragraphe h) s'applique.
- h) Une personne salariée qui ne peut supplanter conformément au présent article et qui ne choisit pas de démissionner et de recevoir l'indemnité prévue à la clause 12.03 doit accepter :
 - i) de combler un poste temporairement vacant, si elle peut satisfaire aux exigences normales du poste;
 - ii) de pallier à un surcroît de travail ou entreprendre un projet spécifique.
- i) Tant et aussi longtemps qu'une personne salariée touchée par les dispositions du présent article ne devient pas titulaire d'un poste de l'effectif de l'Université, elle est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant de la même classe d'emploi pour lequel elle possède les qualifications requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

12.03 **Indemnité de départ**

Toute personne salariée ayant la sécurité d'emploi qui est affectée par les dispositions du présent article peut choisir, à tout moment du processus prévu au présent article, de ne pas exercer ses droits et de démissionner. Dans ce cas, elle bénéficie d'une indemnité de départ équivalente à un (1) mois de salaire par année d'ancienneté jusqu'à concurrence d'un maximum de douze (12) mois.

12.04 La personne salariée qui, suite à l'application du présent article, obtient un poste d'une classe d'emploi inférieure, conserve la classe d'emploi qui était sienne avant l'abolition de son poste ou avant sa suppléant. Elle est réputée avoir posé sa candidature à tout poste de son ancienne classe d'emploi pour lequel elle rencontre les exigences normales du poste et, si elle obtient un tel poste conformément aux dispositions de l'article 15, elle doit l'accepter, sinon elle est soumise aux dispositions de la clause 38.15.

ARTICLE 13 MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

13.01 Seules les personnes salariées non couvertes par la clause 12.01 peuvent être mises à pied.

13.02 **Procédure de mise à pied**

Dans le cas de mise à pied, les personnes salariées temporaires et les personnes salariées en période de probation sont mises à pied en premier. 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.

13.03

Procédure de supplantation

- a) Une personne salariée permanente qui est mise à pied doit recevoir un préavis d'un (1) mois indiquant la date de la mise à pied. Une copie de cet avis est envoyée au Syndicat en même temps.

Une personne salariée temporaire qui est mise à pied doit recevoir un préavis de deux (2) semaines indiquant la date de la mise à pied. Une copie de cet avis est envoyée au Syndicat en même temps.

L'Université informe la personne salariée concernée si elle doit travailler durant le préavis de mise à pied ou pas.

- b) Une personne salariée permanente touchée par une mise à pied peut supplanter une personne salariée permanente de la même classe d'emploi qui a moins d'ancienneté qu'elle, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- c) Si une supplantation à la même classe d'emploi n'est pas possible, une telle personne peut supplanter une personne salariée d'une classe d'emploi immédiatement inférieure ayant moins d'ancienneté qu'elle, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- d) Chaque personne salariée permanente ainsi supplantée peut aussi supplanter de la façon décrite ci-haut.

13.04

Rappel

- a) La liste de rappel contient les noms de toutes les personnes salariées, permanentes et temporaires, mises à pied ainsi que ceux des personnes salariées temporaires qui ont complété un contrat d'une durée déterminée.
- b) Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de la convention collective, l'Université fournit au Syndicat la liste de rappel des personnes visées par cet article. Par la suite, cette liste est mise à jour et transmise au Syndicat chaque trois (3) mois.
- c) Cette liste comprend :
- nom;
 - adresse;
 - statut;
 - numéro de téléphone (maximum 2), sauf si la personne salariée s'y oppose;
 - fin de la dernière période d'emploi;

- ancienneté accumulée;
- titre du poste et, en son absence, description de la dernière fonction occupée.

- d) Sauf dispositions contraires, le rappel au travail se fait par téléphone. L'Université tient un registre des personnes salariées appelées. Une personne salariée accompagnée d'une personne déléguée syndicale peut consulter ce registre durant les heures normales de bureau.
- e) Si une personne salariée n'a pu être rejointe après trois (3) appels, l'Université téléphone à la personne suivante sur la liste et ainsi de suite.

13.05

Procédure de rappel

- a) Toute personne salariée permanente dont le nom apparaît sur la liste de rappel est considérée comme ayant postulé sur tout poste vacant de l'effectif de l'Université pour lequel elle possède les qualifications requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.
- b) Une personne salariée rappelée pour occuper un poste à caractère temporaire est assujettie à l'article 39.
- c) Les personnes salariées sont rappelées au travail par ordre d'ancienneté à condition qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales du poste.
- d) Lors d'un rappel au travail, les personnes salariées fourniront tout document attestant leurs qualifications qui n'apparaissent pas à leurs dossiers d'emploi.

13.06

Le nom d'une personne salariée est rayé de la liste de rappel si elle n'a occupé aucun emploi selon les dispositions de la présente convention collective au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs, ou si elle a refusé trois (3) rappels au travail.

13.07

Si une personne salariée n'a pu être rejointe après trois (3) tentatives consécutives de rappel au travail, l'Université lui expédie une lettre par messenger à la dernière adresse connue. Si la personne ne confirme pas sa disponibilité dans les deux (2) semaines qui suivent la réception de la lettre, son nom est rayé de la liste de rappel.

13.08

Le Syndicat reçoit copie de toutes lettres émanant de l'Université aux personnes concernées par les dispositions du présent article.

ARTICLE 14 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

14.01 Changement technologique

Désigne un changement majeur, particulièrement un changement qui peut avoir comme résultat l'abolition ou la création d'un ou de plusieurs postes et/ou des changements dans les exigences d'un ou de plusieurs postes découlant de l'introduction d'une nouvelle technologie, d'une nouvelle technique ou d'un nouvel équipement qui aurait comme résultat une modification dans le niveau d'une classe d'emploi.

14.02 a) 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.

Cet avis doit comprendre :

- i) la nature et le but du changement technologique;
 - ii) la date prévue pour l'introduction du changement ou le calendrier de son entrée en vigueur si c'est le cas;
 - 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.
- b) Au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, le Syndicat peut demander à l'Université de soumettre ses projets au Comité de relations de travail pour discussion dans le but de minimiser l'impact sur le personnel et faciliter leur adaptation aux changements.
- c) L'Université convient d'offrir, à ses frais, la formation nécessaire aux personnes salariées 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 avantages.

ARTICLE 15 AFFICHAGE, OCTROI DE POSTES ET MUTATION DU PERSONNEL

15.01 Quand un poste de l'effectif devient vacant, l'Université a le choix de le combler, de l'abolir ou de différer son affichage. Si la décision est de combler le poste, l'Université procède dans un délai n'excédant pas vingt (20) jours ouvrables de la date de sa vacance. Si le poste va

être aboli ou son affichage différé, l'Université informe le Syndicat de sa décision dans le délai susmentionné.

- 15.02 a) Lorsqu'un poste de l'effectif est à combler, l'Université doit l'afficher sur le site web du Service des ressources humaines durant dix (10) jours ouvrables.

L'affichage est transmis en même temps aux personnes salariées, ainsi qu'au Syndicat, par courrier électronique. Copie de l'affichage est envoyé par courrier interne aux personnes salariées n'ayant pas d'adresses courriel ou d'accès immédiat à un ordinateur.

Un affichage de poste qui est modifié doit être réaffiché selon la procédure ci-haut avec la mention « affichage modifié ».

Lors de la transmission de l'affichage, une référence est faite à la lettre d'entente # 2 concernant les exigences académiques

- b) L'affichage comprend :

- le titre du poste et la classe d'emploi;
- la description du poste;
- les qualifications requises;
- le département;
- le titre de la ou du superviseur immédiat;
- l'échelle salariale;
- l'horaire de travail s'il est exceptionnel;
- date de l'affichage et date d'expiration de l'affichage;
- le nom de l'unité d'accréditation.

- 15.03 Les personnes salariées désirant postuler doivent le faire durant la période d'affichage.

La personne salariée qui sera absente durant la période d'affichage peut postuler à l'avance.

- 15.04 a) Lors de la sélection d'une personne salariée pour combler un poste affiché selon la clause 15.02, l'Université doit accorder le poste à la personne salariée permanente parmi les trois personnes salariées candidates détenant le plus d'ancienneté et qui possèdent les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste.

L'Université remet au Syndicat une liste des noms des personnes salariées candidates, pourvu que ces personnes aient signées la décharge appropriée.

- b) Si aucune des personnes candidates mentionnées au paragraphe 15.04 a) ne possède les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste, l'Université doit accorder le poste à la personne salariée candidate qui est une personne salariée en période de probation ou une personne salariée temporaire, avec le plus d'ancienneté, à moins qu'elle ne possède pas les qualifications pour satisfaire aux exigences normales

du poste. Une personne salariée en période de probation doit avoir l'approbation de son département pour postuler.

- c) Si aucune des personnes candidates mentionnées aux paragraphes 15.04 a) et b) ne satisfait aux dites conditions, les candidatures externes seront considérées, en autant que ces personnes aient des qualifications supérieures à celles des personnes candidates refusées dans les paragraphes précédents. En cas de grief, l'Université a le fardeau de prouver que la personne candidate de l'extérieur possède des qualifications supérieures.
- d) L'Université n'est pas tenue d'afficher un poste une deuxième fois si :
 - i) le poste vacant a d'abord été comblé par une personne en dehors de l'unité de négociation qui a décidé de quitter le poste au cours des trois (3) premières semaines de sa période de probation;
 - ii) le poste vacant ou nouvellement créé est comblé par une personne salariée de l'unité de négociation qui décide de retourner à son ancien poste dans les premiers vingt (20) jours de sa période d'essai.

L'Université procède alors à un deuxième (2e) choix parmi les candidatures reçues en conformité avec les dispositions de la clause 15.04.

- e) Une personne salariée qui postule et qui retire sa candidature ou qui refuse le poste ne subira aucun préjudice lors de candidatures ultérieures.
- f) En comblant 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. Le Service des ressources humaines annonce la nomination verbalement, suivi par une confirmation écrite avec copie envoyée simultanément au Syndicat. Si le poste est comblé par une personne en dehors de l'unité de négociation, l'Université informe le Syndicat du nom de la nouvelle personne et du poste obtenu.
- g) Quand une personne salariée est promue ou mutée, elle est affectée à son nouveau poste dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le moment où elle est désignée. La personne salariée reçoit le taux de salaire de son nouveau poste, dès le moment où elle assume le poste, ou dix (10) jours ouvrables suivant sa nomination au poste, selon le plus court des deux délais.

15.05

Affectation temporaire

- a) L'Université n'est pas tenue de combler un poste temporairement vacant.
- b) Si l'Université décide de combler un poste temporairement vacant, les informations

prévues au paragraphe 15.02 b) incluant la durée de l'affectation temporaire doivent être transmises électroniquement à toutes les personnes salariées du département concerné ainsi qu'au Syndicat. Cet affichage aura cours durant cinq (5) jours ouvrables.

Le poste est comblé par la personne salariée permanente ayant le plus d'ancienneté dans le département et possédant les qualifications requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

Ce même procédé peut être employé pour remplacer la personne salariée choisie pour l'affectation temporaire.

- c) Si aucune personne salariée du département n'accepte l'affectation ou ne possède les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste, le poste est affiché selon les dispositions de la clause 15.02 et comblé selon les dispositions prévues aux paragraphes 15.04 a) et b).
- d) Le département d'appartenance de la personne salariée n'est tenu de libérer la personne salariée que pour la période initiale prescrite par l'affichage du poste.
- e) L'Université avise la personne salariée affectée temporairement par écrit, avec copie au Syndicat, indiquant la durée de l'affectation temporaire, le poste auquel la personne est affectée, la classe d'emploi, l'échelon et le salaire y correspondant.
- f) À la fin de l'affectation temporaire, la personne salariée retourne à son ancien poste. Cependant, en cas d'abolition de son poste pendant son affectation temporaire, les dispositions de la convention collective s'appliquent comme si elle avait été à son poste au moment de l'abolition.
- g) La personne salariée qui obtient une affectation temporaire est sujette à une période d'essai conformément au paragraphe 11.02 b).
- h) La personne salariée ainsi affectée reçoit le salaire auquel elle aurait droit si elle comblait le poste de façon permanente et continue.
- i) Nonobstant la procédure d'affichage de poste prévue ci-haut, l'Université peut offrir de diviser les tâches entre les personnes salariées du département et leur payer une prime. Dans un tel cas, l'Université informe, par écrit, les personnes salariées du département et le Syndicat des tâches demandées, de la durée prévue de l'affectation et du montant de la prime. Ces tâches sont effectuées sur une base volontaire et sur réception de l'offre écrite de l'Université laquelle confirme les tâches à effectuer, la durée prévue de l'assignation, la méthode de calcul et le montant de la prime. La personne salariée doit signifier son accord par écrit, avec copie au Syndicat, aux conditions offertes par l'Université ainsi qu'à toute prolongation éventuelle.

15.06

Affectation temporaire hors-unité

- a) Si une personne salariée accepte une affectation temporaire dans une autre unité de négociation, l'Université en informe le Syndicat au moment de ladite affectation. Les informations suivantes sont également transmises au Syndicat :
- Nom de la personne salariée
 - Titre, numéro et grade du poste détenu dans l'unité de négociation SESUC
 - Dates prévues de début et de fin de l'affectation temporaire
 - Titre et numéro de poste, si ce dernier existe, de l'affectation temporaire
 - Identification de l'unité de négociation, de l'association ou de tout autre groupe où est affectée temporairement la personne salariée.
- b) Lorsqu'une personne salariée quitte ainsi l'unité de négociation de manière temporaire, les dispositions de l'article 15.05 s'appliquent.
- c) Dans l'éventualité où la personne salariée ne retourne pas à son poste dans les délais spécifiés au paragraphe 11.04 f), ce dernier devient alors vacant de façon permanente et les dispositions de l'article 15.01 s'appliquent.

15.07

En cas de grief concernant cet article, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

ARTICLE 16 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

16.01

L'Université s'engage à respecter les lois et règlements concernant les conditions de santé et de sécurité au travail.

16.02

Les politiques de santé et de sécurité au travail et les procédures à suivre énoncées par l'Université par écrit s'appliquent mutatis mutandis à toutes les personnes salariées.

16.03

Les politiques de l'Université en matière de santé et de sécurité au travail sont disponibles sur le site web de l'Université.

L'Université informe, dans les trente (30) jours, toutes les personnes salariées, ainsi que le Syndicat, de toute modification aux politiques et règlements ayant trait à la santé et à la sécurité au travail. Toute personne salariée nouvellement embauchée est informée de l'existence de ces politiques et règlements lors de son embauche.

16.04

Toute personne salariée qui fait partie d'un sous-comité de santé et sécurité dans un département donné, tel que prévu au règlement C-SA-1, bénéficie de tous les droits prévus aux chapitres IV et V de la Loi.

ARTICLE 17 DROITS ACQUIS

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

ARTICLE 18 SOUS-TRAITANCE

- 18.01
- a) L'octroi de contrats de sous-traitance ne doit pas causer de mises à pied, rétrogradation ou réduction d'heures de travail pour les personnes salariées régies par la convention collective.
 - b) De plus, les tâches d'un poste aboli ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un sous-contrat.
 - c) L'Université favorisera la création de nouveaux postes plutôt que de recourir à des sous-contrats au niveau du travail des postes régis par la présente convention collective.

ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES

- 19.01 Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit à la personne salariée concernée spécifiant les motifs pour la mesure. L'avis est simultanément transmis au Syndicat. Seules les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat ont été informés par écrit peuvent être invoquées lors d'arbitrage et peuvent apparaître au dossier d'emploi de la personne salariée.
- 19.02 Sauf dans le cas de congédiement de personnes salariées durant leur période de probation, pour toute personne salariée qui est congédiée, suspendue ou qui reçoit un avertissement écrit, le Syndicat peut soumettre le cas à la procédure de griefs et, si nécessaire, à l'arbitrage.
- 19.03 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, il incombe à l'Université de prouver que la mesure disciplinaire a été imposée pour cause juste et suffisante. L'arbitre peut maintenir ou rejeter la mesure disciplinaire ou rendre toute autre décision qu'elle/qu'il juge équitable dans les circonstances.
- 19.04 Dans le cas où une personne représentante de l'Université juge à propos 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.

Lorsqu'une personne salariée est convoquée à une rencontre à laquelle assiste également un/une représentant/e du bureau des relations avec le personnel et relations du travail (incluant mais sans s'y limiter, pour des motifs d'ordre administratif, lors de l'abolition de son poste ou lors d'une fin de probation), celle-ci peut être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat. L'Université informe la personne salariée de ce droit.

- 19.05 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée.
- 19.06 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée après quinze (15) jours ouvrables de l'incident qui y a donné lieu ou de sa connaissance par la ou le superviseur immédiat, à moins que les parties aient convenu par écrit de prolonger ce délai.
- 19.07 Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut être employé contre elle lors d'un arbitrage à moins qu'il ne s'agisse :
- d'un aveu signé devant une personne représentante syndicale;
 - d'un aveu signé en l'absence d'une personne représentante syndicale mais non répudié par écrit par la personne salariée dans les sept (7) jours suivant sa signature. L'Université remet au Syndicat une copie de l'aveu aussitôt que reçu.

ARTICLE 20 DOSSIERS D'EMPLOI

- 20.01 Toute personne salariée a le droit de vérifier, sur rendez-vous et sur préavis d'au moins quarante-huit (48) heures, le contenu de son dossier d'emploi, et d'y ajouter ses commentaires écrits et ce, en la présence d'une personne représentante de l'Université.
- Une personne salariée peut demander une photocopie de tout document inclus dans son dossier d'emploi. Le coût de cette photocopie est le coût affiché au centre de photocopie de l'Université.
- 20.02 Toute mention d'une mesure disciplinaire est considérée comme retirée du dossier d'une personne salariée après qu'une période de douze (12) mois se soit écoulée sans autre mesure disciplinaire de même nature.
- Une personne salariée peut demander qu'une mesure disciplinaire ou partie de mesure disciplinaire ou qu'une mesure administrative, pour laquelle la personne salariée a eu gain de cause, soit retirée de son dossier d'emploi.
- 20.03 Une fois sa période de probation ou d'essai terminée, une personne salariée peut demander que son évaluation de mi période de probation ou d'essai soit retirée de son dossier d'emploi.

La demande doit être faite par écrit et transmise au Service des ressources humaines (unité de l'emploi et efficacité organisationnelle).

- 20.04 Une personne salariée dont le grief est porté à l'arbitrage peut demander qu'une copie de son dossier d'emploi soit transmise à son représentant syndical. Le coût de cette copie est le même que celui prévu à la clause 20.01.

ARTICLE 21 GÉNÉRALITÉS

- 21.01 Une copie de toute correspondance entre le Syndicat et l'Université est envoyée au Service des ressources humaines et à la ou au secrétaire du Syndicat.

- 21.02 Le service de courrier interne sera considéré comme le moyen adéquat de communication sauf indication contraire dans la convention collective.

21.03 Communications

- a) L'Université fait parvenir au Syndicat tout règlement s'appliquant aux personnes salariées, dès leur mise en application.
- b) L'Université fait également parvenir au Syndicat toute autre communication écrite concernant les conditions de travail émise à plus d'une personne salariée et ce, en même temps que sa transmission aux salariés.

- 21.04 L'Université fournira immédiatement au Syndicat une copie de toute démission. Une personne salariée peut retirer sa démission une fois. La rétraction doit se faire dans les trois jours (3) de la soumission de la démission.

- 21.05 Une personne salariée n'est pas tenue de servir des rafraîchissements ou d'exécuter des travaux domestiques. Une personne salariée ne sera pas affectée à du travail personnel qui n'est pas un service requis par l'Université.

Il est entendu que toutes procédures administratives et/ou logistiques reliées au bon fonctionnement d'un service ou des opérations (par exemple, la réservation de salles, la commande de breuvages/nourriture en prévision de rencontres et la coordination avec le service de traiteur) sont exclues de l'application du paragraphe précédent. Sont également exclues de l'application du précédent paragraphe, les activités sociales auxquelles toute l'équipe participe et contribue.

ARTICLE 22 HEURES ET HORAIRE DE TRAVAIL

- 22.01 À l'exception des personnes salariées visées par un horaire particulier selon la clause 22.10, la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, normalement réparties entre 9 h et 17 h, du lundi au vendredi.
- 22.02 Avec l'accord de sa ou son superviseur immédiat, une personne salariée peut choisir de travailler sur un horaire autre que 9 h à 17 h sur une base régulière.
- 22.03 Toute personne salariée a droit à une (1) période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail sans perte de salaire.
- 22.04 Toute personne salariée a droit à une période de repas d'une (1) heure, non rémunérée, au cours de sa journée régulière de travail. Cette période de repas est normalement prise au milieu de sa journée normale de travail.
- Avec l'approbation préalable de la ou du superviseur immédiat, une personne salariée peut ajouter une (1) période de repos à sa période de repas.
- 22.05 Les personnes salariées qui, à l'occasion, désirent échanger leurs horaires de travail en vigueur, doivent obtenir au préalable l'accord de la ou du superviseur immédiat. Dans de tel cas, les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas.
- 22.06 **Horaire d'été**
- a) Chaque année, pour une période de dix (10) semaines, soit de la mi-juin à la mi-août (les dates exactes devant être affichées par le Service des ressources humaines), la semaine normale de travail est réduite de trois (3) heures sans réduction de rémunération.
- b) Cette réduction est appliquée le vendredi après-midi. La personne salariée travaille donc de façon consécutive les quatre (4) premières heures de sa journée et ce, sans période de repas.
- 22.07 a) Si une personne salariée est absente, elle ne peut pas mettre en banque des heures de congé pour les jours qu'elle est absente.
- b) Toutefois, une personne salariée pourra 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 devront être liquidées avant le 31 mai de l'année suivante.
- 22.08 Les départements qui doivent opérer avec un effectif complet durant l'horaire d'été peuvent

exiger que leur personnel conserve l'horaire habituel durant cette période et prennent les heures de congé avant ou après la période de l'horaire d'été.

L'Université affiche l'horaire d'été au plus tard le 15 mai, incluant les services maintenus, et transmet l'information au Syndicat en même temps.

22.09 Si une personne salariée ne peut pas bénéficier des heures d'été quand elles sont en vigueur, les heures non utilisées peuvent être «mises en banque» et prises à une date convenue avec la ou le superviseur. Les heures ainsi accumulées doivent être prises avant la fin du mois d'août sauf pour des cas spéciaux ou lorsque la charge de travail du département ne le permet pas. Dans de tels cas, les heures peuvent être reportées. Dans tous les cas, ces heures devront être liquidées avant le 31 mai de l'année suivante.

22.10 **Horaires particuliers**

a) L'Université identifie les postes pour lesquels un horaire de travail particulier s'applique. Il est toutefois entendu que ces horaires particuliers doivent être maintenus au minimum, sujet aux exigences du service.

Par contre tout horaire particulier doit demeurer en vigueur pour au moins trois mois de calendrier.

b) Les personnes salariées qui doivent travailler sur des horaires particuliers en sont informées au début de chaque semestre ou au moment de leur embauche, d'un transfert ou d'une promotion.

c) La semaine normale de travail pour une personne salariée sur un horaire particulier est généralement trente-cinq (35) heures.

d) Un horaire particulier est offert, selon l'ancienneté, aux ou à la personne(s) salariée(s) éligible(s) (ex. une ou des postes et/ou services visés). L'horaire particulier est offert à la personne avec le plus d'ancienneté parmi le groupe visé. Si aucune personne salariée n'accepte l'horaire particulier, il est alors attribué à la personne avec le moins d'ancienneté (dans le poste ou le service visé).

e) L'Université n'introduira pas d'horaire particulier qui n'existe pas au début de la convention collective sans consulter les personnes salariées concernées et le Syndicat avant son introduction.

Ces horaires sont présentés au comité de relations de travail au moins trente (30) jours avant la date prévue de leur mise en application.

ARTICLE 23 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 23.01 a) Toute heure de travail effectuée par une personne salariée en dehors de sa journée régulière ou de sa semaine régulière de travail, tel que défini à l'article 22, est considérée comme une heure supplémentaire, en autant qu'elle soit approuvée au préalable par la ou le superviseur immédiat.
- b) Sauf en cas d'urgence, toute heure supplémentaire est travaillée sur une base volontaire, et une personne salariée peut refuser de travailler plus de deux (2) heures au-delà de ses heures quotidiennes régulières de travail.
- c) Les parties conviennent que les heures supplémentaires doivent être restreintes au minimum.
- d) Aucune personne salariée ne peut travailler plus de seize (16) heures consécutives.
- 23.02 Les heures supplémentaires sont réparties aussi équitablement que possible, à tour de rôle, dans le service, département ou programme concerné, parmi les personnes salariées qui accomplissent normalement le travail requérant ces heures supplémentaires.
- 23.03 Toute heure supplémentaire sera rémunérée selon l'une des méthodes suivantes, à la discrétion de la ou du superviseur immédiat :
- a) Congé compensatoire ou rémunération au taux de une fois et demi (150%) le nombre d'heures travaillées par la personne salariée en dehors de sa semaine normale de travail ou le premier jour du congé hebdomadaire.
- b) Congé compensatoire ou rémunération au taux de deux fois (200%) le nombre d'heures travaillées un jour férié chômé et payé (en plus du report du jour férié ou de son paiement), un dimanche, ou le deuxième jour du congé hebdomadaire.
- c) Une allocation de repas de douze dollars (\$12) est versée à la personne salariée qui travaille un minimum de deux (2) heures supplémentaires.
- La prime prévue au présent alinéa est indexée annuellement selon le pourcentage d'augmentation de salaire prévue à l'Annexe D.
- d) Une personne salariée qui travaille un minimum de quatre (4) heures supplémentaires a droit à un remboursement pour frais de taxi, sur présentation d'un reçu.
- 23.04 Le paiement des heures supplémentaires accomplies durant une période de paie donnée est effectué sur la paie de la période suivante. À l'occasion des vacances annuelles et du congé de Noël, ce paiement est retardé d'une période de paie additionnelle.
- 23.05 Le temps de congé compensatoire prévu aux paragraphes 23.03 a) et b) doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la période où les heures supplémentaires furent accomplies.

Toute heure supplémentaire encore due à la fin de la période de douze (12) mois doit être rémunérée au taux applicable.

23.06 La personne salariée qui travaille des heures supplémentaires un jour de repos hebdomadaire ou un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention collective.

23.07 a) Une personne salariée qui doit travailler deux (2) heures supplémentaires ou plus a droit à une période de repos/repas de trente (30) minutes, rémunérée selon les dispositions de la clause 23.03;

b) Pour chaque tranche de trois (3) heures supplémentaires travaillées, la personne salariée a droit à une période de repos de vingt (20) minutes rémunérée selon les dispositions de la clause 23.03.

23.08 **Rémunération minimum pour rappel au travail**

La personne salariée qui, à la demande de la ou du superviseur immédiat, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail sera rémunérée de la façon la plus avantageuse des suivantes;

a) rémunération selon les normes pour les heures supplémentaires;

b) rémunération pour trois (3) heures selon les normes pour les heures supplémentaires.

ARTICLE 24 PRIMES

24.01 **Prime de soir**

Une personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail se situent après 15h00 a droit à une prime de soixante-dix cents (0.70\$) de l'heure, pour chaque heure travaillée après 15h00.

Une personne salariée n'a pas droit à une telle prime lorsqu'elle est payée au taux prévu pour les heures supplémentaires. Cette prime n'est pas ajoutée au taux de base dans le calcul de la rémunération pour les heures supplémentaires. Cette clause ne s'applique toutefois pas aux personnes salariées qui ont choisi leur horaire de travail selon les dispositions de la clause 22.02.

24.02 **Prime de nuit**

Une personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail s'effectue entre 23h et 9h a droit à une prime de quatre-vingt-cinq cents (0.85\$) de l'heure, pour chaque heure travaillée entre 23h et 9h.

Une personne salariée n'a pas droit à une telle prime lorsqu'elle est payée au taux prévu pour les heures supplémentaires. Cette prime n'est pas ajoutée au taux de base dans le calcul de la rémunération pour les heures supplémentaires. Cette clause ne s'applique toutefois pas aux personnes salariées qui ont choisi leur horaire de travail selon les dispositions de la clause 22.02.

24.03 **Prime de fin de semaine**

Une personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail s'effectue le samedi ou le dimanche, soit entre 00h le samedi matin et 24h le dimanche soir, a droit à une prime de 1,00\$ l'heure pour toute heure travaillée le samedi ou le dimanche.

Une personne salariée n'a pas droit à une telle prime lorsqu'elle est payée au taux prévu pour les heures supplémentaires. Cette prime n'est pas ajoutée au taux de base dans le calcul de la rémunération pour les heures supplémentaires. Cette clause ne s'applique toutefois pas aux personnes salariées qui ont choisi leur horaire de travail selon les dispositions de la clause 22.02.

24.04 Les primes prévues au présent article (soir, nuit et fin de semaine) sont indexées annuellement selon le pourcentage d'augmentation de salaire prévue à l'Annexe D.

ARTICLE 25 JOURS FÉRIÉS

25.01 a) Au cours de l'année fiscale, les jours suivants sont reconnus comme jours fériés payés :

- la Fête Nationale
- le jour du Canada
- la fête du Travail
- le jour de l'Action de grâces
- la veille de Noël
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël
- la veille du Jour de l'An
- le Jour de l'An
- le lendemain du Jour de l'An
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la Journée nationale des Patriotes

b) L'Université est normalement fermée du 24 décembre jusqu'à l'heure normale d'ouverture le 3 janvier. Cette période est considérée comme travaillée et payée.

- c) L'Université convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés payés tout autre jour décrété comme jour férié par les gouvernements.
- 25.02 a) Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 25.01 tombe durant la période de vacances annuelles d'une personne salariée, ou durant l'un de ses jours de repos autre que le samedi et le dimanche, la personne salariée se voit remettre le jour férié à une date convenue entre elle et sa ou son superviseur immédiat.
- b) Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 25.01 tombe un samedi ou un dimanche, ce jour férié est déplacé au jour ouvrable précédent ou suivant.
- 25.03 Les personnes salariées appartenant à une religion reconnue ont droit à un congé sans solde pour les fêtes célébrées par ladite religion.

ARTICLE 26 CONGÉS SOCIAUX, CONGÉS PERSONNELS ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- 26.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants sans perte de salaire pourvu que ces congés coïncident avec des journées où elle aurait normalement travaillé.
- 26.02 **Lors du décès :**
- a) Du père, de la mère, du conjoint ou de la conjointe, d'un enfant, d'un enfant du conjoint ou de la conjointe, de petits-enfants, de la mère ou du père du conjoint ou de la conjointe, d'un frère, d'une sœur :
- la personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs, incluant le jour des funérailles;
- b) Des grands-parents, des grands-parents du conjoint, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, du gendre, de la bru, d'une tante, d'un oncle, d'un neveu, d'une nièce :
- La personne salariée a droit à deux (2) jours ouvrables consécutifs incluant le jour des funérailles ;
- c) Dans le cas des paragraphes a) et b), la personne salariée peut ajouter à cette période des vacances accumulées et/ou des heures supplémentaires accumulées en vertu de l'article 23, et/ou un congé sans solde n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.
- Par contre, une personne salariée qui peut prouver qu'elle est nommée comme liquidateur peut demander un congé sans solde additionnel.
- d) Si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de la personne salariée, elle a droit à une (1) journée ouvrable supplémentaire.

- e) La personne salariée peut reporter une des journées prévues ci-haut si l'enterrement ou la crémation a lieu à une date ultérieure.

26.03

Dans les cas du mariage ou de l'union civile :

- a) de la personne salariée :
- elle a droit à cinq (5) jours ouvrables;
- b) du fils, de la 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;
- d) pour les paragraphes a) et b), la personne salariée peut ajouter aux jours prévus des jours de vacances accumulés ou un congé équivalent sans solde.

26.04

Lorsque la personne salariée change de lieu de domicile, elle a droit à une journée de congé pour déménagement. Toutefois, elle n'a pas droit à plus d'une journée par année financière. Cette restriction ne s'applique pas si la personne salariée doit déménager pour raisons hors de son contrôle.

26.05

- a) Si une personne salariée est convoquée comme juré ou comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, elle ne subit aucune perte de son salaire régulier pour le temps qu'elle doit exercer ces fonctions. Cependant, elle doit remettre à l'Université l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour ces fonctions. Si ces sommes sont supérieures à son salaire régulier, l'excédent lui sera remis par l'Université.
- b) La personne salariée qui doit témoigner dans une cause impliquant l'Université continue à recevoir son salaire régulier et est rémunérée au taux des heures supplémentaires pour toutes les heures requises d'elle à titre de témoin en dehors de sa journée et de sa semaine régulière de travail.
- c) Dans le cas où une personne salariée doit comparaître devant un tribunal civil, administratif ou pénal dans une cause où elle est une intéressée, elle a droit à un congé sans solde, à des vacances accumulées ou à des heures supplémentaires accumulées.

26.06

Une personne salariée qui doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article doit en aviser la ou le superviseur immédiat dès que possible et produire sur demande la preuve ou l'attestation des faits.

26.07

Congé pour rendez-vous professionnels

Toute personne salariée permanente à temps plein a droit à un maximum de vingt-huit (28) heures de congé sans perte de salaire pour rendez-vous professionnels, etc.

Les personnes salariées permanentes à temps partiel ont droit à ce congé personnel au prorata des heures travaillées.

Ce temps ne peut pas être employé pour prolonger des vacances ou autres congés prévus à la convention collective, sauf pour des congés sociaux pour mortalité.

Normalement, la personne salariée avisera la ou le superviseur immédiat du besoin d'un tel congé deux (2) jours à l'avance.

Les congés personnels ne s'accumulent pas d'année en année (l'année étant calculée à partir du 1er juin).

Tout temps de congé requis au-delà de vingt-huit (28) heures sera sans solde.

26.08

Congés pour obligations familiales et congé d'urgence

- a) Aux fins des paragraphes b) et c), en outre du conjoint de la personne salariée, on entend par « parent » l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.
- b) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidante, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26).

Est de plus considéré comme parent d'une personne salariée et donc inclus dans le paragraphe précédent, une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint, un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil, le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de la personne salariée ou de son conjoint, la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire, toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé.

De ces dix (10) jours, deux (2) jours sont sans perte de salaire, et les autres jours sont sans solde.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée en demi-journée ou en heures si le superviseur immédiat de la personne salariée y consent.

La personne salariée doit aviser son superviseur immédiat de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

À l'exception des deux (2) premiers jours de congé, la personne salariée peut convenir avec son superviseur immédiat de travailler des heures de travail compensatoires, auquel cas ces absences sont sans perte de salaire.

- c) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 16 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidante, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26), en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.
- d) Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire ou prendre un congé sans solde à temps partiel pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines lorsque son enfant mineur souffre de problèmes de développement émotifs ou sociaux, est handicapé ou est atteint d'une maladie à long terme ou lorsque la personne doit demeurer auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de l'un de ses parents, de son frère, de sa sœur ou de l'un de ses grands-parents, suite à une maladie grave ou d'un grave accident, et dont l'état requiert la présence de la personne salariée concernée.

Toutefois, si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci.

- e) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 104 semaines à l'occasion du décès ou de la disparition de son enfant mineur, ou si son enfant mineur a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.
- f) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 104 semaines, si son conjoint, son père, sa mère ou son enfant majeur décède par suicide.
- g) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 26 semaines sur une période de 12 mois pour cause de de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel dont elle a été victime.
- h) Une personne salariée peut également se prévaloir des autres congés pour obligations familiales prévus à la Loi sur les Normes du Travail.
- i) Lors des congés prévus à la présente clause, la personne salariée accumule son ancienneté conformément à la clause 11.03 a).

- j) Dans le cas d'un congé de plus d'un (1) mois, la personne salariée bénéficie des avantages suivants, dans la mesure où elle y aurait normalement droit si elle était demeurée au travail et en autant qu'elle en défraie sa part des primes ou cotisations:
- Assurance-vie
 - Assurance-vie supplémentaire
 - Assurance-maladie
 - Plan dentaire
 - Plan vision
 - Régime de retraite

26.09 Congé d'urgence

- a) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, en cas d'urgence.
- b) Une urgence est une situation imprévue et soudaine, qui nécessite une action immédiate et qui empêche la personne salariée de se présenter au travail, y compris, mais sans s'y limiter : une panne automobile, une inondation, un incendie, un cambriolage ou des conditions météorologiques extrêmes.
- c) Ces congés peuvent être fractionnés en journées, demi-journées, heures ou minutes lorsqu'autorisé par le superviseur immédiat de la personne salariée.
- d) La personne salariée qui se prévaut d'un congé d'urgence doit en aviser son superviseur immédiat dès que possible et au plus tard trente (30) minutes suivant le début de la journée de travail régulière de la personne salariée, en indiquant la durée prévue et le motif de l'absence.
- e) Les heures d'absence doivent être travaillées à l'intérieur d'une période convenue entre la personne salariée et le superviseur immédiat, avec l'approbation de ce dernier quant au travail à effectuer et sa durée.
- f) Les heures travaillées en vertu de la présente clause ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires telles que définies à l'article 23.
- g) Si des heures compensatoires ne peuvent pas être effectuées, et sujet à l'approbation du superviseur immédiat, la personne salariée peut compenser un congé d'urgence en utilisant des vacances ou un congé personnel.

26.10 Congé à traitement différé

- 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 département concerné d'accommoder le congé, toutefois, un tel congé ne sera refusé que dans des circonstances exceptionnelles.
- c) Un congé à traitement différé sera 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 retourner au travail pour une période égale à celle du congé.

- d) Pour participer au régime de congé à traitement différé (RCTD), une personne salariée peut faire la demande par écrit à sa ou son superviseur immédiat, avec copie à l'unité des services partagés du département des ressources humaines, 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 à l'unité des services partagés du département des ressources humaines, dans les cinq (5) semaines de la réception de la demande. Si le congé est octroyé, la personne salariée recevra les informations nécessaires concernant la démarche à suivre (incluant, entre autre, l'ouverture du compte au fiduciaire). 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 I.
- g) Le contrat doit être signé par la personne salariée et retourné à l'unité des services partagés du département des ressources humaines quatre (4) semaines avant la date du commencement de la période de report.

L'unité des services partagés du département des ressources humaines retourne une copie du contrat à la personne salariée ainsi qu'au Syndicat.

En signant le contrat, la personne salariée devient personne salariée participante. À défaut de signer le contrat, la personne 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 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 27 VACANCES

- 27.01 Toute personne salariée a droit à des vacances payées selon son ancienneté, les jours de vacances dus étant calculés en date du 1^{er} juin de chaque année.
- 27.02 Au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante, toutes les personnes salariées ont droit à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée comme suit :
- a) la personne salariée ayant moins d'une (1) année d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé pour l'Université depuis la date de son embauchage, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables;
 - b) la personne salariée ayant un (1) an mais moins de cinq (5) ans 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 cinq (5) ans ou 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 vingt-et-un (21) ans ou plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.
- 27.03 Pour fins de calcul de vacances annuelles, la personne salariée embauchée entre le premier et le quinzième jour du mois inclusivement, est considérée comme ayant été embauchée le premier du mois.
- 27.04 **En cas de cessation d'emploi :**
- a) La personne salariée qui n'a pas pris la totalité de ses vacances durant l'année financière précédant le 1^{er} juin, reçoit une indemnité équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle avait droit.
 - b) i) 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%) du salaire gagné entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.

ii) 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 point huit pour cent (8.8%) du salaire gagné entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.

c) La personne salariée ayant droit à vingt-cinq (25) jours de vacances, tenant compte des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à dix pour cent (10%) du total du salaire gagné entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.

27.05

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 36 accumule des crédits de vacances pendant les quatre (4) premiers mois consécutifs de son absence.

Accident de travail et maladie professionnelle :

La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 35 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

Congés de maternité, paternité et parental :

La personne salariée accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité, paternité et, dans le cas d'une adoption, pour les dix-sept (17) premières semaines de son congé parental, le cas échéant.

Mise à pied :

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

Congé sans solde d'une durée excédant un mois :

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

27.06

Avant son départ pour vacances, la personne salariée reçoit, pour la période de vacances à laquelle elle a droit, une rémunération équivalente à son taux de salaire régulier en vigueur au moment de sa prise de vacances, sur un chèque séparé, à la condition qu'elle en ait fait la demande au moins dix (10) jours avant son départ pour vacances, après entente avec la ou le superviseur immédiat.

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

- 27.07 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Université verse l'indemnité de vacances accumulées à ses bénéficiaires ou héritiers légaux.
- 27.08
- a) Une personne salariée incapable de prendre ses vacances annuelles à la période prévue pour raison de maladie, accident ou accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances annuelles à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser sa ou son superviseur immédiat le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances. À son retour au travail, la personne salariée doit convenir d'une autre période de vacances annuelles avec sa ou son superviseur immédiat.
 - b) La personne salariée hospitalisée pour cause de maladie ou d'accident survenu durant sa période de vacances peut reporter le solde de ses vacances à une période convenue avec sa ou son superviseur immédiat.
 - c) La personne salariée qui, le 1er juin d'une année donnée, devient invalide pour une période de moins de douze (12) mois et qui n'a pas pris tous ses jours de vacances accumulés pour l'année précédente en raison de cette invalidité, peut reporter le solde de ses vacances à la fin de son invalidité ou à une autre date convenue avec sa ou son superviseur immédiat.
 - d) Une personne salariée qui, au 1er juin d'une année donnée, était invalide pendant douze (12) mois ou plus, reçoit une indemnité égale aux jours de vacances auxquels elle a droit.
- 27.09 À moins d'avoir la permission de la ou du superviseur immédiat, les vacances annuelles accumulées doivent être prises au cours de l'année fiscale durant laquelle elles sont dues.
- 27.10 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 deux (2) semaines en dix (10) journées de vacances.
- 27.11 Une personne salariée peut prolonger ses vacances par un congé sans solde, après entente avec la ou le superviseur immédiat quant aux dates, pourvu que les exigences du service soient respectées.
- Cependant, la durée totale des vacances annuelles (consécutives ou non) et de leur prolongation ne peut excéder six (6) semaines au cours d'une année financière donnée.
- 27.12
- a) La personne salariée qui désire planifier ses vacances annuelles doit présenter son choix de vacances annuelles à sa ou son superviseur immédiat au plus tard le 1^{er} mai de chaque année.

- b) La ou le superviseur immédiat établit la planification des semaines de vacances au sein de son service selon l'ancienneté des personnes salariées ayant présenté leurs choix et les besoins du service. Cette planification sera affichée le 15 mai.
- c) La personne salariée dont la période de vacances n'a pas été établie avant le 15 mai ou qui désire modifier son choix de vacances ne peut choisir une période déjà choisie par une autre personne salariée, quelle que soit son ancienneté, à moins que les besoins du service le permettent.
- d) Après le 15 mai, sous réserve de l'application du paragraphe c), les vacances sont accordées selon l'ordre d'arrivée de la demande de vacances à la ou au superviseur immédiat. Cependant, lorsque plusieurs demandes sont présentées la même journée à la ou au superviseur immédiat, pour les mêmes dates, l'ancienneté prévaut lorsque les besoins du service le permettent.

27.13 Les vacances annuelles doivent être prises durant l'année fiscale où elles sont dues. Cependant, avec la permission de la ou du superviseur immédiat, une personne salariée peut reporter deux (2) semaines de vacances d'une année à l'autre, et ce pour deux (2) années consécutives.

Les vacances ainsi accumulées doivent être prises, au plus tard, durant la troisième année. Dans ce cas, la durée totale des vacances annuelles (prises consécutivement ou non) ne doit pas excéder neuf (9) semaines durant une année fiscale donnée.

Dans le cas d'une personne inscrite au programme de congé à traitement différé, celle-ci pourra reporter trois (3) semaines de vacances à l'année où celle-ci revient de son congé.

ARTICLE 28 CONGÉS PARENTAUX

PRÉAMBULE

Sauf si spécifiquement mentionné, tous les congés prévus au présent article 28 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

28.01 a) La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de dix-huit (18) semaines qui, sous réserve du paragraphe 28.04, doivent être consécutives.

- b) La 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 28.
- c) La salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^{ème}) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, a également droit à ce congé de maternité.

- 28.02 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 16^e semaine précédant la date d'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement.
- 28.03 Si la naissance a lieu après la date prévue, la 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.
- 28.04 Un congé de maternité peut être fractionné, interrompu ou prolongé aux conditions prévues à la section V du présent article 28.
- 28.05 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à l'article 28.03 et à la section V du présent article 28, la personne salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles. La personne salariée doit aviser 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 de la convention pendant laquelle les vacances sont dues.
- 28.06 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre de dix-huit (18) semaines. Si la 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

- 28.07 **Retrait Préventif**
- a) La personne salariée peut demander qu'on l'affecte provisoirement à un autre poste de la même classe ou à un poste d'une classe différente 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 rattachés à 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 la suite pour l'annuler, le congé spécial de la salariée enceinte se termine à la date de son accouchement et, pour la salariée qui allaite, à la fin de la période d'allaitement.

Durant le congé spécial prévu au paragraphe précédent, la 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.

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'Université verse à la personne salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements prévisibles. Si la CNESST verse l'indemnité prévue, le remboursement de l'avance se fait à même l'indemnité versée par la CNESST.

Toutefois, si la CNESST refuse la réclamation de la personne salariée incapable de travailler, celle-ci bénéficie du congé prévu au paragraphe b) suivant. Si la Commission des Lésions Professionnelles rend une décision favorable à la personne salariée, celle-ci doit rembourser les sommes versées à titre de congés de maladie.

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 personnes salariées impliquées répondent aux exigences normales des postes.

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 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 28.01, 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^{ème}) 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 lors de la prise en charge d'un enfant en vue d'une adoption, 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 28.25, en autant qu'elle y ait normalement droit, et au paragraphe 28.27. La salariée visée par l'alinéa 28.07 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

28.08

Congé 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 début du travail de l'accouchement ou le jour où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption (par exemple : programme de banque mixte, adoption internationale ou régulière), suivant le cas et le quinzième (15^{ième}) jour qui suit l'arrivée de l'enfant ou de la mère 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^{ème}) 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.

28.09

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 sans solde pour le temps nécessaire au déplacement.

28.10

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 cette dernière et bénéficie des droits et avantages s'y rattachant.

SECTION IV : CONGÉ PARENTAL

- 28.11
- a) Un congé parental d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée suite à un congé de maternité ou paternité, ou, dans le cadre d'une procédure d'adoption, suivant le jour de l'arrivée de l'enfant à sa résidence.
 - b) Une personne salariée dont la durée prévue du congé parental est inférieure à deux (2) ans 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) 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.
 - e) 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.
 - f) 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'une adoption, un (1) an près que l'enfant eusse été placé sous sa charge.

SECTION V : FRACTIONNEMENT, INTERRUPTION OU PROLONGEMENTS DE CONGÉS DE MATERNITÉ, PATERNITÉ OU PARENTAL

- 28.12
- Un congé de maternité, de paternité ou parental peut être fractionné en semaines, ou interrompu sur demande de la personne salariée, dans l'une ou plusieurs des circonstances suivantes :
- a) 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 accidentée;

- c) lorsque la personne salariée doit être présente auprès de son enfant, de son conjoint, de 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 (11^e) 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'événement 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 prévalu d'un tel fractionnement ou d'une telle suspension.

- 28.13 Une personne salariée qui fait parvenir à l'Université, avant la fin 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.
- 28.14 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.

<p>SECTION VI : PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES AU RQAP OU À L'ASSURANCE-EMPLOI</p>
--

- 28.15 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.

28.16

Personne salariée admissible 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 procédure d'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 cessent 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.

28.17

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 qui 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 93% de son salaire hebdomadaire régulier.

Pour les quinze semaines subséquentes : une indemnité équivalente à la différence entre 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 93% de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue pour un maximum de 35 semaines.

28.18

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, la personne salariée 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.

28.19

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 28.07 ne reçoit aucune indemnité de la CNESST est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base.

28.20 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.

28.21 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 28.

SECTION VII: PRÉAVIS

28.22 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 du jour où l'enfant sera confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption, le cas échéant.

28.23 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

28.24 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-salaire;
- assurance-vie;

- assurance-vie supplémentaire;
- assurance-maladie;
- assurances soins dentaire et soins de la vue;
- accumulation de vacances tel que décrit à l'article 27.05;
- 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.

28.25 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.

28.26 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 12 ou 13, la personne salariée peut se prévaloir, à son retour au travail, de tous les droits et avantages prévus à la convention collective.

La salariée visée par l'alinéa 28.07 b), peut également bénéficier du congé d'invalidité court-terme ou du régime d'assurance-salaire, selon le cas.

28.27 a) Sous réserve de l'article 38, 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 28.

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 36 et 37 lorsque cette personne 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 28.11 e).

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.

28.28 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 27 avant le début du congé de maternité ou de paternité sont ajoutés aux vacances annuelles reportées.

ARTICLE 29 CONGÉS SANS SOLDE

- 29.01 Une personne salariée qui a l'équivalent de deux (2) ans ou plus de service à temps plein et qui désire obtenir un congé sans solde doit faire une demande écrite à sa ou son superviseur immédiat. L'Université ne refusera pas un tel congé sans motif valable.
- Une personne salariée peut également se prévaloir d'un congé sans solde pour les motifs prévus à l'article 26.08 b) et c), le tout selon les dispositions de l'article 26.08.
- 29.02 La durée d'un congé sans solde n'excède généralement pas douze (12) mois. Ce congé peut être prolongé avec l'accord de l'Université.
- 29.03 Une demande écrite de congé sans solde doit être soumise à la ou au superviseur immédiat au plus tard trois (3) mois avant le début du congé. L'Université doit répondre par écrit, à la personne salariée et au Syndicat, dans les deux (2) semaines de la réception de la demande.
- Par contre, une ou un superviseur immédiat peut convenir de réduire la période à l'intérieur de laquelle une demande de congé doit être soumise.
- 29.04 Si la personne salariée ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé sans avoir reçu l'autorisation de prolonger ledit congé, sauf dans un cas d'urgence, elle est réputée avoir démissionné rétroactivement à la date du début du congé.
- 29.05 Après entente entre les parties, la personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue pour son retour.
- 29.06 À 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 est aboli l'article 12 ou 13 s'applique selon le cas.
- 29.07 À moins d'entente ou de dispositions contraires, la personne salariée en congé sans solde 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 assume la totalité des coûts.
- 29.08 **Le congé à temps partiel**
- a) Le congé sans solde prévu à la clause 29.01 peut être pris à temps partiel aux mêmes conditions. Dans ce cas, les conditions de travail et/ou avantages de la personne salariée s'appliquent au prorata du nombre d'heures rémunérées sauf l'ancienneté qui s'accumule comme si elle travaillait à temps plein.

- b) L'Université et la personne salariée conviennent des modalités du congé à temps partiel lequel ne doit pas excéder trois (3) jours par semaine. Le Syndicat est informé de ces modalités dans les meilleurs délais.
- c) Une personne salariée permanente à temps partiel ne peut pas bénéficier d'un congé sans solde à temps partiel.
- d) Une personne salariée en congé à temps partiel est rémunérée au prorata du temps travaillé. Pour les avantages sociaux, l'Université et la personne salariée conviennent de verser les contributions comme si cette personne salariée travaillait à temps plein. Aux fins des calculs des bénéfiques, la personne salariée en congé à temps partiel est considérée comme travaillant à temps plein.

ARTICLE 30 CONGÉS D'ÉTUDE

30.01

Congés d'étude

- a) Les congés d'étude visent à fournir aux personnes salariées l'occasion de poursuivre des études de premier cycle, de cycle supérieur ou de formation professionnelle qui vont améliorer ou élargir leur champ de compétence.
- b) Les personnes salariées qui ont complété deux (2) ans de service permanent avec l'Université sont admissibles à un congé d'étude.
- c) Les parties considèrent les congés d'études avantageux pour les personnes salariées et pour l'Université. Conséquemment, l'octroi d'un tel congé ne sera pas refusé sans motif raisonnable. Néanmoins, l'octroi d'un tel congé dépendra de la capacité du département concerné pour l'accueillir.

30.02

- a) La demande pour un congé d'étude est faite par écrit à la ou au superviseur immédiat, avec copie au Service des ressources humaines, six (6) mois avant la date prévue pour le début du congé. Une copie de la demande est transmise au Syndicat par le Service des ressources humaines.
- b) La demande de congé d'étude doit spécifier :
 - i) le motif principal du congé, y compris une preuve d'acceptation à un programme accrédité lorsque disponible;
 - ii) la période spécifique du congé;
 - iii) le pourcentage de réduction de travail demandé.

30.03

Un congé d'étude n'excède normalement pas vingt-quatre (24) mois. Il peut toutefois être

prolongé une fois ainsi que divisé en tranches qui correspondent aux trimestres académiques mais n'excédant pas (3) années civiles.

30.04 Durant un congé d'étude la personne ne s'absente normalement pas de son travail et de ses responsabilités d'une façon continue plus que cinquante pour cent (50%) du temps.

30.05 La rémunération de la personne salariée en congé d'étude est calculée selon la formule suivante :

POURCENTAGE DE TRAVAIL	POURCENTAGE DE SALAIRE
50%	60%
60%	67.5%
70%	75%
80%	82.5%
90%	90%

30.06 Le salaire annuel de base d'une personne salariée durant son congé d'étude est calculé à partir de ses heures normales de travail. Les ajustements de salaire nécessaires s'appliquent sur ce salaire de base. Le salaire payé est alors établi en utilisant le tableau précédent.

30.07 La personne salariée admissible qui participe aux régimes d'avantages sociaux de l'Université continue de le faire durant son congé. 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 de son salaire de base.

30.08 Le crédit de vacances annuelles pour la personne en congé d'étude est calculé au prorata du temps travaillé.

30.09 L'approbation ou le refus d'un congé d'étude est donné par écrit par la ou le superviseur immédiat, avec copie au Service des ressources humaines, dans les six (6) semaines de la réception de la demande. Une lettre d'approbation précise toutes les conditions de l'entente. Une lettre de refus donne les raisons pour le refus. Une copie de toute lettre d'approbation ou de refus est envoyée au Syndicat en même temps.

30.10 En janvier, avril et août de chaque année, l'Université fournit au Syndicat des statistiques sur les demandes de congés d'étude.

ARTICLE 31 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

31.01 Les parties reconnaissent les avantages générés par la formation offerte par l'Université aux personnes salariées afin qu'elles améliorent leurs connaissances et habiletés et qu'elles en acquièrent de nouvelles.

Toute personne salariée qui désire suivre des programmes de formation offerts par l'Université qui sont pertinents à son travail doit en soumettre la demande à la ou au superviseur immédiat. L'Université ne refuse pas une telle demande sans raison valable.

La personne salariée qui suit un tel programme pendant ses heures régulières de travail ne subit aucune perte de salaire.

- 31.02
- 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 une formation adéquate.
 - b) Une personne salariée désirant suivre un cours accrédité de langue française ou de langue anglaise, donné par l'Université, pendant ses heures normales de travail, peut le faire sans perte de salaire à condition d'en faire la demande à l'avance à sa ou son superviseur immédiat. Une telle demande ne sera pas refusée sans raison valable.
 - c) Une personne salariée qui désire suivre un cours de langue française ou anglaise offert par le centre d'éducation aux adultes de l'Université peut suivre ce cours sans perte de salaire régulier. Dans ce cas, la personne salariée doit payer les frais d'inscription et l'Université les rembourse sur présentation d'une preuve que le cours a été complété par la personne salariée. Une telle demande ne peut être refusée sans motif valable.
 - d) L'Université convient que toute politique générale concernant des cours de langue française ou de langue anglaise offerts par l'Université qui offrent des avantages et bénéfiques supérieurs à ceux inclus au présent article s'appliquera aussi aux personnes salariées

ARTICLE 32 EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

32.01 Les personnes salariées permanentes et leurs dépendants qui sont acceptés et inscrits à des cours donnés par l'Université sont exempts des frais de scolarité pour les cours assortis de crédits de premier cycle et des cycles supérieurs au taux en vigueur pour « Les Étudiants Canadiens ou autres Étudiants à Statut de Résidents Permanents » (Immigrants résidents permanents). Pour les personnes salariées permanentes à temps partiel, l'exemption est au prorata des heures travaillées.

32.02 L'expression « cours donnés par l'Université » comprend tous les cours crédités inclus dans les programmes réguliers ainsi que ceux donnés via *e-concordia*.

32.03 Aux fins d'interprétation de cet article, le terme « dépendant » comprend :

- a) la conjointe ou le conjoint tel que défini à la clause 3.15;
- b) l'enfant ou les enfants, c'est-à-dire tout enfant de la personne salariée, de sa personne conjointe, ou des deux, que ceux-ci soient financièrement dépendants ou non de la personne salariée.

32.04 Les personnes suivantes ont également droit à l'exemption des frais de scolarité :

- a) une personne salariée retraitée de l'Université;
- b) la personne conjointe et les enfants qui dépendent financièrement d'une personne salariée retraitée de l'Université, ou d'une personne salariée qui est décédée pendant qu'elle était à l'emploi de l'Université.

32.05 Sauf pour les cas prévus à la clause 32.04, l'exemption des frais de scolarité pour la personne salariée et ses dépendants ne s'applique 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 alors assumer à partir de cette date, au prorata, les frais de scolarité dont elle avait été exemptée.

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

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

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

32.07 Une personne salariée qui doit prendre un cours qui n'est pas disponible en-dehors de ses heures de travail pour terminer un programme d'étude menant à un grade universitaire, peut prendre ce cours pendant ses heures de travail à condition d'en faire la demande à l'avance à sa ou son superviseur immédiat et de conclure une entente concernant la redistribution de ses heures de travail.

ARTICLE 33 ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC

33.01 Une personne salariée permanente qui pose sa candidature aux élections à un conseil municipal, à une commission scolaire, au conseil administratif d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires (CLSC), peut obtenir un congé sans solde n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Elle peut prendre des jours de vacances

accumulés à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours.

- 33.02 La personne salariée permanente élue lors d'élections municipales (mandat à temps plein), provinciales ou fédérales reçoit un congé sans solde pour la durée de son premier mandat. Au retour au travail de la personne salariée, l'Université convient de la réintégrer dans un poste équivalent à celui qu'elle détenait avant son départ.
- 33.03 Une personne salariée désirant 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 solde.
- 33.04 Une personne salariée élue à une commission scolaire, un conseil municipal, au conseil administratif d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires (CLSC) a droit à un congé sans solde pour les assemblées ou activités officielles de son poste.
- Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne salariée ainsi que la nature et la durée probable de l'absence, doit être transmise à la ou au superviseur immédiat et ce, règle générale, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.
- 33.05 À son retour, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste équivalent.

ARTICLE 34 FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ

- 34.01 Si le Recteur déclare l'Université fermée pour quelle que raison qu'il soit, ou dans le cas où la majorité du personnel non enseignant n'est pas obligée de travailler durant une période donnée, aucune personne salariée ne subit de perte de salaire. De plus, toute personne salariée tenue de se présenter reçoit, sous réserve des dispositions spécifiques prévues à la présente convention, en plus de son salaire régulier pour le temps travaillé, l'équivalent en congé payé.

ARTICLE 35 ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- 35.01 Une personne salariée victime d'un accident ou qui contracte une maladie professionnelle doit en aviser sa ou son superviseur immédiat le plus tôt possible après l'incident et doit remplir et signer la formule de l'Université concernant un/une accident/incident/maladie professionnelle aussitôt que possible après l'incident.

35.02 Lorsqu'une personne salariée s'absente du travail dû à un accident de travail tel que défini par la Loi, l'Université lui paie son salaire hebdomadaire régulier pour les quatre (4) premiers mois de calendrier qui suivent le début de son absence. Si l'absence excède quatre (4) mois, l'Université continuera de payer l'équivalent de l'indemnité payée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), et ce, pour les deux (2) ans qui suivent le début de son absence. L'indemnisation est par la suite prise en charge par la CNESST. Les dispositions de la présente clause demeurent en vigueur jusqu'à ce que la CNESST établisse :

- que la personne salariée est apte à retourner au travail;
- ou
- que la personne salariée souffre d'une incapacité permanente, partielle ou totale, l'empêchant de retourner au travail.

La personne salariée bénéficie de la progression de salaire à laquelle elle a droit aux dates et périodes prévues par les dispositions de la présente convention collective.

- 35.03
- a) La personne salariée qui demeure inapte à accomplir son travail en raison d'une lésion professionnelle, qui est jugée apte à occuper un autre poste, a droit au premier poste de ce genre qui devient disponible.
 - b) Si un tel poste n'est pas disponible, le Syndicat, l'Université et la CNESST se rencontrent pour discuter d'un programme de réadaptation pour la personne salariée conformément à la Loi.
 - c) La personne salariée qui retourne à son poste ou à un poste équivalent a droit au salaire et aux avantages aux mêmes taux et conditions que ceux qui s'appliqueraient n'eut été de son absence.

La personne salariée qui accepte un autre poste a droit au salaire et avantages associés à ce poste, tenant compte de son ancienneté et de son service.

35.04 À son retour au travail, 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 qui deviennent inoccupés suite à une lésion professionnelle pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois ne sont pas considérés comme des postes vacants.

35.05 Quand la personne salariée victime d'une lésion professionnelle retourne au travail, l'Université lui verse son salaire net pour chaque journée ou partie de journée où elle doit s'absenter pour des soins ou examens médicaux liés à sa lésion ou pour toute activité dans le cadre d'un programme personnalisé de réadaptation.

L'Université demande à la CNESST le remboursement de salaire qu'elle a payé en vertu du

paragraphe précédent, sauf lorsque la personne salariée s'absente pour un examen médical exigé par l'Université.

35.06 Quant au reste, les parties sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

ARTICLE 36 CONGÉS DE MALADIE

36.01 Le but du programme de congés de maladie est de compenser pour la perte de salaire, toute personne salariée qui ne peut faire son travail habituel suite à une maladie ou un accident autre qu'un accident de travail.

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

36.02 a) La personne salariée qui devient invalide suite à une maladie ou un accident a droit à des congés de maladie payés n'excédant pas quatre (4) mois. Après quatre (4) mois, elle est protégée par les dispositions du régime d'assurance pour invalidité à long terme prévu à la clause 37.01.

b) La personne salariée atteinte d'une maladie grave et nécessitant des visites chez des professionnel-les de la santé pour des traitements peut, avec un rapport médical certifiant le nombre de jours nécessaire à ces traitements, ainsi que le repos qui s'en suit, utiliser les jours prévus au paragraphe 36.02 a) pour ce faire.

c) Les périodes successives d'invalidité dues à une rechute, et séparées par un retour au travail de trois (3) mois ou moins, sont réputées faire partie de la même période d'invalidité, c'est-à-dire que le paiement du salaire n'est versé que pendant quatre (4) mois au maximum.

Les périodes successives d'invalidité dont les causes n'ont aucun lien entre elles (nouvelles incapacités) sont également réputées faire partie de la même période d'invalidité si elles sont séparées par un retour au travail d'un (1) mois ou moins.

d) Pour toute absence due à un congé de maladie prolongé, l'Université se réserve le droit d'exiger un certificat médical n'importe quand durant ou après l'absence.

36.03 Pour toute absence, la personne salariée a la responsabilité de prévenir sa ou son superviseur immédiat le plus tôt possible.

36.04 Normalement, les personnes salariées ne sont pas tenues de présenter un certificat médical pour toute absence de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou moins. Néanmoins, l'Université se réserve le droit de demander un tel certificat en tout temps dans les cas

d'absences répétées, quelqu'en soit la durée, ainsi que de faire examiner la personne salariée par un autre médecin.

36.05 Sur réception d'un certificat médical du médecin traitant, attestant que la personne salariée est apte à reprendre son travail normal, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au début de son congé de maladie, si la personne salariée retourne au travail dans les trois (3) ans qui suivent le début de son congé de maladie, autrement l'article 12 ou 13 s'applique selon le cas. Les postes qui demeurent inoccupés dû à un congé de maladie ou accident prévu au présent article ne sont pas considérés comme postes vacants, avant que la personne salariée détentrice du poste ne soit absente pour trois (3) ans ou plus.

ARTICLE 37 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

37.01 Les personnes salariées régies par la présente convention collective ont le droit de participer au programme d'avantages sociaux de l'Université, selon les modalités qui y sont stipulées, et ont droit notamment de participer aux régimes suivants :

- a) régime de retraite des personnes employées;
- b) assurance de soins de santé;
- c) assurance soins dentaire (en vigueur au 1^{er} janvier 2014);
- d) assurance soins de la vue (en vigueur le 1^{er} janvier 2014);
- e) assurance en cas d'invalidité prolongée;
- f) assurance-vie de base;
- g) assurance en cas de décès ou de mutilation par accident;
- h) assurance-vie facultative;
- i) assurance-vie facultative pour les personnes à charge;
- j) régime enregistré d'épargne retraite.

Cependant, seules les personnes salariées permanentes à temps partiel qui travaillent vingt et une (21) heures et plus par semaine ont droit à l'assurance salaire long terme, telle que prévue aux articles 36 et 37.

37.02 **Avantages des personnes salariées pendant leur retraite :**

- a) droit de continuer de participer au Régime d'assurance des soins de santé de l'Université Concordia;
- b) privilèges quant aux bibliothèques;
- c) exemption des frais de scolarité selon les dispositions de l'article 32.

37.03 **Retraite normale**

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.

37.04 **Retraite anticipée**

La 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 à la ou au superviseur immédiat et au Service des ressources humaines.

37.05 **Retraite anticipée avec somme forfaitaire**

En plus de la rente de retraite anticipée, la personne salariée permanente qui a complété quinze (15) ans de service et qui est âgée d'au moins cinquante-cinq (55) ans a droit, selon les dispositions qui suivent, à une somme forfaitaire calculée en pourcentage de son salaire annuel de base le jour précédant la date de sa retraite. Les montants sont déterminés de la façon suivante :

Âge lors de la prise de la retraite	Pourcentage du salaire annuel de base
55 à 60 inclusivement	100%
61	80%
62	60%
63	40%
64	20%

- a) Cinq (5) personnes salariées peuvent se prévaloir de l'application de cette clause par année de convention collective, soit du 1^{er} juin au 31 mai. Cependant, dans le cas où moins de cinq (5) personnes salariées se prévalent de cette disposition durant une année de convention collective donnée, il est possible de reporter le nombre de demandes de retraite anticipée avec somme forfaitaire non utilisées à l'année de convention collective suivante, pour un maximum absolu de dix (10) personnes salariées par année de convention collective.

- b) Les candidatures à la retraite anticipée avec somme forfaitaire doivent être reçues par l'unité des pensions et avantages sociaux du département des ressources humaines, entre le 1^{er} juin et le 30 novembre inclusivement, pour un départ à la retraite prévu lors de l'année de convention collective suivante.
- c) Pour poser sa candidature, une personne salariée permanente doit être âgée d'au moins cinquante-cinq (55) ans et avoir complété un minimum de quinze (15) années de service. Cependant, la candidature d'une personne salariée permanente âgée d'au moins cinquante-quatre (54) ans et ayant complété au moins quatorze (14) ans de service sera considérée si elle rencontre tous les critères d'admissibilité à la date prévue de retraite anticipée.
- d) Les candidatures déposées durant une année de convention collective donnée ne sont valables que pour une retraite prévue durant l'année de convention collective suivante. Si une demande est refusée par l'Université ou si la personne salariée retire sa demande, il lui appartient de poser à nouveau sa candidature pour une année subséquente.
- e) Les retraites anticipées avec sommes forfaitaires sont octroyées aux personnes salariées candidates ayant le plus d'ancienneté. Si deux personnes candidates ont la même date d'ancienneté, la personne candidate la plus âgée a priorité.
- f) Une personne salariée qui a soumis sa candidature sera informée par écrit de l'acceptation ou du refus de sa demande au plus le 15 décembre. Cet avis indiquera également le classement de la demande parmi les candidatures reçues. Copie de cet avis sera transmis au Syndicat au même moment.
- g) Une personne salariée dont la candidature est acceptée doit confirmer la date de son départ à la retraite au plus tard le 1^{er} février suivant.
- h) Si la personne salariée retire sa demande ou ne confirme pas son départ à la retraite dans les délais prescrits, la retraite anticipée avec somme forfaitaire est offerte à la personne candidate suivante par ordre d'ancienneté. L'offre est faite par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le 1^{er} février, avec copie au Syndicat en même temps. Cette personne salariée doit à son tour confirmer la date de sa prise de retraite par écrit, au plus tard le 30 avril.
- i) Une personne salariée ayant confirmé sa date de retraite prend sa retraite à cette date. Cependant, si des événements imprévus surviennent entre la date de confirmation de la retraite et la date effective de la retraite (tels que, mais sans s'y limiter : la maladie ou l'invalidité de la personne salariée, le décès du conjoint ou de la conjointe, le divorce ou la séparation), la personne salariée peut décider de ne pas prendre sa retraite. Dans un tel cas, les dispositions des paragraphes a) et d) s'appliquent et les dispositions du paragraphe h) ne s'appliquent pas. Le cas échéant, le Syndicat est informé de la décision de la personne salariée.
- j) L'Université fait parvenir au Syndicat la liste des personnes salariées qui ont confirmé leur intention de partir à la retraite, au plus tard le 1^{er} juin de chaque année de convention collective.

- k) Une personne salariée se prévalant de l'indemnité de départ prévue à la clause 12.03 ne pourra se prévaloir également de la somme forfaitaire prévue à la présente clause.

ARTICLE 38 CLASSIFICATION DES POSTES ET SALAIRES

38.01 Les personnes salariées sont payées le vendredi de chaque semaine. Si un jour de paie coïncide avec un congé férié, le jour de paie sera le jour ouvrable précédent.

38.02 Dans le cas d'une cessation permanente d'emploi, l'Université remet à la personne salariée tout salaire et indemnité de vacances dus à la personne salariée qui en fait la demande suffisamment à l'avance pour accorder au moins onze (11) jours ouvrables pour le processus de cessation d'emploi, pourvu que la date effective de la cessation coïncide avec la préparation semi-hebdomadaire normale de la paie. Le règlement des primes de cessation d'emploi du régime de retraite lui sera expédié dans les soixante (60) jours de la date de la cessation.

38.03 a) Les parties conviennent que les échelles de salaires prévues à l'Annexe D ainsi que les mécanismes prévus au présent article et à l'Annexe C 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 y demeurer jusqu'à la modification suivante.

38.04 Procédure pour l'évaluation des postes

a) Quand la ou le superviseur immédiat et/ou la personne salariée croit que les tâches de son poste ne correspondent plus à la description du poste, une description modifiée des tâches peut être fournie au Service des ressources humaines afin de procéder à la réévaluation du poste en suivant les trois étapes suivantes :

i) Élaboration d'une description du poste

Le superviseur immédiat et la personne salariée se rencontrent pour établir une description du poste tout en favorisant l'échange d'information. Le résultat de cette étape est une description du poste incluant une définition des tâches qui est soumise à l'unité de rémunération des ressources humaines avec copie au Syndicat dans les dix (10) jours.

En cas de désaccord entre le superviseur immédiat et la personne salariée, il revient au superviseur immédiat de déterminer le contenu final de la description du poste à être soumise à l'unité de rémunération des ressources humaines. La personne salariée peut faire les commentaires qu'elle juge appropriée.

ii) Questionnaire du plan de classification (JEP)

La personne salariée remplit le questionnaire avec la participation de son superviseur immédiat, le cas échéant. S'il y a des questions plus pointues, la personne salariée peut faire appel à l'unité de la rémunération des ressources humaines afin de répondre à ses questions.

Le superviseur immédiat révise le questionnaire et le signe. La personne salariée contresigne le questionnaire. La personne salariée et/ou le superviseur immédiat notent tout désaccord ou commentaire au questionnaire. Le questionnaire dûment rempli est envoyé à l'unité de la rémunération des ressources humaines.

Un représentant de la rémunération communique simultanément avec la personne salariée et son superviseur immédiat advenant un problème ou la nécessité d'une clarification sur une réponse ou un commentaire. Une telle communication peut être verbale ou écrite. Si une rencontre s'avère nécessaire, un représentant de la rémunération, un représentant du Syndicat, le superviseur immédiat et la personne salariée se rencontrent au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables de cette communication initiale.

Dans tous les cas, un désaccord sur une réponse au questionnaire entre une personne salariée et son superviseur immédiat est tranché par l'unité de la rémunération conformément à l'équité interne et aux principes bien établis en matière d'évaluation d'emploi. Tout changement à une réponse fait au questionnaire par l'unité de la rémunération y est indiqué.

Toute modification au questionnaire a lieu avant que le questionnaire ne soit soumis au traitement informatique. Une copie du questionnaire dûment rempli, incluant les commentaires de la personne salariée, de son superviseur immédiat et/ou de l'unité de la rémunération est envoyée au Syndicat dans les dix (10) jours.

iii) Résultat de la réévaluation

Le résultat obtenu par le service de la rémunération des ressources humaines suite au traitement des données est transmis par écrit à la personne salariée, à son superviseur immédiat et au Syndicat dans les dix (10) jours.

Dans le cas où la description de poste modifiée est mise en pratique pour la personne concernée, une copie de cette description modifiée est fournie au Syndicat.

a. La procédure complète d'évaluation ou de réévaluation doit normalement être complétée par l'Université dans les six (6) mois suivant la première rencontre entre

la personne salariée et son superviseur immédiat portant sur la description de poste tel que décrit au paragraphe a) plus haut. En aucun cas le délai ne peut être supérieur à 12 mois.

- b. Si la classe d'emploi du poste est réévaluée à la hausse, le salaire de la personne salariée concernée est ajusté de façon rétroactive à partir de la date de la réception de la demande de réévaluation par le Service des ressources humaines tel que décrit au paragraphe a) plus haut.
- c. Si la classe d'emploi du poste est réévaluée à la baisse, la personne salariée titulaire du poste continue d'être rémunérée selon l'échelle salariale qui s'appliquait au poste avant le reclassement et elle bénéficie de tous les avancements d'échelon et augmentations de salaire dont elle aurait bénéficié si le poste n'avait pas été reclassé. Ceci s'applique tant et aussi longtemps que cette personne demeure titulaire du poste.

38.05

Détermination de la classe d'emploi durant cette convention collective

- a) À l'embauche, la personne salariée est affectée à un poste et rémunérée en fonction de la classe d'emploi de ce poste. Le salaire auquel la personne salariée a droit est déterminé selon la formule utilisée pour déterminer les salaires.
- b) Dans tous les cas, la classe d'emploi du poste sera déterminée selon la nature du travail, les caractéristiques ainsi que les exigences de la tâche telles que décrites dans la description du poste et le questionnaire d'évaluation.
- c) À l'embauche, l'Université écrit à la personne salariée (avec copie au Syndicat), confirmant le poste auquel elle est affectée ainsi que la classe d'emploi et l'échelon dans lesquels elle a été placée. L'Université fournit à la personne salariée la description du poste incluant une définition des tâches. Une copie de ce document est également envoyée au Syndicat.

38.06

Description du poste, définition des tâches et classement

- a) Si une personne salariée change de poste, l'Université lui remet une description du poste incluant une définition des tâches auxquels elle a été affectée ainsi que sa classe d'emploi et son échelon. Le Syndicat en est avisé en même temps.
- b) Si la capacité d'une personne salariée de remplir ses fonctions est affectée par une modification aux définitions de ses tâches, l'Université convient de fournir à cette personne salariée une période de formation dirigée et supervisée de soixante (60) jours.

38.07

Détermination de l'échelon à l'entrée en vigueur de cette convention collective

- a) L'échelon de salaire de chaque personne salariée nouvellement embauchée à un poste est déterminé d'après la classe d'emploi du poste auquel elle est affectée, tel que prévu à la clause 38.05, en tenant compte de l'éducation et l'expérience requise par le poste, ainsi que l'éducation et l'expérience de la personne salariée.
- b) L'échelon correspondra à une année complète d'expérience reconnue.
- c) La personne qui ne possède que le minimum des qualifications pour le poste auquel elle est affectée sera embauchée au premier échelon de la classe d'emploi en question.
- d) Cependant, la personne qui possède plus que le minimum des qualifications (scolarité et expérience) sera octroyé un (1) échelon pour chaque année de scolarité additionnelle et/ou expérience considérée valable et pertinente aux tâches du poste.

38.08 La durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.

38.09 L'avancement d'échelon s'effectue au 1er juin de chaque année, ou, pour les personnes salariées embauchées entre le 1er mars et le 31 mai, la première progression en échelons sera au 1er juin de l'année qui suit la date d'embauche.

38.10 Un échelon additionnel sera accordé à la date d'avancement prévue à 38.09 lorsque la personne salariée a accumulé suffisamment de crédits pour qualifier pour une année complète d'études en autant que ces études soient considérées pertinentes aux tâches du poste auquel la personne est affectée ou pertinentes au développement de sa carrière au sein de l'Université.

38.11 Un changement de classe d'emploi, une promotion, une mutation ou une rétrogradation n'affecte pas la date d'avancement d'échelon.

38.12 La mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre de la même classe d'emploi n'entraîne aucune perte de salaire.

38.13 La personne salariée qui est promue à un poste dans une classe d'emploi supérieure ou dont le poste est réévalué dans une classe d'emploi supérieure se voit appliquer, à partir de la date de la promotion ou de la reclassification de poste, le calcul suivant selon le cas :

- a) Pour une promotion à une (1) classe d'emploi supérieure : une augmentation de cinq pourcent (5%). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.
- b) Pour une promotion à deux (2) classes d'emploi supérieures : une augmentation de huit

pourcent (8%). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est fixé à l'échelon le plus près. Dans le cas où le calcul place le salaire exactement au milieu de deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.

- c) Pour une promotion à trois (3) classes d'emploi supérieures ou plus : une augmentation de douze pourcent (12%). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est fixé à l'échelon le plus près. Dans le cas où le calcul place le salaire exactement au milieu de deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.

En aucun cas, la personne salariée ne peut obtenir moins que le premier (1er) échelon de la classe d'emploi supérieure obtenu par promotion ou réévaluation.

- 38.14 Lors de la mutation d'une personne salariée à un poste d'une classe d'emploi inférieure, elle est placée, sujet aux dispositions du paragraphe 15.04 g), à l'échelon qui résulte en une diminution représentant la différence entre les deux (2) premiers échelons de l'échelle de salaire du poste auquel elle est affectée. Si la réduction place le salaire entre deux (2) échelons, il est placé à l'échelon immédiatement supérieur.
- 38.15 Une personne salariée qui est affectée à un poste d'une classe d'emploi inférieure suite à l'application de l'article 35 ne subit aucune réduction de salaire. Son salaire est maintenu jusqu'à ce que l'échelle de salaire de sa nouvelle classe d'emploi le rejoigne.
- 38.16 En cas de mésentente dans l'application du présent article, le cas peut être soumis à la procédure de grief et arbitrage tel que prévu à l'article 10.

ARTICLE 39 PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE

- 39.01 La convention collective s'applique aux personnes salariées temporaires comme suit :

Article 1 But de la convention collective

L'article au complet s'applique.

Article 2 Reconnaissance syndicale

L'article au complet s'applique.

Article 3 Définition des termes

L'article au complet s'applique.

Article 4 Droits et obligations de la direction

L'article au complet s'applique.

Article 5 Non-discrimination

L'article au complet s'applique.

Article 6 Harcèlement et harcèlement sexuel

L'article au complet s'applique.

Article 7 Droit à l'information

L'article au complet s'applique.

Article 8 Régime syndical

L'article au complet s'applique.

Article 9 Activités syndicales

L'article est applicable, sauf pour la clause 9.09.

Article 10 Procédure de grief et d'arbitrage

Une personne salariée temporaire peut se prévaloir des dispositions des procédures de grief et d'arbitrage sauf lors d'une mise à pied ou d'un congédiement durant sa période de probation.

Article 11 Ancienneté

L'article ne s'applique pas sauf pour 11.01 d), e) et f); 11.02 a) ii), iii), iv) et v), 11.02 b) iv), v), 11.03 c), 11.04 et 11.05.

Les personnes salariées temporaires sont sujettes à une période de probation de soixante (60) jours travaillés lors de leur première embauche.

Par la suite, si une personne salariée temporaire obtient un autre poste temporaire, elle est sujette à une période d'essai de soixante (60) jours travaillés. Durant cette période d'essai, si la personne salariée ne rencontre pas les exigences normales du poste, elle est mise à pied et inscrite sur la liste de rappel conformément à l'article 13. Dans l'éventualité où il y a un deuxième échec lors d'une autre période d'essai, le lien d'emploi est rompu.

Article 12 Sécurité d'emploi et procédure de supplantation

L'article ne s'applique pas.

Article 13 Mise à pied et rappel au travail

L'article au complet s'applique.

Article 14 Changements technologiques

L'article au complet s'applique.

Article 15 Affichage, et octroi de postes et mutation du personnel

L'article au complet s'applique.

Article 16 Santé et sécurité au travail

L'article au complet s'applique.

Article 17 Droits acquis

L'article ne s'applique pas.

Article 18 Sous-traitance

L'article ne s'applique pas.

Article 19 Mesures disciplinaires

L'article au complet s'applique.

Article 20 Dossiers d'emploi

L'article s'applique à l'exception de la clause 20.03. Les personnes salariées temporaires auront une évaluation avant leur mise à pied.

Article 21 Généralités

L'article au complet s'applique.

Article 22 Heures et horaire de travail

L'horaire de travail des personnes salariées temporaires est établi par l'Université. Une personne salariée temporaire embauchée pour remplacer une personne salariée permanente travaillera normalement les heures de la personne qu'elle remplace.

Article 23 Heures supplémentaires

La personne salariée temporaire peut accepter de prolonger ses heures jusqu'à trente-cinq (35) heures. Ces heures ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires et sont rémunérées au taux du salaire régulier. Les heures travaillées au-delà de trente-cinq (35) heures sont considérées comme des heures supplémentaires.

Article 24 Primes

L'article au complet s'applique.

Article 25 Jours fériés

L'article s'applique. Une personne salariée temporaire sera rémunérée pour tout congé énuméré à la clause 25.01 qui tombe durant la période pour laquelle la personne fut embauchée.

Article 26 Congés sociaux, congés personnels et congés à traitement différé

Les clauses 26.01, 26.02, 26.04, 26.05, 26.06, 26.08 et 26.09 s'appliquent. Le reste de l'article ne s'applique pas.

Article 27 Vacances

- a. À son départ de l'Université, la personne salariée temporaire recevra la rémunération pour vacances à laquelle elle a droit. La rémunération pour vacances est de huit pourcent (8%).
- b. Pour la personne salariée temporaire dont la durée de l'emploi excède douze (12) mois, les clauses et paragraphes suivants s'appliquent : 27.03, 27.07, 27.08 a) et b), 27.10 et 27.12.
- c. La personne salariée temporaire qui obtient un poste permanent conformément aux dispositions de l'article 15 conserve les vacances accumulées mais non prises. Le superviseur immédiat de ladite personne salariée informe le Service des ressources humaines du nombre de journées de vacances non prises préalablement à sa mutation.
- d. Aux fins des paragraphes b) et c) ci-haut, les vacances sont calculées comme suit : un jour et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.

Article 28 Congés parentaux

Une personne salariée temporaire enceinte avec moins de deux (2) ans de service actif continu a droit à vingt (20) semaines de congé de maternité sans solde. Ce congé ne doit pas dépasser la date de la fin du contrat en vigueur de la personne salariée temporaire.

Après la naissance ou l'adoption de l'enfant de la personne salariée, une personne salariée temporaire avec moins de deux (2) ans de service actif continu a droit à un congé sans solde de trente-quatre (34) semaines continues commençant au moment de son choix, mais ne se terminant pas plus tard que un an après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, un (1) ans après que l'enfant ait été placé sous la charge de la personne salariée. Ce congé ne doit pas dépasser la date de la fin du contrat en vigueur de la personne salariée temporaire.

Une personne salariée temporaire avec au moins deux (2) ans de service actif continu au moment de la demande, a droit au congé de maternité et congés parentaux détaillés à l'Article 28. Un tel congé ne doit pas dépasser la date de la fin du contrat en vigueur de la personne salariée temporaire.

Nonobstant ce qui précède, ces droits ne sont pas destinés à conférer des avantages monétaires ou non monétaires que la personne salariée n'aurait

pas eu si elle était demeurée au travail.

Article 29 Congé sans solde

L'article ne s'applique pas.

Article 30 Congé d'étude

L'article ne s'applique pas.

Article 31 Formation

L'article au complet s'applique.

Article 32 Exemption des frais de scolarité

L'article ne s'applique pas.

Article 33 Absences pour service public

L'article ne s'applique pas.

Article 34 Fermeture de l'Université

L'article s'applique. La personne salariée temporaire sera rémunérée pour toute fermeture qui survient durant la période pour laquelle la personne est embauchée.

Article 35 Accident de travail et maladies professionnelles

L'Université verse à la personne salariée qui est absente de son travail dû à un accident de travail tel que défini par la Loi, 90% de son salaire net pour les premiers quatorze (14) jours qui suivent sa première journée d'absence. Ensuite, la personne salariée est remboursée directement par la CNESST.

Quant au reste, la personne salariée temporaire et l'Université sont régies par les dispositions de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Article 36 Congés de maladie

Les personnes salariées temporaires seront protégées par un programme d'assurance-salaire.

Le but du programme d'assurance-salaire est de compenser pour les pertes de salaires, les personnes salariées temporaires inaptes à accomplir leur travail normal à cause d'une maladie ou d'un accident autre qu'une lésion professionnelle.

Le coût du programme est défrayé à part égale par la personne salariée temporaire et l'Université.

Une personne salariée temporaire qui est invalidée suite à une maladie ou un accident, n'importe quand pendant que son contrat est en vigueur, aura droit à un congé de maladie payé d'une durée maximale d'un (1) mois, rémunéré au taux de salaire équivalent à ce que la personne salariée aurait gagné si elle était demeurée au travail.

Les personnes salariées temporaires en congé de maladie payé peuvent être appelées à fournir un certificat médical confirmant leur incapacité de travailler.

Si l'invalidité dure plus d'un (1) mois, la personne salariée temporaire sera alors protégée par les dispositions du programme d'assurance-salaire.

Les paiements de l'assurance-salaire seront de soixante-six et deux tiers pour cent (66 2/3%) du taux que la personne salariée temporaire aurait gagné si elle était demeurée au travail.

Les paiements de l'assurance-salaire seront fait pour la durée du contrat en vigueur au moment de l'invalidité ou jusqu'à ce que la personne salariée temporaire retourne au travail, selon la première éventualité.

L'Université déduit de chaque paie, en montants égaux, la part de la personne salariée temporaire de la prime de l'assurance-salaire.

Le programme d'assurance-salaire s'applique en autant que l'incapacité débute au plus tôt à la date d'entrée en vigueur du contrat de la personne salariée temporaire.

La personne salariée temporaire qui sera absente dû à la maladie ou à un accident en informera sa ou son superviseur immédiat ou, en son absence, sa ou son remplaçant désigné.

L'Université fournira une copie de la police d'assurance-salaire au Syndicat.

Article 37 Assurances collectives et régime de retraite

Les personnes salariées temporaires ont le droit de participation au régime de retraite conformément aux statuts et règlements de la Loi du Québec sur les régimes supplémentaires de retraite.

Les personnes salariées temporaires n'ont pas le droit de participation aux régimes d'assurances collectives.

Article 38 Classification et salaires

L'article au complet s'applique.

Article 39 Personne salariée temporaire

L'article au complet s'applique.

Article 40 Amendements à la convention collective

L'article au complet s'applique.

Article 41 Annexes et lettres d'entente

L'article au complet s'applique.

Article 42 Durée de la convention collective et rétroactivité

L'article au complet s'applique.

ARTICLE 40 AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE

40.01 Dans le cas où les parties s'entendent mutuellement pour modifier certaines dispositions de la présente convention collective, ces amendements seront incorporés dans une lettre d'entente et déposés conformément aux dispositions de l'article 72 du Code du Travail.

ARTICLE 41 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

41.01 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 42 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ

42.01 La convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 mai 2023. Elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui est expressément prévu.

42.02 Nonobstant la clause 42.01, la convention collective demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

42.03 **Rétroactivité**

- a) Les échelles salariales prévues à l'annexe D pour la période du 1er juin 2021 au 31 mai 2023 s'appliquent rétroactivement au 1 juin 2021.
- b) Les augmentations de salaire sont versées rétroactivement aux personnes salariées qui

sont à l'emploi de l'Université au moment de la signature de la convention collective, ainsi qu'aux personnes ayant pris leur retraite entre le 1er juin 2021 et la date de signature de la convention collective. La rétroactivité est versée dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective.

- c) Toute personne salariée ayant quitté l'Université entre le 1er juin 2021 et la date de signature est admissible aux paiements rétroactifs, sur demande écrite adressée au Service des ressources humaines dans les quatre-vingt-dix (90) jours de cette dernière date. Dans le cas du décès de la personne, la demande est faite par la succession et les montants dus sont versés à cette dernière.
- d) Une personne salariée étant partie à la retraite entre le 1er juin 2021 et la date de signature de la convention collective voit ainsi sa rente de retraite recalculée en fonction des augmentations de salaires prévues ci-haut.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, LE 14^E JOUR DU MOIS DE DÉCEMBRE 2021.

Pour l'Université

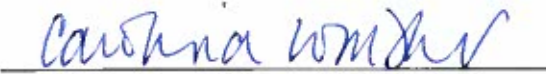
Pour le Syndicat des employé-e-s de soutien de l'Université Concordia (CSN) Concordia University Support Staff Union (CSN)



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



Donna Fasciano
Membre du comité de négociations



Carolina Willsher
Vice-rectrice associée, ressources humaines



Jennifer Srey
Membre du comité de négociations



David Babcock
Membre du comité de négociations

ANNEXE A PLAN DE CLASSIFICATION

Le questionnaire du plan de classification (JEP) ainsi que toute modification qui lui est apportée fait partie intégrante de la convention collective.

Si les parties conviennent par écrit de modifier le plan de classification (JEP) ou le plan de classement, en cours de convention collective, cette entente ne constituera pas une réouverture de la présente convention collective.

ANNEXE B CLASSIFICATION SALARIALE ET ÉCHELONS APPLICABLES

La formule utilisée pour déterminer les salaires ainsi que toute modification qui lui est apportée fait partie intégrante de la convention collective.

ANNEXE C CLASSIFICATION DES POSTES

En date du 1er octobre 2018

CLASSE	NUMÉRO DU POSTE	TITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT
1402	P2073A	PRÉPOSÉ(E) AUX SOINS ANIMALIERS	ANIMALERIES
1404	P3662A	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE COURRIER INTERNE
1404	P3661A	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE COURRIER INTERNE
1404	P3666A	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE COURRIER INTERNE
1404	P4484	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE COURRIER INTERNE
1405	P5653	ADJOINT(E) - INSTALLATIONS	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
1405	P3660A	COMMIS PRINCIPAL AU COURRIER	SERVICE DE COURRIER INTERNE
1406	P5779	COMMIS AUX INVENTAIRES, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	MAGASINS CONCORDIA
1406	P4931	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICE DES COMPTES FOURNISSEURS
1406	P1888	COMMIS, DÉPÔT DE MATÉRIEL	COMMUNICATION
1406	P4793	COMMIS DE BUREAU	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
1406	P4928	ADJOINT(E) AUX SERVICES ADJOINT OU ADJOINTE AU SERVICE	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
1406	P1738	D'ACCUEIL ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) – COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET	BUREAU DU RECRUTEMENT DES ÉTUDIANTS
1407	P5789	CYCLES SUPÉRIEURS ADJOINT(E) - PROGRAMME DE FORMATION	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
1407	P1829	DES DIRIGEANTS	CENTRE DES DIRIGEANTS JOHN-MOLSON
1407	P4652	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
1407	P3935A	COMMIS DE BUREAU COORDONNATEUR(TRICE) À LA	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
1408	P3788	COMPTABILITÉ ADJOINT(E)	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
1408	P2227C	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	DÉCANAT - EGJM
1408	P4994	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	SERVICE DE LA RECHERCHE
1408	P4946	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA RECHERCHE
1408	P2636	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE	ARTS PLASTIQUES
1408	P1866	DES RÉSERVATIONS ET DU SOUTIEN ADJOINT(E) AUX ACHATS - MAGASINS	SERVICE D'HOSPITALITÉ MAGASINS CENTRAUX DE PRODUITS
1408	P1664	CENTRAUX DE PRODUITS CHIMIQUES	CHIMIQUES

1408	P1796	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA CHAPELLE	CENTRE SPIRITUEL ET INTERCONFESSIONNEL
1408	P5826	ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE À LA CONSTRUCTION	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE - GESTION DE PROJETS
1408	P5835	COORDONNATEUR(TRICE) DU SERVICE À LA CLIENTÈLE	MAGASINS CONCORDIA
1408	P5833	COORDONNATEUR(TRICE) DU SERVICE À LA CLIENTÈLE	MAGASINS CONCORDIA
1408	P4974	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE À LA CLIENTÈLE DPRINT	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
1408	P4865	COORDONNATEUR (TRICE) DU SOUTIEN ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT ET DE VOYAGES	SERVICE D'HOSPITALITÉ
1408	P4771		SERVICE DES LOISIRS ET DES SPORTS
1408	P2434A	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	ÉCOLE DE CINÉMA MEL-HOPPENHEIM
1408	P2427B	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	ÉDUCATION ARTISTIQUE
1408	P2243C	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ET DES TECHNOLOGIES D'AFFAIRES
1408	P2291D	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	CONCORDIA INTERNATIONAL
1408	P5553	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	BEAUX-ARTS
1408	P5564	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	BEAUX-ARTS
1408	P5565	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	DÉPARTEMENT DE DESIGN ET D'ARTS NUMÉRIQUES
1408	P2450B	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	THÉRAPIES PAR LES ARTS
1408	P2491A	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	FINANCE (EGJM)
1408	P2598B	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	HISTOIRE DE L'ART
1408	P5622	ADJOINT(E) DE DÉPARTEMENT	BUREAU DES DROITS ET DES OBLIGATIONS MANAGEMENT - ÉCOLE DE GESTION JOHN- MOLSON
1408	P5707	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	
1408	P1608	ADJOINT (E) AUX ÉVÉNEMENTS , GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	ADMINISTRATION BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
1408	P4908	ADJOINT(E)- TRAITEMENT DES DONS ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
1408	P4446A	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
1408	P5293A	ADJOINT(E) – RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS ET RÉSIDENCE AU QUÉBEC	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS VICE-RECTORAT EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
1408	P4676A		
1408	P1794	AIDE DE BUREAU	ARTS PLASTIQUES
1408	P2460A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES	

1408	P5811	ADJOINT OU ADJOINTE AUX BUDGETS DE PROJETS	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
1408	P1873	ADJOINT (E) À L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT ADJOINT(E) AU RAYONNEMENT AUPRÈS	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
1408	P1910	DES ÉTUDIANTS ADJOINT(E) À LA COORDINATION DES	CENTRE DE RÉUSSITE UNIVERSITAIRE
1409	P4777	HORAIRES DE COURS ADJOINT(E)	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
1409	P2755A	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
1409	P4449A	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	SERVICE DE SÉCURITÉ
1409	P5541	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	DÉCANAT – BEAUX-ARTS
1409	P5567	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1409	P5727	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	SERVICE DE LA PLANIFICATION ET DE L'ANALYSE INSTITUTIONNELLES
1409	P4951	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	CABINET DU TRÉSORIER
1409	P2775D	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
1409	P5748	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E)	PERFORM
1409	P2813A	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) -	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
1409	P1681	PROGRAMMES DE RECHERCHE DE MAÎTRISE ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) AUX	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
1409	P1694	PROGRAMMES DE DOCTORAT COORDONNATEUR	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
1409	P1813	ADMINISTRATIF/COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE	BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
1409	P5808	ACHETEUR/ACHETEUSE ADJOINT(E)	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
1409	P5807	ACHETEUR/ACHETEUSE ADJOINT(E)	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
1409	P5710	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS ADJOINT(E) AU VICE-DOYEN/À LA VICE-DOYENNE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DE	ARCHIVES
1409	P5562	LA RECHERCHE	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1409	P1600	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	PROGRAMMES DE PHD ET MAITRISE, EGJM
1409	P2234A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	ÉCOLE DES AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNAUTAIRES
1409	P2244A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	COLLÈGE DES SCIENCES
1409	P2238A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	INSTITUT SIMONE-DE BEAUVOIR
1409	P5735	ADJOINT(E) AUX AVANTAGES SOCIAUX	RESSOURCES HUMAINES
1409	P5472	ADJOINT(E) AU BUDGET	BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS

1409	P5775	ACHETEUR (EUSE) ET ESTIMATEUR (TRICE) - IMPRESSION	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
1409	P4872	ACHETEUR(EUSE) DE MATÉRIEL ÉDUCATIF	MAGASINS CONCORDIA
1409	P4871	ACHETEUR(EUSE) DE MATÉRIEL ÉDUCATIF	MAGASINS CONCORDIA
1409	P3738B	ACHETEUR (EUSE) - MARCHANDISE	MAGASINS CONCORDIA
1409	P1534A	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE DE TRADUCTION	SERVICE DE TRADUCTION
1409	P1815	COORDONNATEUR(RICE), CENTRE D'INFORMATION SUR LES CARRIÈRES	SERVICE DE PLANIFICATION ET DE CARRIÈRE
1409	P5631A	COORDONNATEUR(RICE), PROGRAMMES DE FORMATION DES CADRES	CENTRE DES DIRIGEANTS JOHN-MOLSON
1409	P1830	COORDONNATEUR(RICE), MARKETING ET COMMUNICATIONS	CENTRE DES DIRIGEANTS JOHN-MOLSON
1409	P5713A	COORDONNATEUR (TRICE) DU SERVICE DES COMPTES ÉTUDIANTS	COMPTES ÉTUDIANTS
1409	P4666	COORDONNATEUR(RICE) DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE	MAGASINS CONCORDIA
1409	P5464	COORDONNATEUR (TRICE) – ADMISSION , CYCLES SUPÉRIEURS	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
1409	P2445	ADJOINT(E) À LA RÉDACTION	HISTOIRE DE L'ART
1409	P4833	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
1409	P4832	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
1409	P4776	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
1409	P4787	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS, SERVICE D'INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP	SERVICE D'INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP
1409	P2987A	AGENT OU AGENTE DE TRAITEMENT DES DONS	BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
1409	P2984A	AGENT OU AGENTE DE TRAITEMENT DES DONS	BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
1409	P1597	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	CIISE
1409	P1598	COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	CIISE
1409	P2338C	COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
1409	P2911B	COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
1409	P2362D	COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE MÉCANIQUE ET INDUSTRIEL
1409	P2363D	COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE MÉCANIQUE ET INDUSTRIEL
1409	P1864	COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE DE L'EXPLOITATION ET DES COMMUNICATIONS	SERVICE DES RÉSIDENCES
1409	P5265B	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES

1409	P4954	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE LA FACULTÉ DES BEAUX-ARTS - COURS	RESSOURCES HUMAINES
1409	P1884	D'ÉTUDES INTERDISCIPLINAIRES COORDONNATEUR(TRICE) DES	DÉCANAT DE LA FACULTÉ DES BEAUX-ARTS
1409	P2413B	PROGRAMMES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1409	P1809	ADJOINT ou ADJOINTE À LA COORDINATION DES HORAIRES	SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS, ARTS ET SCIENCES
1409	P4409A	COMMIS PRINCIPAL AUX COMPTES	COMPTES ÉTUDIANTS
1409	P4031A	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
1409	P3626A	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL(E), COMPTES EN	PROTECTION PUBLIQUE
1409	P1559A	SOUFFRANCE	COMPTES ÉTUDIANTS
1409	P4407A	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL(E), STATISTIQUES ET RECOUVREMENT	COMPTES ÉTUDIANTS
1409	P2503C	COORDONNATEUR(RICE), THÈSES	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
1409	P5091A	ADMINISTRATEUR(RICE) DES VOYAGES COORDONNATEUR(RICE) DU PERSONNEL	SERVICE DES COMPTES FOURNISSEURS
1410	P1735	ENSEIGNANT	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1410	P2717B	ASSISTANT OU ASSISTANTE, PROGRAMMES D'ÉTUDES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
1410	P5495	COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
1410	P1835	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) COORDONNATEUR(RICE)	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT O120
1410	P3883B	ADMINISTRATIF(TIVE) COORDONNATEUR(RICE)	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
1410	P4044D	ADMINISTRATIF(TIVE) COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AU SOUTIEN PÉDAGOGIQUE AUX	
1410	P1798	ÉTUDIANTS	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1410	P2267A	ADJOINT(E) AU VICE-DOYEN/À LA VICE- DOYENNE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
1410	P2718A	ADJOINT(E) AU VICE-DOYEN/À LA VICE- DOYENNE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DE LA RECHERCHE	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
1410	P2681A	ADJOINT(E) AU VICE-DOYEN/À LA VICE- DOYENNE	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
1410	P4944	ADJOINT(E) AU VICE-RECTEUR/À LA VICE- RECTRICE	VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES
1410	P1652	ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATEUR(RICE) DU CODE	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
1410	P2240A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	COLLÈGE D'ÉTUDES HUMANISTES
1410	P5449	ADJOINT(E) AU BUDGET	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1410	P4892	COORDONNATEUR(RICE) DES RÉSERVATIONS, SALLES DE CINÉMA	CINÉMA

1410	P5737	ADJOINT(E) AU BUDGET	DÉCANAT DE LA FACULTÉ DES BEAUX-ARTS
1410	P5738	ADJOINT(E) AU BUDGET	SERVICE DES COMMUNICATIONS DE L'UNIVERSITÉ
1410	P2809C	ADJOINT(E) AU BUDGET	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1410	P5738	ADJOINT(E) AU BUDGET	SERVICE DES COMMUNICATIONS DE L'UNIVERSITÉ
1410	P2633C	COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1410	P5657	COORDONNATEUR(RICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
1410	P2308D	COORDONNATEUR EXPLOITATION DES INSTALLATIONS	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
1410	P4488B	COORDONNATEUR(RICE) DES OPÉRATIONS COMMERCIALES	SERVICE D'HOSPITALITÉ
1410	P1918	COORDONNATEUR(RICE) DU CENTRE DE CONFÉRENCE ET SERVICES ALIMENTAIRES	SERVICE D'HOSPITALITÉ
1410	P4686	COORDONNATEUR(RICE) DU SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE IP	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
1410	P5630	COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES IMAGES EN MOUVEMENT – MÉDIATHÈQUE	CENTRE D'ARTS NUMÉRIQUES
1410	P5085B	ADMINISTRATEUR(RICE) DES CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES	SERVICE DES COMPTES FOURNISSEURS
1410	P2249B	COORDONNATEUR(TRICE) DE DÉPARTEMENT	MARKETING
1410	P2253B	COORDONNATEUR(TRICE) DE DÉPARTEMENT	MANAGEMENT
1410	P2245B	COORDONNATEUR(TRICE) DE DÉPARTEMENT	FINANCE (EGJM)
1410	P2262B	COORDONNATEUR(TRICE) DE DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ
1410	P2290B	COORDONNATEUR(TRICE) DE DÉPARTEMENT	GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ET DES TECHNOLOGIES D'AFFAIRES
1410	P4116C	COORDONNATEUR(RICE) D'ÉDITION	VICE-RECTORAT EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
1410	P4635	ADJOINT(E) À LA DOTATION	EMPLOI ET EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE
1410	P1595	COORDONNATEUR(TRICE) DES ÉVÉNEMENTS	BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
1410	P1770	COORDONNATEUR (TRICE), ÉVÈNEMENT ET BUREAU	CENTRE D'APPUI À L'ENSEIGNEMENT ET À L'APPRENTISSAGE
1410	P4735	COORDONNATEUR(TRICE) DES ÉVÉNEMENTS	SERVICE D'HOSPITALITÉ
1410	P1594	COORDONNATEUR(TRICE) DES ÉVÉNEMENTS	BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
1410	P2420A	SECRÉTAIRE DE DIRECTION DU DOYEN	DÉCANAT DE LA FACULTÉ DES BEAUX-ARTS
1410	P5623	SECRÉTAIRE DE DIRECTION DU DOYEN	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
1410	P5415	SECRÉTAIRE DE DIRECTION DU DOYEN	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE

1410	P1849	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
1410	P5520A	SECRÉTAIRE DE LA DIRECTRICE	CENTRE DE FORMATION CONTINUE
1410	P3472B	EXPÉDITEUR OU EXPÉDITRICE ADJOINT(E) AU TRAITEMENT DES BOURSES ET BOURSES DE SUBSISTANCE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
1410	P1584		
1410	P1651	PRÉPOSÉ(E) AUX INSTALLATIONS COORDONNATEUR(RICE) DES INSTALLATIONS	SERVICE DES LOISIRS ET DES SPORTS PERFORM
1410	P2007B	ADJOINT OU ADJOINTE AUX FINANCES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
1410	P5196B	AGENT FINANCIER OU AGENTE FINANCIÈRE	FONDS RESTREINTS (SERVICES FINANCIERS) FONDS DE RECHERCHE (SERVICES FINANCIERS)
1410	P1555	AGENT FINANCIER OU AGENTE FINANCIÈRE COORDONNATEUR(RICE) DES PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES COORDONNATEUR(RICE) DES DONNÉES SUR LES RESSOURCES HUMAINES	SCIENCE DE L'ÉDUCATION RESSOURCES HUMAINES
1410	P2741A		
1410	D5358A		
1410	P4978	ASSISTANT OU ASSISTANTE JURIDIQUE	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
1410	P1564	ASSISTANT OU ASSISTANTE JURIDIQUE	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
1410	P4855	AGENT(E) D'ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS	SERVICE DE SÉCURITÉ
1410	P4943	AGENT(E) D'ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS ADJOINT OU ADJOINTE – PRESTATIONS DE RETRAITE	SERVICE DE SÉCURITÉ RESSOURCES HUMAINES
1410	P4991	ADJOINT OU ADJOINTE – PRESTATIONS DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES
1410	P5822	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMMES SPÉCIAUX INDIVIDUALISÉS	RESSOURCES HUMAINES
1410	P2505B	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL(E) – COMPTES CLIENTS (SIS) ET SOUTIEN ADMINISTRATIF AUX PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES COORDONNATEUR(RICE), RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ENSEIGNANT	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
1410	P5257B	AIDE COMPTABLE, SERVICE DE LA PAIE/ COMPTES FOURNISSEURS	COMPTES ÉTUDIANTS VICE-RECTORAT EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
1411	P1692		
14A- PE100	P1843		
14A- PE115	P5392	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)	SERVICES FINANCIERS BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
14A- PE115	P1448A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)	CABINET DU RECTEUR ET VICE-CHANCELIER
14A- PE115	P2443B	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)	FACULTÉ DES BEAUX-ARTS
14A- PE115	P3756B	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE AU CENTRE DE PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE	SERVICE DES RÉSIDENCES PSYCHOLOGIE
14A- PE115	P1787		
14A- PE115	P2597B	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	MARKETING

14A- PE130	P4536	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	SERVICE DE L'ADMISSION
14A- PE130	P4677	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE130	P4534	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE130	P4535	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE130	P4532	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE130	P1914	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE130	P2499A	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE130	P2506A	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE130	P2501A	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS, CYCLES SUPÉRIEURS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE160	P2135A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) ET SECRÉTAIRE AU DIRECTEUR(RICE)	SCIENCES DES RELIGIONS
14A- PE160	P2035A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	ÉTUDES ANGLAISES
14A- PE160	P2138B	ADJOINT(E) DE DIRECTION	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
14A- PE160	P2200B	ADJOINT(E) DE DIRECTION	DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
14A- PE160	P2702B	ADJOINT(E) DE DIRECTION	DÉPARTEMENT DE GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET ENVIRONNEMENTAL
14A- PE160	P2185D	ADJOINT(E) DE DIRECTION	SCIENCES DE L'EXERCICE
14A- PE160	P2966	ADJOINT(E) DE DIRECTION	GÉNIE MÉCANIQUE ET INDUSTRIEL
14A- PE160	P5711	ADJOINT(E) DE DIRECTION	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
14A- PE160	P5618	ADJOINT(E) DE DIRECTION	PHYSIQUE
14A- PE160	P1613	ADJOINT(E) DE DIRECTION	SCIENCE POLITIQUE
14A- PE160	P5519	ADJOINT(E) DE DIRECTION	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
14A- PE160	P2411A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE ET DE GÉNIE LOGICIEL
14A- PE160	P2046B	ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION ET AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	HISTOIRE
14A- PE160	P2056C	ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION ET AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	PHILOSOPHIE
14A- PE160	P2067B	ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION ET AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	JOURNALISME
14A- PE180	P2535B	ADJOINT(E) DE DIRECTION	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
14A- PE180	P5559	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CIISE

14A- PE180	P1630	ADJOINT(E) DE DIRECTION ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) – RECRUTEMENT AUX CYCLES SUPÉRIEURS ET RÉTENTION	GÉNIE MÉCANIQUE ET INDUSTRIEL
14A- PE182	P5475A		ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON SERVICE - ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ
14A- PE182	P4852	ADJOINT(E) DE DIRECTION	SERVICE DE GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE182	P4786	ADJOINT(E) DE DIRECTION	
14A- PE182	P2083A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION DU CONSEIL ET DU SÉNAT	ÉCOLE DES ÉTUDES CANADO-IRLANDAISES
14A- PE182	P1548A	COORDONNATEUR(RICE) DES DONNÉES SUR LES RESSOURCES HUMAINES REPRÉSENTANT(E) – SERVICE À LA CLIENTÈLE	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
14A- PE182	P5358A		RESSOURCES HUMAINES
14A- PE194	P4328A		MAGASINS CONCORDIA
14A- PE194	P3463	COMMIS À LA SAISIE DE DONNÉES ADJOINT(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT
14A- PE194	P4538A	ADJOINT(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE194	P1603	ADJOINT(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE194	P4675A	ADJOINT(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE194	P4537A	ADJOINT(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE194	P4539A	ADJOINT(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE194	P4087C	COMMIS DE BUREAU	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS REGISTRARIAT
14A- PE194	P4782	ADJOINT(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	
14A- PE196	P4822	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES	MAGASINS CONCORDIA SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
14A- PE196	P4804	PRÉPOSÉ(E) À L'ADMINISTRATION	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
14A- PE196	P4356A	PRÉPOSÉ(E) AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	
14A- PE196	P5256A	PRÉPOSÉ(E) AUX DÉPÔTS BANCAIRES	COMPTES ÉTUDIANTS
14A- PE196	P4850	PRÉPOSÉ AUX COMPTES FOURNISSEURS PRÉPOSÉ AUX COMPTES ET	SERVICE DES COMPTES FOURNISSEURS
14A- PE196	P4795A	ENCAISSEMENTS	COMPTES ÉTUDIANTS
14A- PE196	P5258A	PRÉPOSÉ AUX FONDS DE CAISSE ET DIVERS DÉPÔTS DE RECETTES	COMPTES ÉTUDIANTS
14A- PE200	P5778	COORDONNATEUR(RICE), RÉCEPTION/EXPÉDITION	MAGASINS CONCORDIA
14A- PE207	P1903	ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE À L' ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

14A- PE207	P1643	ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE À L' ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
14A- PE207	P1463	ADJOINT OU ADJOINTE – INSCRIPTION AUX ÉVÉNEMENTS	AVANCEMENT UNIVERSITAIRE
14A- PE207	P2141B	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
14A- PE207	P2199A	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
14A- PE207	P5513A	ADJOINT OU ADJOINTE, SUBVENTIONS DE RECHERCHE	BUREAU DE LA RECHERCHE SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES
14A- PE207	P5736	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	BUREAU DU VICE-RECTEUR ASSOCIÉ OU DE LA VICE-RECTRICE ASSOCIÉE, RESSOURCES HUMAINES
14A- PE207	P5171C	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ
14A- PE207	P4788	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	
14A- PE207	P2212A	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
14A- PE225	P5545	AIDE DE BUREAU	DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE ET DE GÉNIE LOGICIEL
14A- PE225	P2361A	AIDE DE BUREAU	GÉNIE MÉCANIQUE ET INDUSTRIEL
14A- PE225	P2339B	AIDE DE BUREAU	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
14A- PE225	P5787	AIDE DE BUREAU	SERVICE - ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ
14A- PE235	P2032B	ADJOINT(E)AU PROGRAMME DE COMPOSITION ET RÉDACTION	ÉTUDES ANGLAISES
14A- PE236	P2956	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES	DÉPARTEMENT D'ÉTUDES ANCIENNES, DE LANGUES MODERNES ET DE LINGUISTIQUE
14A- PE236	P2358C	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES	GÉNIE MÉCANIQUE ET INDUSTRIEL
14A- PE236	P2033A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES ANGLAISES
14A- PE236	P2041B	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ETUDES FRANCAISES
14A- PE236	P2337C	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
14A- PE236	P2412B	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES	DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE ET DE GÉNIE LOGICIEL
14A- PE236	P2201B	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
14A- PE236	P1793	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	JOURNALISME
14A- PE236	P2123A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	PSYCHOLOGIE
14A- PE236	P2214A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
14A- PE236	P2136A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DES RELIGIONS

14A-PE236	P5587	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	DÉPARTEMENT DE GÉOGRAPHIE, D'URBANISME ET D'ENVIRONNEMENT
14A-PE236	P4439	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES ÉCONOMIQUES
14A-PE236	P2096B	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
14A-PE236	P2142B	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
14A-PE236	P2171A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	BIOLOGIE
14A-PE236	P2113C	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCE POLITIQUE
14A-PE236	P1732	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES
14A-PE236	P2695B	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES	DÉPARTEMENT DE GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET ENVIRONNEMENTAL
14A-PE236	P2109B	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES	DÉPARTEMENT DE GÉOGRAPHIE, D'URBANISME ET D'ENVIRONNEMENT
14A-PE236	P2704A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	DÉPARTEMENT DE GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET ENVIRONNEMENTAL
14A-PE236	P2909	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
14A-PE236	P2213A	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
14A-PE236	P2121A	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	PSYCHOLOGIE
14A-PE236	P2085B	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE ET COOP	SCIENCES ÉCONOMIQUES
14A-PE236	P2172A	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	BIOLOGIE
14A-PE236	P1614	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCE POLITIQUE
14A-PE236	P2713B	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES
14A-PE236	P1741	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
14A-PE236	P1740	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
14A-PE236	P1820	ADJOINT(E) – PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	COMMUNICATION
14A-PE244	P2040C	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	ETUDES FRANCAISES
14A-PE247	P4774	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A-PE247	P4775	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A-PE247	P4084B	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A-PE247	P4104B	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A-PE247	P4115B	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS

14A- PE247	P4095B	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE247	P4082B	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE247	P1788	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE248	P4394	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	CENTRE DE RESSOURCES POUR LES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS AUTOCHTONES
14A- PE248	P4792	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE248	P5477	ADJOINT OU ADJOINTE À LA GESTION DES DOCUMENTS	GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES
14A- PE248	P4092A	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE248	P4113B	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE248	P4195A	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – 1ER CYCLE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A- PE254	P1804	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	DÉPARTEMENT DE GÉOGRAPHIE, D'URBANISME ET D'ENVIRONNEMENT INSTITUT D'INGÉNIERIE DES SYSTÈMES D'INFORMATION DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA
14A- PE255	P2954	AIDE DE BUREAU	
14A- PE255	P1596	AIDE DE BUREAU	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
14A- PE255	P4683	SECRÉTAIRE	SERVICE DE SÉCURITÉ
14A- PE255	P2752A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	DÉPARTEMENT D'ÉTUDES ANCIENNES, DE LANGUES MODERNES ET DE LINGUISTIQUE
14A- PE255	P2763A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SOUTIEN PÉDAGOGIQUE AUX ÉTUDIANTS - FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
14A- PE255	P2620C	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	PSYCHOLOGIE
14A- PE255	P4564A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE SPIRITUEL ET INTERRELIGIEUX
14A- PE255	P3974A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	BUREAU DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX
14A- PE255	P4869	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ
14A- PE255	P4791	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ
14A- PE255	P3839B	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ
14A- PE255	P4501A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	DIRECTEUR DE LA VIE ÉTUDIANTE
14A- PE255	P1668	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ
14A- PE256	P1727	ADJOINT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES ET ÉTUDIANTES	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON, PROGRAMMES D'ÉTUDES ET AFFAIRES ÉTUDIANTES
14A- PE256	P2710A	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON

14A-PE256	P5319A	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE REPRÉSENTANT(E) – SERVICE À LA	BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
14A-PE260	P5772	CLIENTÈLE REPRÉSENTANT(E) – SERVICE À LA	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
14A-PE260	P5773	CLIENTÈLE, BOUTIQUE NUMÉRIQUE REPRÉSENTANT(E) – SERVICE À LA	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
14A-PE260	P5788	CLIENTÈLE	MAGASINS CONCORDIA SERVICE DES COMMUNICATIONS DE L'UNIVERSITÉ
14A-PE260	P4322A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	
14A-PE261	P4129	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A-PE261	P4136	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A-PE261	P4177	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A-PE261	P4242	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A-PE261	P4250	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A-PE261	P4990	ADJOINT OU ADJOINTE DU CENTRE D'APPEL	GESTION IMMOBILIÈRE
14A-PE261	P3932	ADJOINT OU ADJOINTE DU CENTRE D'APPEL	GESTION IMMOBILIÈRE
14A-PE261	P2667A	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	PROGRAMMES DE PHD ET MAITRISE, EGJM
14A-PE261	P4179	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A-PE261	P4470A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A-PE261	P3933	ADJOINT OU ADJOINTE – CENTRE DE SERVICES	GESTION IMMOBILIÈRE
14A-PE261	P3808C	ADJOINT OU ADJOINTE – SERVICE DE PLANIFICATION ET DE CARRIÈRE	SERVICE DE PLANIFICATION ET DE CARRIÈRE
14A-PE261	P4679	ADJOINT OU ADJOINTE DE DÉPARTEMENT	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
14A-PE261	P5639	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
14A-PE261	P1604	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
14A-PE261	P5749	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	PERFORM
14A-PE261	P5750	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	PERFORM
14A-PE261	P1733	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	DÉPARTEMENT DE SANTÉ, DE KINÉSIOLOGIE ET DE PHYSIOLOGIE APPLIQUÉE
14A-PE261	P4426	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A-PE261	P4555	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ
14A-PE261	P4571	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ

14A- PE261	P4656	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DES RÉSIDENCES
14A- PE261	P4251A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A- PE261	P4369A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ
14A- PE261	P4507	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
14A- PE261	P4526	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A- PE261	P4524	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS
14A- PE261	P1882	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SCIENCES ÉCONOMIQUES
14A- PE261	P4780	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	CENTRE DE RÉUSSITE UNIVERSITAIRE
14A- PE261	P4518A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	SERVICE DE MIEUX-ÊTRE ET DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ
14A- PE262	P5615	ADJOINT OU ADJOINTE – SOUTIEN PÉDAGOGIQUE AUX ÉTUDIANTS	SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS, ARTS ET SCIENCES
14A- PE262	P5765	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES (CENTRE DE FORMATION CONTINUE)	CENTRE DE FORMATION CONTINUE
14A- PE262	P4778	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES	DIRECTEUR DE LA VIE ÉTUDIANTE
14A- PE262	P5769	ADJOINT OU ADJOINTE AUX SERVICES (CENTRE DE FORMATION CONTINUE)	CENTRE DE FORMATION CONTINUE
14A- PE275	P4457A	STANDARDISTE-RÉCEPTIONNISTE	SERVICE DE TÉLÉPHONIE
14A- PE275	P4731A	STANDARDISTE-RÉCEPTIONNISTE	SERVICE DE TÉLÉPHONIE
14A- PE275	P4732A	STANDARDISTE-RÉCEPTIONNISTE	SERVICE DE TÉLÉPHONIE

A) Augmentations de salaire :

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) Employés hors taux ou hors-échelle

Si le taux horaire d'une personne salariée dépasse le maximum pour sa classe d'emploi, la personne salariée reçoit une augmentation payée comme suit :

1. Paiement forfaitaire du plein montant si le taux horaire de la personne salariée dépasse le maximum de la classe d'emploi.

ou

2. En partie sous forme d'augmentation du taux de salaire et en partie comme paiement forfaitaire, si le taux maximum ajusté de la classe d'emploi est supérieur à son taux de salaire; dans ce cas, le taux de salaire de la personne salariée est augmenté par le pourcentage requis pour le porter au maximum de la classe d'emploi; la différence entre, d'une part, le pourcentage de l'augmentation du maximum de la classe et, de l'autre part, le pourcentage d'augmentation appliqué à son taux de salaire est payée à la personne salariée comme paiement forfaitaire.

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

Nonobstant les paragraphes A) et B), si la politique salariale du gouvernement du Québec diffère dans son traitement des rémunérations pour les personnes salariées dont le taux dépasse le maximum pour la classe d'emploi, la politique salariale gouvernementale s'applique.

C) ÉCHELLES DE SALAIRE

1er juin 2021 (2.6%)

STEPS										
2.60%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GR01	\$ 17.22	\$ 17.91	\$ 18.69	\$ 19.47	\$ 20.27	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR02	\$ 18.56	\$ 19.17	\$ 19.76	\$ 20.39	\$ 21.07	\$ 21.77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR03	\$ 19.91	\$ 20.54	\$ 21.05	\$ 21.61	\$ 22.17	\$ 22.79	\$ 23.38	\$ -	\$ -	\$ -
GR04	\$ 21.40	\$ 21.94	\$ 22.58	\$ 23.21	\$ 23.80	\$ 24.56	\$ 25.17	\$ -	\$ -	\$ -
GR05	\$ 22.76	\$ 23.32	\$ 23.86	\$ 24.56	\$ 25.10	\$ 25.68	\$ 26.39	\$ 27.05	\$ -	\$ -
GR06	\$ 24.41	\$ 25.04	\$ 25.64	\$ 26.32	\$ 26.96	\$ 27.63	\$ 28.37	\$ 29.09	\$ -	\$ -
GR07	\$ 26.39	\$ 27.05	\$ 27.72	\$ 28.43	\$ 29.14	\$ 29.83	\$ 30.62	\$ 31.39	\$ -	\$ -
GR08	\$ 28.12	\$ 28.79	\$ 29.49	\$ 30.15	\$ 30.89	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ 33.07	\$ 33.84	\$ -
GR09	\$ 30.39	\$ 31.07	\$ 31.84	\$ 32.62	\$ 33.33	\$ 34.16	\$ 34.87	\$ 35.74	\$ 36.55	\$ -
GR10	\$ 32.82	\$ 33.54	\$ 34.38	\$ 35.17	\$ 36.01	\$ 36.86	\$ 37.70	\$ 38.56	\$ 39.52	\$ -
GR11	\$ 34.96	\$ 35.79	\$ 36.55	\$ 37.33	\$ 38.23	\$ 39.04	\$ 39.95	\$ 40.81	\$ 41.72	\$ 42.61
GR12	\$ 37.76	\$ 38.59	\$ 39.43	\$ 40.31	\$ 41.22	\$ 42.15	\$ 43.03	\$ 44.06	\$ 45.03	\$ 46.07

1er juin 2022 (2.4%)

STEPS										
2.40%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GR01	\$ 17.63	\$ 18.34	\$ 19.14	\$ 19.94	\$ 20.76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR02	\$ 19.01	\$ 19.63	\$ 20.23	\$ 20.88	\$ 21.58	\$ 22.29	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR03	\$ 20.39	\$ 21.03	\$ 21.56	\$ 22.13	\$ 22.70	\$ 23.34	\$ 23.94	\$ -	\$ -	\$ -
GR04	\$ 21.91	\$ 22.47	\$ 23.12	\$ 23.77	\$ 24.37	\$ 25.15	\$ 25.77	\$ -	\$ -	\$ -
GR05	\$ 23.31	\$ 23.88	\$ 24.43	\$ 25.15	\$ 25.70	\$ 26.30	\$ 27.02	\$ 27.70	\$ -	\$ -
GR06	\$ 25.00	\$ 25.64	\$ 26.26	\$ 26.95	\$ 27.61	\$ 28.29	\$ 29.05	\$ 29.79	\$ -	\$ -
GR07	\$ 27.02	\$ 27.70	\$ 28.39	\$ 29.11	\$ 29.84	\$ 30.55	\$ 31.35	\$ 32.14	\$ -	\$ -
GR08	\$ 28.79	\$ 29.48	\$ 30.20	\$ 30.87	\$ 31.63	\$ 32.34	\$ 33.12	\$ 33.86	\$ 34.65	\$ -
GR09	\$ 31.12	\$ 31.82	\$ 32.60	\$ 33.40	\$ 34.13	\$ 34.98	\$ 35.71	\$ 36.60	\$ 37.43	\$ -
GR10	\$ 33.61	\$ 34.34	\$ 35.21	\$ 36.01	\$ 36.87	\$ 37.74	\$ 38.60	\$ 39.49	\$ 40.47	\$ -
GR11	\$ 35.80	\$ 36.65	\$ 37.43	\$ 38.23	\$ 39.15	\$ 39.98	\$ 40.91	\$ 41.79	\$ 42.72	\$ 43.63
GR12	\$ 38.67	\$ 39.52	\$ 40.38	\$ 41.28	\$ 42.21	\$ 43.16	\$ 44.06	\$ 45.12	\$ 46.11	\$ 47.18

Échelles de salaire ajustées suite à l'exercice d'équité salariale
Ces échelles sont incluses uniquement à titre d'information

1^{er} juin 2021 (2.6%)

PE CLASSES	STEP								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
14A-PE192	\$ 23.27	\$ 23.90	\$ 24.54	\$ 25.16	\$ 25.77	\$ 26.40	\$ 27.04	\$ 27.66	\$ -
14A-PE194	\$ 23.27	\$ 23.90	\$ 24.54	\$ 25.16	\$ 25.77	\$ 26.40	\$ 27.04	\$ 27.66	\$ -
14A-PE254	\$ 23.27	\$ 23.90	\$ 24.54	\$ 25.16	\$ 25.77	\$ 26.40	\$ 27.04	\$ 27.66	\$ -
14A-PE260	\$ 23.27	\$ 23.90	\$ 24.54	\$ 25.16	\$ 25.77	\$ 26.40	\$ 27.04	\$ 27.66	\$ -
14A-PE244	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE255	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE261	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE275	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE100	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE196	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE200	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE207	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE225	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE235	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE247	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE256	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE270	\$ 26.60	\$ 27.23	\$ 27.90	\$ 28.63	\$ 29.32	\$ 30.08	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ -
14A-PE130	\$ 30.12	\$ 30.95	\$ 31.76	\$ 32.58	\$ 33.38	\$ 34.22	\$ 35.01	\$ 35.84	\$ -
14A-PE262	\$ 30.12	\$ 30.95	\$ 31.76	\$ 32.58	\$ 33.38	\$ 34.22	\$ 35.01	\$ 35.84	\$ -
14A-PE115	\$ 29.66	\$ 30.38	\$ 31.07	\$ 31.82	\$ 32.57	\$ 33.31	\$ 34.12	\$ 34.86	\$ 35.68
14A-PE236	\$ 30.12	\$ 30.84	\$ 31.54	\$ 32.27	\$ 32.97	\$ 33.67	\$ 34.41	\$ 35.12	\$ 35.84
14A-PE248	\$ 33.22	\$ 34.00	\$ 34.78	\$ 35.58	\$ 36.46	\$ 37.27	\$ 38.21	\$ 39.05	\$ 39.95
14A-PE160	\$ 33.22	\$ 34.00	\$ 34.78	\$ 35.58	\$ 36.46	\$ 37.27	\$ 38.21	\$ 39.05	\$ 39.95
14A-PE180	\$ 33.22	\$ 34.00	\$ 34.78	\$ 35.58	\$ 36.46	\$ 37.27	\$ 38.21	\$ 39.05	\$ 39.95
14A-PE175	\$ 33.22	\$ 34.00	\$ 34.78	\$ 35.58	\$ 36.46	\$ 37.27	\$ 38.21	\$ 39.05	\$ 39.95
14A-PE182	\$ 33.22	\$ 34.00	\$ 34.78	\$ 35.58	\$ 36.46	\$ 37.27	\$ 38.21	\$ 39.05	\$ 39.95

1^{er} juin 2022 (2.4%)

PE CLASSES	STEP								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
14A-PE192	\$ 23.83	\$ 24.47	\$ 25.13	\$ 25.76	\$ 26.39	\$ 27.03	\$ 27.69	\$ 28.32	\$ -
14A-PE194	\$ 23.83	\$ 24.47	\$ 25.13	\$ 25.76	\$ 26.39	\$ 27.03	\$ 27.69	\$ 28.32	\$ -
14A-PE254	\$ 23.83	\$ 24.47	\$ 25.13	\$ 25.76	\$ 26.39	\$ 27.03	\$ 27.69	\$ 28.32	\$ -
14A-PE260	\$ 23.83	\$ 24.47	\$ 25.13	\$ 25.76	\$ 26.39	\$ 27.03	\$ 27.69	\$ 28.32	\$ -
14A-PE244	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE255	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE261	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE275	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE100	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE196	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE200	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE207	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE225	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE235	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE247	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE256	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE270	\$ 27.24	\$ 27.88	\$ 28.57	\$ 29.32	\$ 30.02	\$ 30.80	\$ 31.58	\$ 32.34	\$ -
14A-PE130	\$ 30.84	\$ 31.69	\$ 32.52	\$ 33.36	\$ 34.18	\$ 35.04	\$ 35.85	\$ 36.70	\$ -
14A-PE262	\$ 30.84	\$ 31.69	\$ 32.52	\$ 33.36	\$ 34.18	\$ 35.04	\$ 35.85	\$ 36.70	\$ -
14A-PE115	\$ 30.37	\$ 31.11	\$ 31.82	\$ 32.58	\$ 33.35	\$ 34.11	\$ 34.94	\$ 35.70	\$ 36.54
14A-PE236	\$ 30.84	\$ 31.58	\$ 32.30	\$ 33.04	\$ 33.76	\$ 34.48	\$ 35.24	\$ 35.96	\$ 36.70
14A-PE248	\$ 34.02	\$ 34.82	\$ 35.61	\$ 36.43	\$ 37.34	\$ 38.16	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 40.91
14A-PE160	\$ 34.02	\$ 34.82	\$ 35.61	\$ 36.43	\$ 37.34	\$ 38.16	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 40.91
14A-PE180	\$ 34.02	\$ 34.82	\$ 35.61	\$ 36.43	\$ 37.34	\$ 38.16	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 40.91
14A-PE175	\$ 34.02	\$ 34.82	\$ 35.61	\$ 36.43	\$ 37.34	\$ 38.16	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 40.91
14A-PE182	\$ 34.02	\$ 34.82	\$ 35.61	\$ 36.43	\$ 37.34	\$ 38.16	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 40.91

ANNEXE E**LISTE D'ANCIENNETÉ***En date du 26 mai 2021***Employés temporaires**

DATE D'ANCIENNETÉ	NOM	CLASSE	CLASSE ÉQUITÉ SALARIALE	TITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT	STATUT	HEURES D'ANCIENNETÉ
20190619	Kandasamy, Nivethika	1410		FINANCIAL OFFICER	RESEARCH FUNDS	FT	3493
20190624	Tran, Thuy Linh			ASSISTANT TO THE CHAIR	PSYCHOLOGY	FT	3430
20190715	Temirova, Gulzat			SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	3325
20190722	Armstrong, Kate	1410		FINANCIAL OFFICER	RESTRICTED FUNDS	FT	3290
20190903	Capparelli, Stephanie			ASSISTANT BUYER	PROCUREMENT SERVICES	FT	3073
20191111	Hemmings, Chelsea			STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	1680
20191223	Papneja, Akhil		14A- PE100	SERVICE ASSISTANT, ACCOUNTS PAYABLE	ACCOUNTS PAYABLE	FT	2450
20200316	Koronis, Anastasia			FINANCIAL OFFICER	RESEARCH FUNDS	FT	2100
20200622	Tudos Onu, Olga			CLERK, RECORDS MANAGEMENT	OFF. OF VP - ERSG	FT	1610
20200824	Cavaliere, Daniela	1409		ASSISTANT, PAYROLL	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	1295
20201207	Tremblay, France			COORDINATOR, HR DATA AND BENEFITS SUPPORT	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	2913

20210322	Kroll, Stephanie	ADMINISTRATIVE ASSISTANT, CO-OP	COOP. EDUCATION	FT	245
----------	------------------	------------------------------------	-----------------	----	-----

ANNEXE E**LISTE D'ANCIENNETÉ***En date du 26 mai 2021***Employés permanents**

DATE D'ANCIENNETÉ	NOM	CLASSE	CLASSE ÉQUITÉ SALARIALE	TITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT	STATUT	HEURES D'ANCIENNETÉ
19770922	Salari, Murielle	1410		ASSISTANT TO ASSOC. DEAN	ALL DEP - JMSB	FT	79716
19781023	Alleyne, Angela		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR AND CREATIVE WRITING PROGRAM	ENGLISH	FT	75001
19790618	Melnyk, Mary	1409		TRAVEL ADMINISTRATOR	ACCOUNTS PAYABLE	FT	76538
19800128	Hill, Eldon	1404		MAIL CLERK	TRANSPORT, MAIL, DISTRIBUTION SERVICES	FT	75437.4
19810629	Robinson, Judith A.		14A-PE194	DATA ENTRY CLERK	PROCUREMENT SERVICES	FT	71036
19810728	Charbonneau, Stanley P.	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	ART EDUCATION	FT	72681
19840423	Foster, Cynthia	1410		EDITORIAL COORDINATOR	OFF. PROVOST & VP ACAD. A	FT	63063
19840601	De Benedictis, Angela	1410		ACADEMIC PROGRAMS COORDINATOR	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	67480
19840601	Whittaker, Donna		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR AND GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	HISTORY	FT	67441
19841009	Sowden, Darcy	1409		OPERATIONS ASSISTANT, RESIDENCE LIFE	RESIDENCE LIFE	FT	66766
19860721	Dohmen, Manuela	1410		DEPARTMENT COORDINATOR	MANAGEMENT	FT	62573

19860929	Martuccio, Antonietta	1409		PAYROLL ASSISTANT	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	57416.75
19870119	Skalkogiannis, Matina		14A-PE182	ASSISTANT TO THE PRINCIPAL	SCH. OF CAN. IRISH STUDIE	FT	53016
19870330	Medeiros, Jose	1406		OFFICE SUPPORT ASSISTANT	ADMINISTRATION	FT	62314
19870525	Bowes, Belinda D.	1409		ASSISTANT TO THE PRINCIPAL	SIMONE DE BEAUVOIR INSTIT	FT	62034
19870908	Fasciano, Donatina		14A-PE182	HR DATA COORDINATOR	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	61334
19871102	Kennedy, Maureen	1408		PROGRAM ASSISTANT	STUDIO ARTS	FT	61229
19880725	Dupuis, Lori	1410		ASSISTANT TO THE ASSOCIATE DEAN, RESEARCH	OFF. OF DEAN - FAS	FT	59804
19880801	Dubiel, Darlene C.	1410		SIP COORDINATOR	SCHOOL OF GRADUATE STUDIES	FT	59759
19880808	Corrigan, Janet	1408		DEPARTMENT AND TRAVEL ASSISTANT	RECREATION & ATHLETICS	FT	59829
19880808	Fradette, Elizabeth		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	Health, Kinesiology and Applied Physiology	FT	59830.5
19880815	Novembre, Silvana	1410		COORDINATOR, ACADEMIC PROGRAMS	CLASSICS/MOD. LANG./LING.	FT	59668
19881017	Zimmerman, Arlene		14A-PE225	OFFICE ASSISTANT	MECHANICAL & INDUSTRIAL E	FT	59479
19881128	Morris, Leonie		14A-PE236	UNDERGRADUATE PRG ASSISTANT	BIOLOGY	FT	59206.5
19890220	Melancon, Elise M.		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	ECONOMICS	FT	58527
19890828	Rambaran, Diane	1409		PAYROLL ASSISTANT	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	57883

19891009	Frazzetto, Luisa	1410		COORDINATOR OPERATIONS FACIL	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	57652
19900219	Loo Chin Moy, Evelyne F.		14A-PE182	ASSISTANT, BOARD AND SENATE ADMINISTRATION	OFF. OF VP - ERSG	FT	57022
19900219	Price, Jason	1402		ANIMAL CARE ATTENDANT	ALL DEP - VPR&GS	FT	54342
19900226	Rankin, Joanne	1410		EVENTS AND OFFICE COORDINATOR	CTLS	FT	56924
19900423	Berthiaume, Daniele	1410		DEPARTMENT COORDINATOR	ACCOUNTANCY	FT	56707
19900507	O'Neill, Rory	1404		MAIL CLERK	TRANSPORT, MAIL, DISTRIBUTION SERVICES	FT	56654.8
19900528	Pazula, Maria		14A-PE194	OFFICE SUPPORT ASSISTANT	ADMINISTRATION	FT	56536
19900604	Crevier, Beth E.		14A-PE235	DEPARTMENT ASSISTANT	ENGLISH	FT	56497
19900723	Merid, Munit		14A-PE160	ADMIN/SEC TO CHAIR	RELIGION	FT	56189
19901114	Kazakian, Arthur		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	MASTERS & DIPLOMA PROG. -	FT	55689
19910702	Appezzato, Mary		14A-PE160	ASSISTANT TO CHAIR	SOCIOLOGY & ANTHROPOLOGY	FT	54428
19910702	Nachaty, Therese	1409		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	Strategic Planning & Development	FT	53245
19920423	Montandon, Martine Tina		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	RELIGION	FT	52976
19920504	Medeiros, Helene		14A-PE236	UNDERGRADUATE PROGRAM ASSISTANT	HISTORY	FT	52927
19920523	Nolan, Kelly	1409		ADMINISTRATIVE ASSISTANT, MASTERS RESEARCH PROGRAMS	MASTERS & DIPLOMA PROG. -	FT	52389
19920727	Ferrara, Eva	1410		DEPARTMENT COORDINATOR	Supply Chain and Business Technology Management	FT	51461

19920727	Giannelli, Ida	1410		EMPLOYMENT ASSISTANT	EMPLOYMENT & ORGAN. EFFEC	FT	52213
19921102	Dionne, Brenda	1409		EDITORIAL ASSISTANT	ART HISTORY	PT	32507
19930405	Jeuris, Caroline	1410		EXEC. SECRETARY TO DEAN	OFF. OF DEAN - FA	FT	51058
19930621	Barreca, Maria	1410		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	ADMIN SERVICES	FT	50652
19940516	Fillion, Luc	1410		OFFICER, EVENT ANALYSIS	OFF. OF DIRECTOR SECURITY	FT	43167
19940926	Pearson, Heather		14A-PE248	DEPT SERVICE TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	41558.4
19950901	Merineau, Sophie		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	MECHANICAL & INDUSTRIAL E	FT	46666
19951101	Hosein, Leslie	1409		GRADUATE PROGRAM COORDINATOR	MECHANICAL & INDUSTRIAL E	FT	41730.5
19960205	Hughes, Leslie Ann	1410		COORDINATOR, MENTORSHIP AND VOLUNTEER	COOP. EDUCATION	FT	46110.5
19960603	Fournier, Real	1409		SHIFT SUPERVISOR	OFF. OF DIRECTOR SECURITY	FT	45666
19970601	Downs, Suzanne	1411		COORDINATOR, FACULTY RELATIONS	Faculty Information Systems	FT	43701
19970601	Ford, Geraldine		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	MATHEMATICS & STATISTICS	FT	43561
19970609	Brunet, Laura R.		14A-PE130	DOCUMENT AND SCANNING ASSISTANT	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	40698
19970609	Ciampini, Sandra		14A-PE130	ADMISSION ASSISTANT	ADMISSION SERVICES	FT	42977
19970609	Claybourn, Lisa	1409		SENIOR ACCOUNTS CLERK	STUDENT ACCOUNTS	FT	42410
19970609	Ranaldi, Matilde	1410		BUDGET ASSISTANT	OFF. OF DEAN - FA	FT	40838

19970623	Tavares, David		14A-PE260	SERVICE ASSISTANT	UNIVERSITY COMMUNIC. SERV	FT	43053
19980302	Cuzzocrea, Leandro		14A-PE262	SERVICE ASSISTANT	ETUDES FRANCAISES	FT	42259
19980302	Kennedy, Michael		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	42189
19980629	Whyte, Marion		14A-PE255	SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	41566
19980807	Tsakalis, Mary		14A-PE180	ASSISTANT TO THE DIRECTOR	MECHANICAL & INDUSTRIAL E	FT	41139
19981005	Belkin-Tseitlina, Svetlana		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	Health, Kinesiology and Applied Physiology	FT	35895
19990104	Srey, Jennifer		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	GEOGRAPHY/PLANNING & ENVI	FT	39992
19990201	Frazzetto, Josie	1410		BUDGET ASSISTANT	ADMIN. SERV. - ENCS	PT	30524
19990329	Rawlings, Kathryn		14A-PE236	UNDERGRADUATE PROGRAM ASSISTANT	POLITICAL SCIENCE	FT	38545.4
19990705	McAleese, Kathleen	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	DESIGN & COMPUTATION ARTS	FT	39809
19990726	De Gennaro, Filomena	1408		GOVT REPORTING ASST-QC RES.	GOVERNMENT REPORTING & STATS	FT	26719
19990816	Fada, Karen	1409		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	MASTERS & DIPLOMA PROG. -	FT	39655
19990816	Walker, Deborah		14A-PE236	PROGRAM ASSISTANT	BUILDING/CIVIL/ENVIRON. E	FT	37329.09
19990907	Genereux-Beaudry, Sophie	1408		ASSISTANT, DEPARTMENT	STUDIO ARTS	FT	39522
19991006	Vega De Mitrotti, Olga		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT	RESIDENCE LIFE	FT	39235
19991013	Provost, Terry		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	POLITICAL SCIENCE	FT	33309.8
19991108	Wald, Charlene	1409		GRADUATE PROGRAM COORDINATOR	MECHANICAL & INDUSTRIAL E	FT	39186

19991129	Gleason, Damian	1410		COORDINATOR, STUDENT ACCOUNTS REPORTING	STUDENT ACCOUNTS	FT	39081
20000101	Tzanetakos, Mary		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	CSSE	FT	32358
20000403	Girard, Eve		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	SOCIOLOGY & ANTHROPOLOGY	FT	38493
20000501	Dyer, Kim		14A-PE100	ACCOUNTING CLERK PAYROLL-PAYABLES	ACCOUNTING OPER.	FT	38248
20000731	Jaen, Carlos G.		14A-PE262	SERVICE ASSISTANT (CCE)	CENTRE FOR CONT. EDUCATIO	FT	37849
20000905	Malofy, Marilyn		14A-PE236	PROGRAM ASSISTANT	GEOGRAPHY/PLANNING & ENVI	FT	37709
20001015	Branch, Levonnie		14A-PE260	CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE	PRINT AND CARD SERVICES	FT	35700
20001015	Page, Derek	1405		SENIOR MAIL CLERK	TRANSPORT, MAIL, DISTRIBUTION SERVICES	FT	35696.8
20001015	Scribner, Sandra	1408		ASSISTANT, BUDGET SUPPORT	CAPITAL, RENTAL, OPERATING BUDGETS	FT	35623
20001106	Mendicino, Silvana	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	ACCOUNTANCY	FT	37422
20001120	Sztulman, Debra	1409		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	MASTERS & DIPLOMA PROG. -	FT	37359
20010108	Feng, Li	1409		ASSISTANT TO ASSOC. DEAN/GRAD.	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	36834
20010212	Tablan, Sheryl	1409		GRADUATE PROGRAM COORDINATOR	ELECTRICAL & COMPUTER ENG	FT	36603
20010226	Canale, Guido		14A-PE130	ADMISSIONS ASSISTANT	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	36778.5
20010312	Jaworski, Lois-Ann		14A-PE196	EMPLOYEE ES	BOOKSTORE	FT	36393
20010312	Poirier, Sabrina		14A-PE236	ASSISTANT PROGRAM	MECHANICAL & INDUSTRIAL E	FT	36659

20010716	Henderson, Janet	1410		COORDINATOR, IP TELEPHONE SYSTEMS	VOICE SERVICES	FT	35871.5
20010717	Gordon, Sean		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	APPLIED HUMAN SCIENCES	PT	26085
20010904	Spanos, George	1410		DEPARTMENT COORDINATOR	MARKETING	FT	33647.6
20010910	Patel, Kaushika		14A-PE247	UNDERGRAD SVC TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	35665
20011105	Cheong Youne, Marie-Anne		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	PHYSICS	FT	33775
20011105	Wright, Nadine	1410		GRADUATE PROGRAM COORDINATOR	EDUCATION	FT	35616
20011203	Montesano, Elizabeth		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	CHEMISTRY & BIOCHEMISTRY	FT	32284
20020109	Girard, Brigitte	1410		FINANCIAL OFFICER	RESEARCH FUNDS	FT	37086
20020128	Leduc, Laurel	1410		ADMISSION AND REGISTRATION COORDINATOR	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	31203
20020211	Mosquera, Maria D.	1409		ADMINISTRATIVE ASSISTANT, PHD PROGRAMS	MASTERS & DIPLOMA PROG. -	FT	35049
20020301	Pigas, Maria		14A-PE261	ASSISTANT, SERVICE	ADMINISTRATION	FT	34979
20020312	Brown, Brigitte	1409		SCHEDULING ASSISTANT	STUDENT ACAD. SERV. - FAS	FT	33740
20020325	Parsons, Alison		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	BUILDING/CIVIL/ENVIRON. E	FT	34909
20020415	Baker, David		14A-PE262	SERVICE ASSISTANT	STUDENT LIFE RELATIONS	FT	34776
20020603	Melo, Ana-Maria		14A-PE275	SWITCHBOARD OPERATOR/RECEPTION	SWITCHBOARD SERVICES	FT	34412
20020722	Dumay, Chardin	1409		SHIFT SUPERVISOR	OFF. OF DIRECTOR SECURITY	FT	34310

20020812	Jordan, Michael	1410		ACADEMIC GOVERNANCE ASSISTANT	SCHOOL OF GRADUATE STUDIES	FT	34142
20020909	Tse, Susey	1408		ENROLMENT SERVICES EVENTS COORDINATOR	ADMINISTRATION	FT	33999
20020930	Burns, Mary		14A-PE255	SERVICE ASSISTANT	STUDENT LIFE RELATIONS	FT	32712.6
20021007	Dagenais, Fanny		14A-PE248	SR.UNDER GRAD SERV TEAM ASSIST	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	33806
20021007	Wood, Amanda		14A-PE182	ASSISTANT TO THE DIRECTOR	ADMISSION SERVICES	FT	
20021028	Beaudoin, Guylaine	1410		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	OFF. OF DIRECTOR SECURITY	FT	33776
20021216	Nethercoat, Patricia		14A-PE194	DOCUMENTATION/SCANN. ASSISTANT	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	33509
20030120	Root, Tammy Leiko		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	31808
20030120	Stamp, Karl		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	Health, Kinesiology and Applied Physiology	FT	33303
20030428	Verelli, Micheline	1410		ACADEMIC PERSONNEL COORDINATOR	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	32634
20030507	Pingel, Kelly		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	BIOLOGY	FT	32630.5
20030526	Clayton, Caroline	1410		ASSISTANT, BUDGET	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	32746
20030526	O'Driscoll, Stuart		14A-PE260	CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE, PRINT AND CARD SERVICES	PRINT AND CARD SERVICES	FT	32760
20030601	Khan, Vidya		14A-PE207	DEPARTMENT ASSISTANT	SECURITY	FT	33230
20030602	Jacobo Gutierrez, Veronica		14A-PE180	ASSISTANT TO THE DIRECTOR	OFF. OF DEAN - FAS	FT	32732
20030801	Adugna, Hirut Guta		14A-PE225	OFFICE ASSISTANT	CSSE	FT	31654

20030818	Chapdelaine, Keith	1404		MAIL CLERK	TRANSPORT, MAIL, DISTRIBUTION SERVICES	FT	32166.4
20030818	Taylor, Linda	1410		EXTERNAL AWARDS AND BURSARY ASSISTANT	UNDERGRADUATE AWARDS	FT	32319
20030825	Romanini, Sandra	1410		DEPARTMENT COORDINATOR	FINANCE (JMSB)	FT	32123
20031117	Sarazin-Wadey, Theresa	1409		COORDINATOR,ADMISSIONS GRAD	ALL DEP - JMSB	FT	31899
20040413	Gullo, Rosa		14A-PE182	ASSISTANT TO THE DIRECTOR	OFF. OF THE DIRECTOR - EH	FT	31129
20040419	Wahba, Mireille	1409		GRADUATE PROG. COORDINATOR	CIISE	FT	31059
20040503	Pernatozzi, Lilia		14A-PE180	ASSISTANT TO THE DIRECTOR	CIISE	FT	31059
20040607	Starkey, Neil	1410		EXPEDITOR	PROCUREMENT SERVICES	FT	30849
20040726	Dawson, Julie		14A-PE130	ADMISSIONS ASSISTANT	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	26784
20040726	McLaughlin, Ann	1409		COORDINATOR CAREER RESOURCE CENTRE	CAREER & PLANNING SERVICES	FT	30639
20040906	Ng, Kenny		14A-PE130	ASSISTANT, ADMISSION	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	30380
20041108	Tow, Vicki	1409		PROGRAM COORDINATOR	CSSE	FT	30065
20041129	Williamson, Lisa		14A-PE196	ADMINISTRATIVE CLERK	ADMIN SERVICES	FT	30030
20050221	Smith, Colleen		14A-PE248	SR UGRAD SERVICE TEAM ASST	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	27454
20050530	Thykootathil, Judy		14A-PE207	DEPARTMENTAL ASSISTANT	MATHEMATICS & STATISTICS	FT	28442.4
20050912	Lavallee, Carole	1409		SR CLERK DELINQUENT ACCOUNTS	STUDENT ACCOUNTS	FT	28539

20051212	Chow, Wai Yee	1410		COORDINATOR, ACADEMIC PROGRAMS	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	27107
20060109	Sysavane, Khoba		14A-PE262	ASSISTANT, SERVICE CENTER	CUSTOMER SERVICES & OPERATIONS DEV.	FT	19303
20060220	Xia, Bin Sabine	1410		ASSISTANT TO THE ASSOCIATE V.P.	OFF. VP RESEARCH & GRAD.	FT	27667
20060301	Erkic, Michel		14A-PE196	SERVICE ASSISTANT, ACCOUNTS & BILLING	STUDENT ACCOUNTS	FT	27720
20060327	Lee, Karrwright	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	ENVIRON. HEALTH & SAFETY	FT	27594
20060417	Willott, Adrienne		14A-PE130	ADMISSION ASSISTANT	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	27489
20060501	Sari, Monika	1409		GIFT PROCESSING OFFICER	ACCOUNTING & GIFT STEWARD	FT	27461
20060612	Maher, Belinda		14A-PE255	SERVICE ASSISTANT	MULTI-FAITH AND SPIRITUALITY CENTRE	FT	27111
20060807	Saunders, James		14A-PE247	UNDERGRAD SERV TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	26929
20060901	Li, Xiao M.	1410		ASSISTANT BUDGET	ADMIN. & HR - JMSB	FT	26464
20060918	Ahmed, Aliya	1409		COORDINATOR EXECUTIVE TRAINING PROGRAMS	EXECUTIVE CENTRE	FT	26703.6
20060918	Charles, Natalie		14A-PE247	UNDERGRADUATE SERVICE TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	26579
20061018	Jiao, Jian Y.	1408		GIFT PROCESSING ASSISTANT	ACCOUNTING & GIFT STEWARD	FT	26446
20061030	Costello, Cheryl		14A-PE262	ASSISTANT, STUDENT ACAD SERV	STUDENT ACAD. SERV. - FAS	FT	32144
20061106	Lambert, Delfine		14A-PE255	SERVICE ASSISTANT	INTERNATIONAL STUDENTS OFFICE	FT	26229
20061211	Durrant, Christine		14A-PE130	ASSISTANT, ADMISSIONS	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	24202

20070103	Abd El-Hakim, Alia		14A-PE225	SERVICE DESK BOOKING AGENT	SERVICE DESK	FT	26159
20070103	Binsley, Rhonda	1410		EXECUTIVE SECRETARY TO DEAN	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	26131
20070103	Gore, Nerissa	1408		COORDINATOR, SUPPORT	HOSPITALITY CONCORDIA	FT	26159
20070226	Hadida, Rebecca		14A-PE207	ASSISTANT, DEPARTMENT	SOCIOLOGY & ANTHROPOLOGY	FT	25893
20070425	Mullins, Kelly		14A-PE248	RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT	AIS	FT	25606
20070522	Benyakhlef, Layla		14A-PE248	RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT	AIS	FT	25501
20070522	Kim, Bo-Kyung		14A-PE248	DEPARTMENT ASSISTANT	Otsenhakta Student Center	FT	25501
20070601	Mohammadi-Aghdami, Elnaz		14A-PE236	PROGRAM ASSISTANT	BUILDING/CIVIL/ENVIRON. E	FT	25410
20070618	Souliere, Christina Marie	1408		COORDINATOR, BOOKING AND CAMPUS SERVICES	HOSPITALITY CONCORDIA	FT	25196
20070813	Marciniak, Mary		14A-PE247	GRAD SERVICE TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	22851
20070820	Harrison, Diane	1409		GIFT PROCESSING OFFICER	ACCOUNTING & GIFT STEWARD	FT	25056
20071015	Stanislas, Stephen		14A-PE236	UNDERGRADUATE PROGRAM ASSISTANT	APPLIED HUMAN SCIENCES	FT	24636
20071015	St-Onge, Jennifer		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	21488
20071105	Ranoarivony, Noro	1409		COORD., TRANSLATION SVCS.	TRANSLATION SERV.	FT	24601
20071112	Goniotakis, Catherine		14A-PE262	ASSISTANT, SERVICE CENTER	CUSTOMER SERVICES & OPERATIONS DEV.	FT	24566
20071126	Zarrabian, Sita	1410		ASSISTANT TO THE PRINCIPAL	LIBERAL ARTS COLLEGE	FT	24552

20071204	Sinanis, Sabrina	1409		PROGRAM ASSISTANT FINE ARTS INTERDISCIPLINARY STUDIES COURSES	OFF. OF DEAN - FA	FT	21558.8
20071207	Pasquino, Nicoletta	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	ALL DEP - FA	FT	24496
20071210	Moyo, Christabell		14A-PE115	DEPARTMENT ASSISTANT	Supply Chain and Business Technology Management	FT	24360
20080103	Moore, Sandra	1410		ASSISTANT TO THE CODE ADMINISTRATOR	OFF. OF DEAN - FAS	FT	24335
20080204	Loubiri, Sarah	1410		COORDINATOR ACADEMIC PROGRAMS	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	24090
20080211	Byer, Sasha		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	PERFORM	PT	16433
20080215	Liaros, Persefoni		14A-PE196	ADMINISTRATIVE SUPPORT CLERK	ADMIN SERVICES	FT	23908
20080218	Woywod-Page, Sandra	1410		COORDINATOR ACADEMIC PROGRAMS	CLASSICS/MOD. LANG./LING.	FT	23996
20080229	Edwards, Sonika		14A-PE275	SWITCHBOARD OPERATOR/RECEPTIONIST	SWITCHBOARD SERVICES	FT	21980
20080804	Attir, Rania		14A-PE247	GRAD SERVICE TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	23261
20080807	Benderoff, Beverley		14A-PE115	DEPARTMENT ASSISTANT	MARKETING	FT	23289
20080929	Dagenais, Lorraine	1410		BUDGET ASSISTANT	UNIVERSITY COMMUNIC. SERV	FT	22967
20081006	Sarrazin, Catherine	1408		DEPARTMENT ASSISTANT, MANAGEMENT	MANAGEMENT	FT	22960
20081030	Volpe-Standing, Tanya	1409		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	ADMIN. SERV. - FACIL.	FT	22869

20081110	Bernier, Sheri		14A-PE236	UNDERGRADUATE PROGRAM ASSISTANT	EDUCATION	FT	21952
20081215	Palmer, Victoria		14A-PE236	UNDERGRAD PROGRAM ASSISTANT	SOCIOLOGY & ANTHROPOLOGY	FT	22645
20090115	Muir, Jennifer	1410		EXECUTIVE SECRETARY TO DEAN	OFF. OF DEAN - FAS	FT	22414
20090128	Baldwin, Joanna	1409		BUYER AND ESTIMATOR, PRINT MATERIAL	PRINT AND CARD SERVICES	FT	22400
20090601	Hannah, Gregory		14A-PE236	PROGRAM ASSISTANT	MECHANICAL & INDUSTRIAL E	FT	20549
20090601	Hirst, Steve		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	POLITICAL SCIENCE	FT	20245
20090601	Pasquarelli, Silvana	1409		GRADUATE PROG. ASSISTANT	CIISE	FT	21770
20090720	Ferrato, Julia	1410		FINANCIAL ASSISTANT	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	19530
20090818	Posner, Leonard	1408		CENTRAL CHEMICAL STORES ASSISTANT/ BUYER	ACAD. FACIL. - FAS	FT	21350
20090907	Clidas, Melissa	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	COOP. EDUCATION	FT	21140
20090921	Tsang Yan Fong, Lee Chew Ngat		14A-PE255	OFFICE ASSISTANT	GENERAL COUNSEL	FT	21210
20090928	Breux, Kimberley		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	PSYCHOLOGY	FT	21210
20091012	Le Blanc, Olivier	1410		PENSION ASSISTANT	INDIRECT COMPENSATION	FT	20930
20091026	Aloi, Margaret		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	20846
20091026	Di Claudio, Marcella		14A-PE236	UNDERGRADUATE PROGRAM ASSISTANT	COMMUNIC. STUDIES	FT	21000
20091109	Crittenden, Lisa		14A-PE248	SR. UDERGRAD SVS TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	17220

20091109	Mack-Taillon, Deborah		14A-PE194	DOCUMENTATION AND SCANNING ASST.	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	22743
20100125	Holder, Karen Ruth		14A-PE236	UNDERGRAD PROGRAM ASSISTANT	PSYCHOLOGY	FT	23241.8
20100308	Ward, Marisa	1409		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	20300
20101004	Ciampanelli, Claudio		14A-PE256	DEPARTMENT ASSISTANT	Career Management Services	FT	19355
20101020	Gerald, Virginia		14A-PE256	SECRETARY/RECEPTIONIST ADV AND ALM	OPERATIONS - ADVANCEMENT	FT	19236
20101108	Svensden, Joanne		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT, APPLIED PYSCHOLOGY CENTRE	PSYCHOLOGY	FT	17969
20110516	Mehta, Aneil		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	18235
20110704	Whitehill, Cindy	1410		FINANCIAL ASSISTANT	ADMIN. SERV. - FAS	FT	17920
20110817	Burnett, Natalie	1408		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	OFF. OF RESEARCH	FT	17710
20110822	Tagliavore, Giuseppina M.		14A-PE100	SERVICE ASSISTANT, ACCOUNTS PAYABLE	ACCOUNTS PAYABLE	FT	17745
20110831	Hammill, Kevin		14A-PE262	SERVICE COORDINATOR	PERFORM	FT	17696
20110906	O'Reilly, Eileen		14A-PE247	UNDERGRAD SERV TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	17416
20111205	Lessard-Berger, Charlie	1410		COORDINATOR, VISUAL COLLECTIONS REPOSITORY MOVING IMAGE	CENTRE FOR DIGITAL ARTS	FT	17220
20120103	Hamer, Samantha	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	FINANCE (JMSB)	FT	17024
20120111	Wielich, Kinga J.	1409		ASSISTANT, ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL	CENTRE FOR CONT. EDUCATIO	FT	17010
20120116	Balena, Joanne M.		14A-PE255	SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	16681

20120312	Lavigne, Linda		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	PERFORM	FT	12250
20120430	Karnezis, Alexandra	1410		EXECUTIVE SECRETARY TO THE DEAN	OFFICE OF DEAN - JMSB	FT	15120
20120501	Alloi, Genevieve		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	16313.25
20120514	Flynn, Bridget	1409		ADMINISTRATIVE ASSISTANT, UNDERGRADUATE PROGRAMS	ACAD. & STUDENT AFF. - JMSB	FT	14240.5
20120516	Fasciano, Maria		14A-PE236	ASSISTANT, PROGRAM	ELECTRICAL & COMPUTER ENG	FT	15606.5
20120618	Cimon, Martine		14A-PE261	DEPARTMENT ASSISTANT	GOVERNMENT REPORTING & STATS	FT	15862
20120702	Bourcier, Dominique	1410		EVENTS COORDINATOR	HOSPITALITY CONCORDIA	FT	16121
20120917	Pommerehnke, Charlene	1406		DEPOT CLERK	MEL HOPPENHEIM SCH. OF CI	FT	12978
20121029	Matthews-Riel, Katherine		14A-PE236	ASSISTANT,PROGRAM	CSSE	FT	14140
20121105	Catalogna, Sabrina	1408		STUDENT ENGAGEMENT ASSISTANT	DEAN OF STUDENTS	FT	15470
20121119	Walker, Christopher		14A-PE207	ASSISTANT EVENT REGISTRATION	EVENTS & SPONSORSHIP	FT	15463
20121203	Taranto, Carmen	1410		FINANCIAL OFFICER	RESTRICTED FUNDS	FT	15400
20130107	Gur, Irit	1410		EVENTS COORDINATOR	EVENTS & SPONSORSHIP	FT	15085
20130107	Waldman, Allison	1410		EVENT COORDINATOR	EVENTS & SPONSORSHIP	FT	15120
20130211	Smith, Alexandre	1410		FACILITIES COORDINATOR	PERFORM	FT	15050
20130311	Morgan, Mandi	1410		BOOKING COORD., CINEMAS	CINEMAS	FT	14875

20130325	Sidiras, Athanasios		14A-PE196	SERVICE ASSISTANT, ACCOUNTS & BILLING	STUDENT ACCOUNTS	FT	14770
20130429	Mullin, Colleen		14A-PE194	DOCUMENTATION AND SCANNING ASSISTANT	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	17423
20130429	Scribner, Katherine		14A-PE196	CLERK, ACCOUNTS PAYABLE	ACCOUNTS PAYABLE	FT	14630
20130513	Bynoe, Jesinthia	1409		EXAMS COORDINATOR	EXAMS & SCHEDULING	FT	14560
20130603	Stuart, John William		14A-PE194	DOCUMENT AND SCANNING ASSISTANT	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	16345
20131007	Carey, Sarah	1409		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	ALL DEP - JMSB	FT	
20131101	Sutter, Karin		14A-PE247	UNDERGRADUATE SERVICE TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	PT	12985
20131104	Browning, Alyssa	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	CREATIVE ARTS THERAPIES	FT	13720
20131107	Glustein, Kathleen		14A-PE236	UNDERGRADUATE PROGRAM ASSISTANT	JOURNALISM	FT	13664
20131216	Jakob, Andrea	1410		ACADEMIC PROGRAMS ASSISTANT	ACAD. PROG. - FAS	FT	13496
20140106	Bolduc, Valerie	1410		OFFICER, EVENT ANALYSIS	OFF. OF DIRECTOR SECURITY	FT	13475
20140205	Murphy, Elyse	1409		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	OFF. OF DEAN - FA	FT	13069
20140310	Antonopoulos, Kathy		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	FINANCIAL AID AND AWARDS	FT	13090
20140324	Ngozi, Joye	1409		ASSISTANT TO THE PRINCIPAL	SCH. COMMUNITY & PUBLIC A	FT	13034
20140505	Faustin, Kiyanna		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT	ACAD. & STUDENT AFF. - FA	FT	12600
20140601	Wilson-Elsby, Donna		14A-PE194	DOCUMENTATION AND SCANNING ASST	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	12670

20140602	Downs, Joanne		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	POLITICAL SCIENCE	FT	12670
20140602	Gaudreau, Patrick	1410		FACILITIES ASSISTANT	RECREATION & ATHLETICS	FT	12635
20140625	Craven, Donna	1410		ASSISTANT TO THE ASSOC.DEAN	ACAD. FACIL. - FAS	FT	12586
20140825	Maruca, Amanda	1409		ASSISTANT, SPECIAL ACCOUNTS	ACCOUNTS PAYABLE	FT	12250
20140902	Bista, Sraddha	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	RIGHTS & RESPONSIBILITIES	FT	12208
20140922	Murdaca, Benoit	1406		DEPOT CLERK	COMMUNIC. STUDIES	FT	10646.6
20141014	Sauveur, Nelson	1410		PENSION ASSISTANT	INDIRECT COMPENSATION	FT	11998
20141015	Athanasatos, Spyridoula		14A-PE207	DEPARTMENT ASSISTANT	OFF. OF THE AVP - HR	FT	11991
20141027	Cressey, Jennifer	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	ALL DEP - FA	FT	11907
20150216	Ollivierre, Rosslon N.		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	11340
20150323	Babcock, David	1408		COORDINATOR, DPRINT CUSTOMER SERVICE	PRINT AND CARD SERVICES	FT	10990
20150420	Tarnowski, Candice J.		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT	ARCHIVES	FT	10881.5
20150803	Blais, Nathalie	1410		FINANCIAL OFFICER	RESEARCH FUNDS	FT	10493
20150817	Singh, Samantha	1409		GRADUATE PROGRAM COORDINATOR	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	10465
20151026	Cobran, Kareema		14A-PE194	TRANSCRIPT ASSISTANT	REGISTRAR	FT	10080
20151109	Allan, Brooke	1408		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	OFF. OF RESEARCH	FT	10045
20151207	Karigiannis, Stavroula	1409		COORDINATOR SAO	STUDENT ACCOUNTS	FT	9905

20151214	Teggin, Jennifer	1409		OFFICE AND EVENTS LOGISTICS COORDINATOR, STUDENT RECRUITMENT	STUDENT RECRUITMENT SERVICES	FT	9800
20160105	Bush, Anne-Marie		14A-PE255	ASSISTANT, OFFICE	CIISE	FT	9730
20160125	Tedd, Kristin		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR	ADMIN. SERV. - ENCS	FT	9618
20160215	Ruscito, Juliana		14A-PE130	ASSISTANT, ADMISSIONS	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	9327.5
20160509	McCrary, Ryan		14A-PE262	ASSISTANT, SERVICE CENTER	CUSTOMER SERVICES & OPERATIONS DEV.	FT	9135
20160516	Leduc, Ginette	1409		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	COMMUNICATIONS, OPERATION	FT	9100
20160516	Mandache, Mircea N.		14A-PE236	GRADUATE PROGAM ASSISTANT	JOURNALISM	FT	9026
20160518	Shattler, Shevawn		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	9051
20160725	Dayan, Deborah	1410		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	Office of the VP Advancement	FT	8750
20160725	Viviani, Armando		14A-PE207	ADMINISTRATIVE AND EVENTS ASSISTANT	CAREER & PLANNING SERVICES	FT	8750
20160808	Goudreau, Rita	1408		COORDINATOR, CUSTOMER SERVICE	PRINT AND CARD SERVICES	FT	8610
20161003	Menard, Melissa-Anne	1408		STUDENT OUTREACH ASSISTANT	STUDENT SUCCESS CENTER	PT	5432
20161011	Trotto, Amanda		14A-PE130	ASSISTANT, ADMISSIONS	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	8358
20161024	Ferrer, Daniela	1409		THESIS COORDINATOR	STUDENT AFF. - RGS	FT	8295
20161031	Ruzic, Diana	1409		COORDINATOR, HR DATA AND BENEFITS SUPPORT	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	8260

20161205	O'Neill, Mary Kathleen	1408		ASSISTANT, DATA REPORTING	COOP. EDUCATION	FT	8085
20161212	Simon, Deborah	1408		CHAPEL COORDINATOR	MULTI-FAITH AND SPIRITUALITY CENTRE	FT	7980
20161219	Lacroix, Dana		14A-PE275	SWITCHBOARD OPERATOR/RECEPTIONIST	SWITCHBOARD SERVICES	FT	8015
20161219	McGilvray, Kristopher		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	7938
20170109	Barbu, Cristina R.	1408		ADMINISTRATIVE ASSISTANT, GRADUATE AND PROFESSIONAL SKILLS	SCHOOL OF GRADUATE STUDIES	FT	7812
20170424	Moss Brender, Emma		14A-PE160	ASSISTANT TO THE CHAIR AND GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	PHILOSOPHY	FT	7350
20170515	Rousseau, Alexandre	1410		COORDINATOR, BUSINESS OPERATIONS	COMMERCIAL SERV.	FT	7210
20170619	Dubois, Andre		14A-PE236	ASSISTANT, GRADUATE PROGRAM	ENGLISH	FT	7070
20170710	Arless, Debra		14A-PE236	GRADUATE PROGRAM ASSISTANT	MATHEMATICS & STATISTICS	FT	6230
20170731	Howard, Faith	1409		PAYROLL ASSISTANT	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	6769
20170814	Zampino, Victor	1409		EXAMS COORDINATOR, ACSD	ACSD	FT	6825
20170821	Leger, Charlotte	1410		LEGAL ASSISTANT	GENERAL COUNSEL	FT	6790
20170828	Hamilton, Tracy		14A-PE130	ADMISSIONS ASSISTANT	STUDENT APPLICATION & PROCESSING	FT	6755
20170828	Skerritt, Magella		14A-PE207	ASSISTANT, RESEARCH GRANTS	OFF. OF RESEARCH	FT	6755
20170904	Klaise, Vilis		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	6720

20170905	Smith, Lee Ann	1409		EXAMS COORDINATOR	EXAMS & SCHEDULING	FT	6713
20170918	Balasingam, Selva	1406		WELCOME CENTER ASSISTANT	WELCOME CENTER	FT	6650
20170918	De Stefano, Assunta		14A-PE236	ASSISTANT, PROGRAM	ELECTRICAL & COMPUTER ENG	FT	6650
20170920	Lavoie, Mathieu	1410		COORDINATOR, CONFERENCE CENTER AND FOOD SERVICES	HOSPITALITY CONCORDIA	FT	6636
20170925	Pedicelli, Gabriella		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	6615
20171002	Menegakis, Panagiota		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	STUDENT SUCCESS CENTER	FT	6580
20171005	Sauro, Sandra M.	1409		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	OPERATIONS - ADVANCEMENT	FT	7364
20171106	Bisaillon-Lemay, Olivier	1409		ASSISTANT RECORDS MANAGEMENT	ARCHIVES	FT	6370
20171120	Faisal, Melissa		14A-PE236	UNDERGRADUATE PROGRAM ASSISTANT	ECONOMICS	FT	6335
20171127	Polosa, Marina	1410		COORDINATOR, RESEARCH ADMIN.	OFF. OF DEAN - FA	FT	6300
20171201	Clahane, Erin	1409		ASSISTANT BUYER	PROCUREMENT SERVICES	FT	6272
20171201	Sarimazi, Marall	1409		ASSISTANT BUYER	PROCUREMENT SERVICES	FT	6272
20171204	Petrillo, Vanessa		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	CUSTOMER SERVICES & OPERATIONS DEV.	FT	6195
20180115	Georgieva, Mariya	1410		EVENT COORDINATOR	HOSPITALITY CONCORDIA	FT	6055
20180305	Anderson, Cheryl	1409		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	FACIL. PROJECT MANAGEMENT	FT	5810
20180326	O'Keefe, Kathleen B.	1409		ADMINISTRATIVE COORDINATOR, ALUMNI RELATIONS	ALUMNI RELATIONS, OPERATI	FT	5046.3

20180514	Dubois, Charles	1409		COORDINATOR, HR DATA AND BENEFITS SUPPORT	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	5341
20180522	Jafaritirabadi, Susan	1409		PAYROLL ASSISTANT	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	5418
20180528	Oviedo Duran, Monica Isabel		14A-PE247	UNDERGRAD SERV TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	5390
20180605	Cormier-Roussell, Elise	1408		BOOKING AND SUPPORT COORDINATOR	HOSPITALITY CONCORDIA	FT	5348
20180625	Tracey, Jennifer		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	5250
20180802	Collins, Shannon		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	5054
20180820	Biasini, Isa M.		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	4823
20180822	Moody, Karine		14A-PE255	SERVICE ASSISTANT	OFF. OF DEAN - FAS	FT	5628
20180917	Dagenais, Kim	1410		LEGAL ASSISTANT	GENERAL COUNSEL	FT	4830
20181001	Farsad, Elham		14A-PE262	SERVICE ASSISTANT	CENTRE FOR CONT. EDUCATIO	FT	4760
20181001	Sachs, Jennifer		14A-PE236	GRAD. PROGRAM ASST.	CHEMISTRY & BIOCHEMISTRY	FT	4760
20181022	Vani, Nadia	1409		GRADUATE PROGRAM COORDINATOR	ELECTRICAL & COMPUTER ENG	FT	4655
20181022	Wesenberg, Toby	1409		COORDINATOR, TECHNOLOGY SERVICES	CUSTOMER SERVICES & OPERATIONS DEV.	FT	4655
20181029	Carruthers, Carly		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	4571

20181119	Romero Serra, Nikolas A.	1409		COORDINATOR, TRANSLATION PROGRAMS AND WORK INTEGRATED LEARNING	ETUDES FRANCAISES	FT	4515
20181119	Straub, Christopher	1407		ASSISTANT, BUSINESS OPERATIONS AND LOYOLA RESIDENCES	RESIDENCE LIFE	FT	4480
20181119	Taylor-Haughton, Shanika		14A-PE207	DEPARTMENT ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	4515
20181119	Torino, Angela		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	COOP. EDUCATION	FT	4480
20181129	Poonja, Karima	1409		PAYROLL ASSISTANT	HR SHARED SERVICES (PAYROLL, DATA & BENEFITS SUPPORT)	FT	4396
20181203	Dutil, Larissa	1410		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	LEONARD & BINA ELLEN ART	FT	4417
20190103	Croteau, Stephanie	1410		EVENT COORDINATOR	HOSPITALITY CONCORDIA	FT	4284
20190107	Cormier-Labrecque, Jasmin	1406		CLERK, RECORDS MANAGEMENT	ARCHIVES	FT	3990
20190225	Rebelos, Anastasia		14A-PE262	SERVICE ASSISTANT (CCE)	CENTRE FOR CONT. EDUCATIO	FT	6090
20190225	Simiz, Alina	1408		ASSISTANT, PROJECT BUDGET	CAPITAL, RENTAL, OPERATING BUDGETS	FT	3955
20190325	Casey, Bobbie-Lise		14A-PE207	DEPARTMENT ASSISTANT	OFF. OF VP FINANCE	FT	3871
20190415	Davis, Sue		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT, STUDENT ACADEMIC SERVICES	ACAD. & STUDENT AFF. - JMSB	FT	3780
20190429	Bui, Linh		14A-PE196	SERVICE ASSISTANT, ACCOUNTS & BILLING	STUDENT ACCOUNTS	FT	3710
20190429	Goldner, Edouard		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	FT	3710
20190429	Stevenson, Yannic		14A-PE207	ADMINISTRATIVE ASSISTANT, CO-OP EDUCATION	COOP. EDUCATION	FT	3710

20190513	Dahbi, Jessica	1410		EVENTS COORDINATOR	HOSPITALITY CONCORDIA	FT	3640
20190513	Maranger, Alexandra		14A-PE196	STUDENT SUPPORT REPRESENTATIVE	BIRKS STUDENT SERVICE CENTER	PT	3640
20190527	Mayer, Kenneth	1405		FACILITIES ASSISTANT	ADMIN. & HR - JMSB	PT	2152.5
20190603	Bradley, Stephanie	1410		COORDINATOR, MOVABLE ASSET	Strategic Planning & Development	FT	3535
20190603	Haddad, Hossam		14A-PE194	TRANSCRIPT ASSISTANT	REGISTRAR	FT	3500
20190610	Priet-Maheo, Ivan		14A-PE261	STUDENT RECRUITMENT ASSISTANT	STUDENT RECRUITMENT SERVICES	FT	3570
20190709	Desjardins, Gabriel A.	1408		ASSISTANT, DEPARTMENT	STUDIO ARTS	FT	3353
20190805	Jarvo, Christopher	1408		COORDINATOR, OCCUPATIONAL HEALTH AND WORKER'S COMPENSATION	ENVIRON. HEALTH & SAFETY	FT	3185
20190819	Del Fabro, Tena		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	3150
20190819	Rosen, Amanda		14A-PE225	SERVICE ASSISTANT	PSYCHOLOGY	FT	3150
20190826	Ambri, Sofia		14A-PE247	UNDERGRAD SVC TEAM ASSISTANT	UGRAD & GRAD SERVICE TEAMS	FT	3045
20190826	Forcione, Jessica		14A-PE207	DEPARTMENT ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	3115
20191002	Magnan, Jacqueline		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT	OFF. PRESIDENT	FT	2926
20191016	Mooers, Candace A.		14A-PE236	UNDERGRADUATE PROGRAM ASSISTANT	PHILOSOPHY	FT	2856
20191021	Donovan, Fiona	1409		COORDINATOR, OPERATIONS	RESIDENCE LIFE	FT	2835

20191028	Estevao, Raphael	1404		MAIL CLERK	TRANSPORT, MAIL, DISTRIBUTION SERVICES	FT	2800
20191104	Subutay Tinay, Aysegul	1410		ASSISTANT, IMMIGRATION AND INCLUSION	Vice-Provost, Faculty Development and Inclusion	FT	2765
20191111	Castiglione, Elena		14A-PE225	OFFICE ASSISTANT	BUILDING/CIVIL/ENVIRON. E	FT	10563
20191111	Kinaschuck, Jill		14A-PE255	SERVICE ASSISTANT	CLASSICS/MOD. LANG./LING.	FT	2730
20200106	De Mezamat De Lisle, Axelle		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT, PROPERTY MANAGEMENT	Custodial Services	FT	2450
20200203	Hussain, Munibah		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT	CUSTOMER SERVICES & OPERATIONS DEV.	FT	2310
20200210	Belloso, Katherine	1410		EXEC. SECRETARY TO DEAN	SCHOOL OF GRADUATE STUDIES	FT	2275
20200210	Chadwick, Sarah	1408		OFFICE ASSISTANT	OFF. PROVOST & VP ACAD. A	FT	2240
20200210	Montpetit, Chiara	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	ART HISTORY	FT	2275
20200217	Hassan, Amira		14A-PE262	SERVICE ASSISTANT, LANGUAGE TESTING CENTRE CCE	LANGUAGE INSTIT. - SEL	FT	2240
20200224	Abou-Sharkh, Suha		14A-PE262	SERVICE ASSISTANT	CENTRE FOR CONT. EDUCATIO	FT	3465
20200224	Lu, Ian	1408		COORDINATOR, LEASE AND RENTALS	ADMIN. SERV. - FACIL.	FT	2205
20200302	Howard, Katherine	1408		ADMINISTRATIVE ASSISTANT	OFF. PROVOST & VP ACAD. A	FT	2100
20200317	Booker, Juliet W.	1408		OFFICE ASSISTANT, OFFICE FOR INDIGENOUS DIRECTIONS	OFF. PROVOST & VP ACAD. A	FT	2093
20200601	Mantis, Anthoula Eva		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT	PERFORM	FT	1715

20200608	Nesterenko, Samantha	1408		ASSISTANT, PROJECT MANAGEMENT CONTRACTS	CAPITAL, RENTAL, OPERATING BUDGETS	FT	1680
20200817	Izadnia, Hoda	1409		EXAMS COORDINATOR	EXAMS & SCHEDULING	FT	1330
20200817	Routly, Kelly		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	ECONOMICS	FT	1330
20201109	Cabral Magalhaes, Bertha C.		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	CAMPUS WELLNESS AND SUPPORT SERVICES	FT	910
20201116	Biberkraut, Jennifer	1408		ASSISTANT, BUDGET SUPPORT	CAPITAL, RENTAL, OPERATING BUDGETS	FT	875
20201214	Peng, Hao		14A-PE261	SERVICE ASSISTANT	STUDENT LEARNING SERVICES	FT	700
20210111	Sarrazin, Michelle	1409		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	OFF. OF AVP - INTERNAT.	FT	595
20210308	Nesterenko, Anastasia		14A-PE115	ADMINISTRATIVE ASSISTANT	OPERATIONS – SGW3	FT	3115
20210315	Donovan, Kayla		14A-PE236	PROGRAM ASSISTANT	CSSE	FT	4256
20210419	Larose, Sarah	1409		ADMINISTRATIVE COORDINATOR	Property Management	FT	105
20210426	Hallam, Maggie	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	MEL HOPPENHEIM SCH. OF CI	FT	70
20210503	Goldson, Jess	1408		DEPARTMENT ASSISTANT	MEL HOPPENHEIM SCH. OF CI	FT	35
20210510	White, Christine	1408		OFFICE ASSISTANT, EQUITY OFFICE AND BLACK PERSPECTIVES OFFICE	OFF. PROVOST & VP ACAD. A	FT	

ANNEXE F

CERTIFICAT D'ACCREDITATION

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL

DOSSIER: AM9011S078
AM9007S070
AM8712S333
AM8711S746
AM8711S747
CAS: CM9011S239

Montréal, le 11 juin 1991.

PRÉSIDENT:

LE COMMISSAIRE GÉNÉRAL DU TRAVAIL

J. Marcel LORRAIN

SYNDICAT DES EMPLOYE-E-S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITE
CONCORDIA (CSN)
CONCORDIA UNIVERSITY SUPPORT STAFF UNION (CSN)
1601, rue Delorimier, Montréal, Québec

-et-

SYNDICAT DES EMPLOYE-E-S PROFESSIONNELS-LE-S DE
L'UNIVERSITE CONCORDIA (CSN) CONCORDIA UNIVERSITY
PROFESSIONAL EMPLOYEES' UNION (CSN)
1601, rue Delorimier, Montréal, Québec

INTERVENANT DE PREMIÈRE PART

-et-

SYNDICAT CANADIEN DES OFFICIERS DE MARINE MARCHANDE
S.M.A.N.
AFL-CIO CLC-FTQ
9670, rue Notre-Dame est, Montréal, Québec

INTERVENANT DE DEUXIÈME PART

-et-

VANIER LIBRARY ASSOCIATION OF NON-PROFESSIONAL
EMPLOYEES
5275, West Broadway, Montréal, Québec

INTERVENANT DE TROISIÈME PART

-et-

NATIONAL UNION OF SIR GEORGE WILLIAMS UNIVERSITY'S
EMPLOYEES (CNTU)
1601, rue Delorimier, Montréal, Québec

INTERVENANT DE QUATRIÈME PART

-et-

CONCORDIA UNIVERSITY UNION OF SUPPORT STAFF TECHNICAL
SECTOR (CSN)
1601, rue Delorimier, Montréal, Québec

INTERVENANT DE CINQUIÈME PART

-et-

CONCORDIA UNIVERSITY
1455, boul. de Maisonneuve ouest
Montréal, Québec

INTIMÉE

PROCUREURE DU REQUERANT:

Mme Monique Lauzière

PROCUREUR DE L'INTERVENANT DE PREMIERE PART:

Me Giovanni Mancini

PROCUREUR DE L'INTERVENANT DE DEUXIEME PART:

Me Paul Dion

PROCUREUR DE L'INTERVENANT DE QUATRIEME PART:

Me Hélène Del Vecchio

PROCUREUR DE L'INTERVENANT DE CINQUIEME PART:

Me Hélène Del Vecchio

PROCUREUR DE L'INTIMEE:

Me Richard A. Beaulieu

DÉCISION

En date du 22 novembre 1990, le syndicat requérant déposait au Bureau du commissaire général du travail une requête en accréditation visant un groupe de salariés de l'intimée.

Assigné à ce dossier le 21 mars 1991, le soussigné convoquait les parties à une audition qui devait être tenue à Montréal le 6 mai 1991 et remise, de consentement, au 29 mai 1991.

Or, lors de l'audition du 29 mai 1991, les intervenants qui avaient formulé des objections à la présente requête ont retiré cette opposition. De plus, le syndicat requérant et l'Université intimée se sont entendus sur la description de l'unité appropriée se réservant toutefois des droits sur un groupe imposant de salariés de façon à ce qu'un commissaire du travail détermine le statut de ces salariés.

Tout en réservant les droits des parties sur l'administration d'une preuve relative au statut des salariés dont les noms apparaissent au dossier, le soussigné réalise que, quelle que soit l'issue des décisions sur le statut de ces salariés, le syndicat requérant était majoritaire à la date du dépôt de sa requête.

Il y a donc lieu dans les circonstances d'accréditer le syndicat requérant tout en réservant le droit des parties à administrer la preuve pertinente quant au statut des salariés dont les postes sont litigieux, liste qui apparaît au dossier.

- VU la requête du 22 novembre 1990;
- VU l'accord du requérant et de l'intimée sur la description de l'unité appropriée;
- VU que les intervenants ont retiré toute opposition dans les présentes instances sauf pour ce qui a trait au statut de certains salariés dont les noms apparaissent au dossier;
- VU les dispositions du Code du travail;
- après étude du dossier, de la preuve et d'avoir sur le tout délibéré;

POUR CES MOTIFS, LE SOUSSIGNÉ

1- RÉSERVE le droit des parties quant à l'administration d'une preuve relative au statut des personnes dont les noms apparaissent au dossier, liste sur laquelle les parties se sont entendues.

2- ACCRÉDITE LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (CSN)
CONCORDIA UNIVERSITY SUPPORT STAFF UNION (CSN)
pour représenter:

"Toutes les employées et tous les employés de soutien, salarié-es au sens du Code du travail dont le salaire émerge au budget de fonctionnement de l'Université à l'exclusion de:

- celles et ceux déjà assujettis à une autre unité d'accréditation;
- celles et ceux exerçant des fonctions de professionnel-les;
- celles et ceux des auxiliaires d'enseignement comprenant les démonstrateurs, les

- surveillants d'examens, les moniteurs, les correcteurs;
- celles et ceux sous octroi de subvention;
 - celles et ceux rémunérés selon des feuilles de temps;
 - les professeur-e-s, les étudiant-e-s et les stagiaires;
 - celles et ceux des assistants des résidences;
 - celles et ceux occupant un emploi à caractère temporaire, surnuméraire ou occasionnel, emploi n'excédant pas six (6) mois consécutifs;
 - celles et ceux sous contrat pour une période n'excédant pas six (6) mois consécutifs;
 - la secrétaire du recteur, du vice-recteur académique, du vice-recteur relations institutionnelles et finance, du vice-recteur services, du secrétaire-général, du directeur des ressources humaines, du vice-recteur associé relations institutionnelles et finance, du vice-recteur associé services, du conseiller juridique, du gérant des services d'emploi, du gérant des relations de travail et l'assistant des relations de travail."

DE

CONCORDIA UNIVERSITY
1455, boul. de Maisonneuve ouest
Montréal, Québec
H3G 1M8

Etablissements visés:

Tous les établissements de l'employeur.

ML/sg

Signature

J. Marcel LORRAIN
Commissaire du travail

ANNEXE G

PUBLICATION ET TRADUCTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L'Université remettra au Syndicat 100 exemplaires bilingues de la convention collective dans un délai de deux (2) mois après sa signature. Cette période de deux (2) mois exclut tout retard indépendant de la volonté des représentant(e)s de l'Université.

Le Syndicat peut demander des exemplaires supplémentaires sans frais.

L'Université fournit à toute nouvelle personne salariée le lien électronique à la convention collective en format électronique.

L'Université souscrit à l'équité d'emploi et s'engage à agir dans les cas de sous représentation des femmes, des autochtones, des minorités visibles et des personnes handicapées.

L'Université s'engage aussi à maintenir un environnement libre de discrimination systématique et dans lequel les principes de l'équité, la non-discrimination et la diversité sont encouragés et favorisés.

L'Université vise à développer une main-d'oeuvre qui représente et reflète les différents groupes présents dans notre société. Pour y parvenir, le Service des ressources humaines et le Syndicat seront actifs dans la formulation des politiques, programmes et des buts qui encourage le recrutement, la sélection, promotion et le maintien des employés et groupes sous-représentés.

ANNEXE I **CONTRAT DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

1. DÉFINITIONS

- 1.01 **Régime de congé à traitement différé (ci-après « RCTD »)** : régime visant à permettre à une personne salariée de financer un congé en différant une partie de son salaire, selon les règles fiscales en vigueur. La personne salariée voit alors une partie de son salaire retenue pendant une période déterminée afin de pouvoir ultérieurement bénéficier d'un congé rémunéré. Le RCTD n'a pas pour but de fournir des prestations de retraite, ni de différer de l'impôt. Le RCTD comprend d'une part une période de contribution de la personne salariée et d'autre part une période de congé.
- 1.02 **Période de contribution** : période de deux (2) à cinq (5) années consécutives au cours de laquelle la personne salariée admissible contribue une partie de son salaire au régime en prévision de sa période de congé.
- 1.03 **Salaire différé** : pourcentage du salaire annuel que la personne salariée admissible a convenu avec l'Université de retenir et d'épargner pendant chacune des années de la période de contribution.
- 1.04 **Revenu** : traitement ou salaire annuel brut que reçoit de l'Université la personne salariée admissible au cours d'une année de participation au régime.
- 1.05 **Personne salariée admissible** : toute personne salariée soumise aux dispositions de la convention collective entre l'Université et le Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia.
- 1.06 **Fonds** : fonds en fidéicomis établi dans le cadre d'un accord passé avec le fiduciaire, dans lequel l'Université verse le salaire différé et à partir duquel sont effectués les paiements à la personne salariée admissible pendant sa période de congé et ce, conformément aux modalités du RCTD.
- 1.07 **Période de congé** : période qui suit la période de contribution et au cours de laquelle la personne participante est en congé autorisé par l'Université.

- 1.08 **Convention collective :** La convention collective en vigueur entre l'Université et le Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia.
- 1.09 **Personne participante:** personne salariée admissible dont la demande de participation au RCTD a été acceptée.
- 1.10 **Année de participation au régime:** période de six (6) à douze (12) mois consécutifs.
- 1.11 **Fiduciaire :** une société fiduciaire constituée conformément à la législation applicable.

2. CONVENTION COLLECTIVE

- 2.01 Toutes les clauses relatives au congé à traitement différée comprises à la convention collective conclue entre l'Université Concordia et le Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia selon le texte en vigueur au moment de la signature de la présente entente sont réputées faire partie de la présente entente.

3. SALAIRE DIFFÉRÉ

- 3.01 Pendant la période de contribution, l'Université retient sur chaque paie le pourcentage du revenu annuel que la personne participante a convenu avec l'Université pour le confier au fiduciaire qui gère le fonds.

4. IMPÔT SUR LE REVENU

- 4.01 Durant la période de contribution, l'Université fait les retenues d'impôt sur le salaire effectivement versé à la personne participante.

4.02 Durant le congé, les sommes versées à la personne participante sont imposables et soumises aux retenues prescrites

5. RETRAIT

5.01 Une personne participante qui, pendant sa période de cotisation:

- a) cesse d'être à l'emploi de l'Université;
- b) ne travaille pas pour cause de prolongation de congé de maternité, d'accident de travail, d'invalidité prolongée, ou autre congé autorisé;
- c) part à la retraite; ou
- d) décède;

est réputée ne plus participer au RCTD dès la cessation d'emploi, le congé, le départ à la retraite ou le décès.

5.02 Les personnes participantes peuvent se retirer du RCTD à tout moment au cours de la période de contribution, sur présentation d'un avis écrit en ce sens d'au moins un (1) mois à l'unité des services partagés du département des ressources humaines.

5.03 À la suite d'un retrait prévu en 5.01 ou 5.02, la personne participante ou, si celle-ci est décédée, sa succession, reçoit, dans les trente (30) jours suivant le retrait ou la réception de l'avis de retrait, selon le cas, la totalité des sommes, qui se trouvent dans son compte en fidéicomis. Cette somme est assujettie à toutes les déductions à la source applicables.

6. REPORT DE CONGÉ

6.01 Dans des circonstances exceptionnelles, l'Université peut demander que la personne participante ayant droit au congé retarde la date de départ convenue. Elle doit en aviser la personne participante par écrit au moins six (6) mois avant la date prévue pour le début de la période de congé en indiquant les motifs de sa demande. L'Université ne peut exiger qu'une personne participante retarde sa date de départ pour son congé sans motif valable. Elle doit en outre rembourser tout acompte non remboursable que la personne participante aurait versé pour s'inscrire dans un établissement d'enseignement. À cette fin, la personne participante remet à l'unité des services partagés du département des ressources humaines les reçus officiels de l'établissement, à l'appui de sa demande de remboursement.

6.02 La personne participante peut demander à l'Université de reporter son congé. À cette fin, elle doit faire parvenir une demande écrite à l'unité des services partagés du département des ressources

humaines au moins six (6) mois précédant la date prévue pour le début de la période de congé. À sa discrétion, l'Université peut accepter les demandes effectuées dans un délai plus court.

- 6.03 Dans le cas de congé de maternité pendant la période de contribution, la participation au RCTD est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines.

7. AVANTAGES SOCIAUX

- 7.01 Durant la période de congé, la personne participante :
- a) n'est pas admissible au régime d'invalidité court terme ni au régime d'invalidité long terme pendant la période de congé;
 - b) peut continuer à participer aux régimes d'assurance-vie et assurance-maladie, mais la personne participante doit payer seule toutes les contributions et primes nécessaires, incluant celles qui auraient normalement été versées par l'Université, le tout sujet aux termes et conditions de ces régimes;
 - c) peut continuer à accumuler du service crédité aux fins du Régime de retraite des employés de l'Université Concordia, dans la mesure où elle verse à l'Université la totalité des cotisations requises, incluant la part qui aurait normalement été versée par l'Université durant cette période;
 - d) pourra postuler sur un poste affiché dans les trois (3) mois précédant son retour au travail.
- 7.02 Les contributions et primes qui sont dues par la personne participante pour maintenir sa participation aux différents avantages prévus au paragraphe 7.01 sont prélevées à même les versements effectués par l'Université à la personne participante au cours de sa période de congé;
- 7.03 Advenant que les sommes versées durant la période de congé ne soient pas suffisantes pour permettre le prélèvement à la source des cotisations au Régime de retraite des employés de l'Université Concordia ou aux régimes d'avantages sociaux applicables, la personne participante devra verser ces cotisations ou primes à l'Université à l'avance, au début de chaque trimestre de la période de congé.
- 7.04 La personne participante doit aviser l'unité des services partagés du département des ressources humaines au moins un (1) mois avant le début de sa période de congé de son intention de maintenir ou non sa participation aux différents avantages stipulés au paragraphe 7.01, le cas échéant.

8. RETOUR AU TRAVAIL

- 8.01 La personne salariée s'engage à retourner au travail suivant son congé, pour une période au moins équivalente à la durée du congé.
- 8.02 Le retour au travail de la personne participante se fait conformément aux dispositions de la convention collective.

9. ANCIENNETÉ

L'ancienneté s'accumule selon ce qui est prévu à la convention collective à la clause 11.03 a).

10. DURÉE DU CONTRAT

10.01 Le présent contrat entre en vigueur le _____
et expire le _____.

10.02 La période de contribution débute le _____ et se termine le _____.

10.03 La période de congé est de _____, soit de
_____ à _____.

10.04 Le pourcentage du salaire payé est de _____.

11. RÉMUNÉRATION DURANT LA PÉRIODE DE CONGÉ

11.01 Pendant sa période de congé, la personne participante recevra la totalité des sommes créditées au Fonds, en versements égaux répartis à chaque deux semaines, selon les modalités normalement en vigueur à l'Université.

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

Pour l'Université

La personne salariée participante

ANNEXE J

COMITÉ SUR LE TEMPS PARTAGÉ

Les parties conviennent de former un comité qui aura pour mandat d'étudier les régimes de temps partagé et de fournir des recommandations pour un régime qui pourrait être appliqué aux personnes salariées couvertes par la présente convention collective.

L'Université et le Syndicat nommeront deux personnes chacun pour siéger sur ce comité.

Les parties conviennent que les rencontres de ce comité seront durant les heures normales de travail et seront sans perte de salaire pour les représentants du Syndicat.

ANNEXE K

INFORMATIONS À ÊTRE TRANSMISES AU SYNDICAT

Les parties conviennent que la présente annexe ne modifie pas la convention collective, et elle est incluse à la convention collective seulement à titre de référence.

1. Les articles suivants prévoient que des informations doivent être transmises au Syndicat à chaque **période de paie** :

7.01 (Avis de fin d'emploi)
11.05 a)
2. Les articles suivants prévoient que des informations doivent être transmises au Syndicat à **chaque mois**;

8.08 a)
3. Les articles suivants prévoient que des informations doivent être transmises au Syndicat à **tous les trois mois** (novembre, février, mai et août);

7.06
13.04 a), b), c)
4. Les articles suivants prévoient que des informations doivent être transmises au Syndicat **sur demande**;

7.03
7.04
7.05
14.02 a)
15.01
15.02 a), b)
5. Les articles suivants prévoient que des informations doivent être transmises à **la personne salariée et au Syndicat simultanément**;

13.08
15.04 f)
15.05 i)
19.01
21.03 b)
26.09 e) et g)

38.05 c)
38.06 a)
6. Les articles suivants prévoient que des informations doivent être transmises au Syndicat, et ce, selon les termes spécifiés à la convention collective :

14.02 a)
15.01
15.02
16.03
21.03 a)
21.04
22.08
22.10 e)
28.07 a)
30.02
30.10
37.05 f), h), i) and j)
38.04 a) i., ii., iii. a), b)
Lettre d'entente #8

LETTRE D'ENTENTE # 1

Utilisation du Service informatique

entre

l'Université Concordia

et

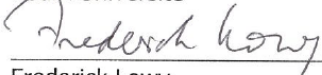
le Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia (CSN)

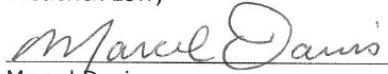
Les parties conviennent de ce qui suit en ce qui concerne l'utilisation du Service informatique de l'Université Concordia par le **Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia (CSN)**;

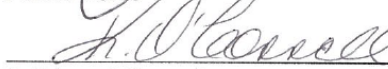
1. L'Université convient de brancher le syndicat, aux frais du syndicat, au Service informatique de l'Université Concordia, et de fournir au syndicat un compte de courrier électronique pour son usage exclusif.
2. Le branchement est fait selon les spécifications de l'Université.
3. L'Université ne fournit aucune garantie, réelle ou implicite, en regard des ressources et des services fournis ou leur état pour un usage particulier.
4. Le syndicat est responsable de la conduite de ses membres dans l'utilisation du compte de courrier électronique.
5. Afin de protéger l'intégrité de son service contre des accidents, des manquements ou d'un usage inapproprié, l'Université se réserve le droit de limiter, de restreindre, ou de terminer l'accès de tout utilisateur à ce service, ou l'accès de tout hôte ou équipement au réseau, et d'inspecter, de copier, de retirer ou autrement modifier ou altérer toute information, fichier ou ressource du système.
6. L'utilisation du Service informatique de l'Université Concordia par le syndicat est soumise à la politique sur le Service informatique.

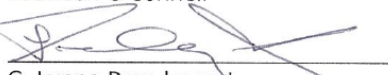
En foi de quoi les parties ont signé en ce 3 jour du mois de juillet, 2000.

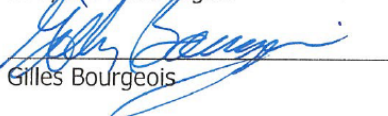
Pour l'Université


Frederick Lowy

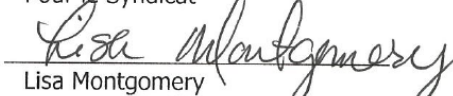

Marcel Danis

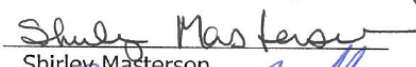

Kathleen O'Connell


C. Lynne Prendergast

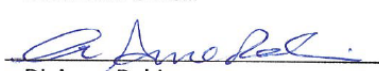

Gilles Bourgeois

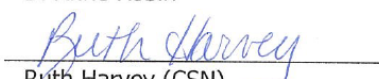
Pour le Syndicat


Lisa Montgomery


Shirley Masterson


Desmond O'Neill


Di-Anne Robin


Ruth Harvey (CSN)

LETTRÉ D'ENTENTE # 2 Application de la clause 15.04 – exigences académiques

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La présente entente modifie l'application de la clause 15.04. Elle réfère à la situation où une personne salariée candidate à un poste ne possède pas les exigences académiques décrites dans l'affichage dudit poste.
2. Une personne salariée permanente peut présenter sa candidature à un poste nécessitant un niveau de scolarité supérieur à celui qu'elle possède, à condition d'être à trois (3) ans ou moins (à temps complet) d'obtenir le diplôme ou l'attestation exigé. L'Université continuera à reconnaître neuf (9) crédits universitaires complétés comme étant l'équivalent d'une attestation d'études collégiales, dix-huit (18) crédits universitaires complétés, l'équivalent d'un diplôme d'études collégiales de deux ans (DEC général) et vingt-sept (27) crédits universitaires complétés, l'équivalent d'un diplôme d'études collégiales de trois ans (DEC professionnel).
3. Si la personne salariée obtient le poste, l'affectation sera conditionnelle à la réussite des cours suivants dans un délai de cinq (5) ans :

Trois (3) cours, pouvant atteindre cent trente-cinq (135) heures, liés aux responsabilités du poste selon l'entente intervenue entre la personne salariée, la ou le superviseur immédiat et le Service des ressources humaines.


Si la personne salariée possède l'équivalent d'un ou de plusieurs de ces cours, tel que déterminé par le Service des ressources humaines, elle n'aura pas besoin de suivre lesdits cours.
4. Au moment de l'affectation, la personne salariée et le Syndicat signent une entente qui confirme la nature conditionnelle de cette affectation et stipule que, si les conditions ne sont pas remplies, la réduction de salaire d'un (1) échelon par cours non réussi. De plus, la personne salariée qui bénéficie des termes de cette lettre d'entente doit compléter les trois (3) cours avant de pouvoir poser sa candidature à un autre poste en conformité avec l'article 15 et de se prévaloir de cette lettre d'entente de nouveau.
5. Nonobstant le point 2 de la présente entente, la personne salariée ayant la sécurité d'emploi et dont le poste est aboli, est réputée détenir le niveau de scolarité normalement requis pour tout poste vacant de la même classe d'emploi.
6. La personne salariée qui pose sa candidature à un poste de la même classe d'emploi que la sienne est réputée détenir le niveau de scolarité normalement requis pour cette classe d'emploi.
7. Les exigences reliées aux compétences linguistiques et informatiques, ainsi que les formations spécialisées ou exigences académiques requises spécifiquement pour les postes de secrétaire légale et médicale, et les postes d'agents de sécurité ne sont pas régies par cette lettre d'entente.
8. L'Université libère la personne salariée sans perte de salaire pour assister aux cours et assume le coût total des cours.


9. La personne salariée qui répond aux critères de cette entente peut, dans l'optique de poser sa candidature à un poste à l'intérieur de l'unité de négociation, obtenir du temps de libération sans perte de salaire pour assister aux cours qui lui permettront de répondre aux exigences de l'affichage selon la présente. L'Université ne refusera pas le temps de libération nécessaire à la participation aux cours déterminés en conformité avec le paragraphe 3 de cette entente.
10. Les diplômes, certificats ou grades obtenus avant l'établissement des cégeps au Québec (1967), les cours non crédités dans des écoles professionnelles, les diplômes professionnels, ainsi que les diplômes obtenus en dehors du Québec ou du Canada continueront d'être examinés par le Service des ressources humaines et de faire l'objet d'équivalences académiques.
11. Cette entente s'applique aussi aux personnes salariées permanentes qui voient une modification de leur classe d'emploi à la suite d'une réévaluation de poste, mais qui ne rencontrent pas les exigences académiques associées à leur nouvelle classe d'emploi.
12. En cas de réévaluation de poste, la personne salariée et le Syndicat recevront un avis écrit de la nouvelle classe d'emploi.
13. L'avis stipulera que, en raison de la réévaluation, la personne salariée devra respecter le paragraphe 3 de cette entente.

La présente lettre d'entente est reconduite en date du 16 décembre 2019

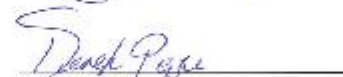

Caroline Baril


Dornia Fasciano


Angela Tsafaras


Jennifer Gray


Stephanie Rowe


Derek Page


Andrée-Anne Bouchard


Filomena De Gennaro

LETTRE D'ENTENTE # 3 Application de la clause 9.08

Les parties conviennent de la procédure suivante concernant l'application de la clause 9.08 :

Si, suite à la réception du préavis prévu au paragraphe 9.08 b), la ou le superviseur immédiat considère que la libération constitue un préjudice sérieux pour les opérations normales du service ou du département, elle ou il en avise le Syndicat par écrit, avec une copie au Service des Ressources humaines et les parties se rencontrent dans les sept (7) jours ouvrables suivant la date du préavis donné afin de trouver une solution au problème soulevé, solution qui doit respecter à la fois les devoirs des représentants syndicaux envers leurs membres et les besoins d'opération de l'Université.

La solution peut entre autre comprendre :

- Une réduction ou une modification des heures de libérations
- Un report de la libération à une date convenue entre les parties
- Un report du travail à accomplir dans le département pour accommoder la libération
- Le remplacement de la personne représentante syndicale tel qu'entendu entre les parties
- Toute autre solution que les parties pourront juger appropriée dans les circonstances pour accommoder les devoirs et besoins des deux parties.

À défaut d'entente sur une solution commune, l'Université prendra la décision d'accorder ou non la libération syndicale. Celle-ci n'est pas refusée sans motif valable et sérieux. La décision de l'Université est transmise par écrit au Syndicat au plus tard dans les sept (7) jours de la rencontre.

En cas de problème soulevé par la ou le superviseur immédiat, lors de la recherche de solution, les parties considèrent les facteurs suivants :

1. Toute libération constitue une contrainte pour le département concerné. Telle contrainte doit être accommodée, à moins qu'elle ne soit excessive pour l'Université, par exemple en obligeant à l'annulation d'un événement ou d'un examen.
2. L'Université ne peut refuser systématiquement des libérations au seul motif qu'une personne salariée est en tout temps indispensable aux opérations du département.
3. Les considérations de santé et de sécurité doivent être prises en compte par les parties.
4. La pratique établie quant aux libérations syndicales accordées dans le département, le service ou dans l'unité de négociation avant le 27 février 2006.

Font exception à la procédure prévue plus haut :

1. Les libérations syndicales suivantes ne peuvent être refusées par l'Université :
 - Libération d'une personne représentante syndicale pour le travail préparatoire de l'audition, pour témoigner ou pour assister à une audition devant tout tribunal administratif comme représentant du Syndicat (à l'exception d'un tribunal d'arbitrage, tel que prévu à l'article 10).
 - Libérations pour des événements extérieurs dont le Syndicat ne contrôle pas l'agenda, tel que Congrès, colloques et sessions de formation syndicale. Cependant, le Syndicat donne un préavis de quinze (15) jours ouvrables à l'Université dans ces cas (pour un maximum de 4 personnes salariées

pour un Congrès ou un colloque et un maximum de 6 personnes salariées pour les sessions de formation syndicale, dont la personne présidente le cas échéant).

- Libération de la personne présidente du Syndicat ou de la personne qui la remplace le cas échéant.
- Libération d'une personne représentante du Syndicat appelée en cas d'exercice du droit de refus en vertu de la Loi sur la Santé et la Sécurité au travail (LSST).
- Libération du comité de négociation durant la période de négociation, dans la proportion d'une journée de préparation pour une journée de négociation.

2. Les libérations syndicales suivantes ne peuvent être refusées par l'Université mais la date est sujette à entente :

- Libération des membres du comité exécutif sur une base mensuelle (une journée ou deux demi-journées par mois).
- Libération des membres du conseil syndical ou de leur substitut sur une base mensuelle (une journée ou deux demi-journées par mois).
- Libération pour accompagnement d'une personne salariée lors d'une rencontre avec une personne représentante de l'employeur dans les situations prévues à la convention collective.
- Libération du comité de négociation pour les préparations de textes tel que prévu à l'article 9.02.

Analyse de l'expérience des parties suite à l'application de cette lettre d'entente :

En cas de problème d'application de l'entente, l'une ou l'autre des parties peut amener le sujet de l'application de la lettre d'entente pour discussion au Comité des relations de travail.

La présente lettre d'entente est reconduite en date du 16 décembre 2019


Caroline Bari


Dharma Fasciano


Angela Tsafaras


Jennifer Bray


Stephanie Rowe


Derek Page


Andrée-Anne Bouchard


Filomena De Gennaro

LETTRE D'ENTENTE # 4

Entre

l'Université Concordia
(ci-après désigné «l'Université»)

Et

Le Syndicat des employé-e-s de soutien de l'Université Concordia
(ci-après désigné «de Syndicat»)

Et

Michael Di Grappa
Vice-recteur, services

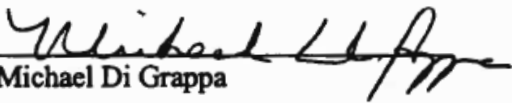
Considérant que l'exclusion du poste de secrétaire, Vice-recteur, services est régie par l'accréditation;

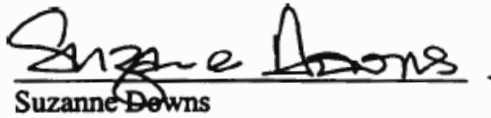
Considérant que les parties souhaitent régler à l'amiable les enjeux entourant le présent litige concernant l'exclusion du poste P4544;

Les parties conviennent que les termes de la présente entente sont intervenus sans admission, sans préjudice et ne peuvent en aucun cas constituer un précédent;

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. En considération de ce qui précède, le Syndicat convient de renoncer aux requêtes CM-2001-1769 et CM-2001-0578 effectuées en vertu du Code du travail
4559 (TB)
3. En considération de ce qui précède, le Syndicat convient aussi de renoncer au grief # 2004-09
4. Les parties conviennent que le poste P4544, dont le nouveau titre sera « secrétaire au bureau du Vice-recteur, services », est le poste exclu de l'unité l'accréditation du syndicat;
5. L'employeur s'engage à modifier le titre du poste paru le 8 mars 2004 lequel reflétera les termes du point 4 précédent.

En foi de quoi, les parties ont signé en ce 20 jour du mois de janvier 2005.


Michael Di Grappa


Suzanne Downs


Gilles Bourgeois


Danièle Berthiaume

LETTRE D'ENTENTE # 5

Les parties s'entendent sur ce qui suit :

1. Les syndicats concernés doivent être avisés de toute reconsidération de l'appartenance d'un poste à une unité de négociation donnée.
2. L'employeur effectue son enquête et en communique par écrit, les résultats préliminaires et le raisonnement qui les sous-tend, aux parties concernées.
3. Dans les trente jours qui suivent, les parties concernées se rencontrent pour discuter des éléments qui justifient le statu quo ou l'appartenance du poste à une autre unité de négociation.
4. Suite à cette rencontre, l'employeur communique aux parties concernées, par écrit, la décision et les motifs qui la sous-tendent et, ce, dans les meilleurs délais.
5. Advenant que l'employeur décide que le poste doit dorénavant être couvert par une autre unité d'accréditation, les cotisations syndicales sont versées au syndicat receveur à partir de la date de la décision de l'employeur.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 20^e jour du mois d'octobre 2003

Shuley Masferrer - André Gauthier

CUSSU

[Signature]
CUPEU

[Signature]
Université Concordia

LETTRE D'ENTENTE # 6

ENTRE

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (SESUC)

ET

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

CONSIDÉRANT l'exercice d'équité salariale lequel a été complété en mars 2011;

CONSIDÉRANT l'obligation de l'employeur de faire le maintien de l'équité salariale en 2016;

CONSIDÉRANT que les deux parties respectent les principes découlant de l'équité salariale;

CONSIDÉRANT la volonté des deux parties de s'assurer du traitement équitable des promotions à l'intérieure de l'unité de négociation, et ce, quel que soit le poste d'origine;

CONSIDÉRANT que le système de classification inclut le questionnaire, le plan de classification, et la pondération;

CONSIDÉRANT la clause 38.14 actuelle;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) De créer un comité paritaire de révision du système de classification au plus tard trois (3) mois après la signature de la convention collective;
- 2) Ce comité sera formé de six (6) personnes, c'est-à-dire, trois (3) personnes pour chacune des parties;
- 3) Il est entendu qu'au moins (2) personnes représentantes du Syndicat seront des personnes salariées de l'Université;
- 4) Il est également entendu que de façon exceptionnelle, l'une ou l'autre des parties pourra inviter une personne ressource de l'externe pour assister à une rencontre du comité, le tout sur envoi d'un préavis raisonnable à l'autre partie;
- 5) De façon générale, le comité tiendra ses rencontres sur une base mensuelle. Les heures de libération pour les représentants du Syndicat afin qu'ils puissent assister auxdites rencontres ne seront pas déduites de la banque prévue à la clause 9.08;

- 6) Le mandat du comité est de se pencher sur le système de classification actuel (JEP) ainsi que sur les structures salariales actuellement en vigueur;
- 7) Le comité pourra, par exemple, proposer un processus pour en arriver à une seule structure salariale laquelle respecte les résultats de l'exercice d'équité salariale;
- 8) Le comité pourra suggérer l'intégration des modifications proposées au système de classification (l'outil d'évaluation des emplois) à la convention collective;
- 9) Le comité se penchera sur les coûts associés à la mise en œuvre des recommandations;
- 10) Chacune des deux parties devra obtenir l'approbation de ses commettants respectifs quant aux recommandations à être émises par le comité;
- 11) Lorsque des recommandations sont émises par le comité, l'Université discutera de l'échéancier avec le Syndicat;
- 12) En cas de désaccord entre les deux parties quant aux recommandations, il est entendu que les discussions seront reconduites à la prochaine ronde de négociations entre l'Université et le Syndicat;

Le comité sera diligent quant à la réalisation de ses travaux et convient de soumettre ses recommandations dans les dix-huit (18) mois suivant la mise en place dudit comité.

La présente lettre d'entente est reconduite en date du 16 décembre 2019


Caroline Bari


Digna Fasciano

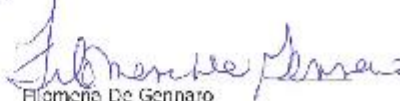

Angela Tsafaras


Jennifer Scay


Stephanie Rowe


Lierek Page


André-Anic Bouchard


Flomena De Gennaro

LETTRE D'ENTENTE #7

ENTRE

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (ci-après désignée « l'Université »)

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (ci-après désigné « le Syndicat »)

Considérant la clause 21.05 de la convention collective;

Considérant que certains postes exigent que des tâches reliées à l'entretien ménager soient effectuées dans le cadre de ces emplois;

Considérant que ces postes existaient et étaient comblés avant le renouvellement de la convention collective venant à échéance le 31 mai 2015;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) Les postes P1651 (Facilities Assistant/Recreation & Athletics) et P5653 (Facilities Assistant/JMSB Administration) sont exclus de l'application de la clause 21.05 de la convention collective.

La présente lettre d'entente est reconduite en date du 16 septembre 2019

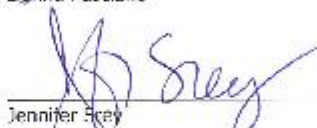

Caroline Baril

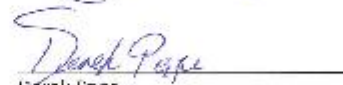

Angela Tsafaras

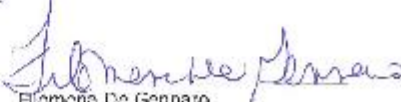

Stephanie Rowe


Andrée-Anne Bouchard


Donna Fasciano


Jennifer Gray


Derek Page


Flomena De Gennaro

LETTRE D'ENTENTE #8

ENTRE

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (ci-après désignée « l'Université »)

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (ci-après désigné « le Syndicat »)

Considérant la pratique actuelle laquelle vise à informer les titulaires de postes de l'existence d'un grief sur le processus de sélection ayant mené à leur nomination dans ledit poste;

Considérant la demande du Syndicat de formaliser cette pratique en introduisant une clause à cet effet dans la convention collective;

Considérant le système d'information des ressources humaines actuellement en place, lequel ne permet pas un repérage adéquat de ces informations;

Considérant l'implantation future d'un nouveau système d'information des ressources humaines;

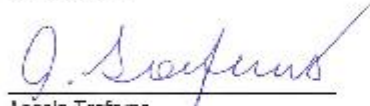
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) Lorsqu'un grief est logé avant la nomination d'une personne salariée ou d'une personne externe à l'unité de négociation dans ledit poste, le Service des ressources humaines l'en informe via la lettre de nomination ou plus tôt selon la date de dépôt du grief;
- 2) Lorsqu'un grief est logé après qu'une personne salariée ait été nommée dans le poste, l'unité des relations avec le personnel et relations du travail informe le titulaire du fait que le processus de sélection ayant mené à sa nomination fait l'objet d'un litige;
- 3) Dans les deux cas précités, le Syndicat reçoit copie des communications envoyées aux personnes salariées;
- 4) Les discussions quant à l'intégration de cette pratique à la convention collective sont reconduites à la prochaine ronde de négociations.

La présente lettre d'entente est reconduite en date du 16 septembre 2019

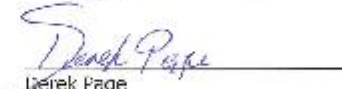

Caroline Batti


Donna Fasiano


Angela Tsafaras


Jennifer Frey


Stephanie Rowe


Derek Page


Andrée-Anne Bouchard


Flaminia De Gennaro

LETTRE D'ENTENTE #9

ENTRE

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (CSN)

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA – SECTEUR TECHNIQUE (CSN)

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (CSN)

LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DES MÉTIERS DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA – CSN

CONSIDÉRANT la volonté des syndicats d'introduire le processus de médiation-arbitrage aux conventions collectives;

CONSIDÉRANT les discussions tenues lors du renouvellement des conventions collectives;

CONSIDÉRANT la volonté des parties de convenir de modalités mutuellement acceptables quant à la médiation-arbitrage;

CONSIDÉRANT la proposition des syndicats de retirer cette demande des tables de négociations respectives et de mettre sur pied une table commune sur le sujet;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CÉ QUI SUIT :

- 1) De créer un comité conjoint lequel portera sur le recours à la médiation-arbitrage comme avenue complémentaire de résolution de griefs ;
- 2) Le comité pourra notamment se pencher sur les sujets se prêtant davantage à la médiation-arbitrage et sur toutes autres modalités concernant l'envoi à l'arbitrage, régulier ou de médiation ;
- 3) Le comité sera composé d'au plus un (1) membre de chaque Syndicat partie à cette entente, lesquels seront des personnes salariées de l'Université ;
- 4) L'Université nommera au plus quatre (4) personnes pour la représenter sur ce comité ;

- 5) Au besoin, les parties pourront s'adjoindre les services d'une personne ressource externe ;
- 6) Le syndicat et l'Université déterminent la fréquence des rencontres et établissent le calendrier des rencontres ;
- 7) Les représentants syndicaux sont libérés sans perte de salaire pour la durée des rencontres ;
- 8) Le comité devra convenir des modalités applicables à la médiation-arbitrage dans les trois (3) mois suivant la mise en place dudit comité ;
- 9) Lesdites modalités seront par la suite consignées par lettre d'entente, lesquelles ententes seront intégrées aux différentes conventions collectives (SESUC, SESUC-ST, SEBUC et STTMUC – CSN), et resteront en vigueur pour la durée de ces dernières.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ, À MONTRÉAL, LE 5 novembre ²⁰¹⁸ 2019 ;

Pour l'Université

Audrie Anne Fouchard

[Signature]

[Signature]

Pour les Syndicats

[Signature]

Syndicat des employé-e-s de soutien de l'Université Concordia (CSN)

[Signature]

Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia - secteur technique (CSN)

[Signature]

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

[Signature]

Syndicat des travailleuses et travailleurs des métiers de Concordia – CSN

LETTRE D'ENTENTE #10

ENTRE: L'Université Concordia (« l'Université »)

ET: Le Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia – (CSN) (« SESUC »)

Collectivement : Les « Parties »

ATTENDU Les principes directeurs de la négociation collective (Collective Bargaining Guiding Principles) présentés au Syndicat SESUC le 20 juin 2018;

ATTENDU La volonté des Parties de se gouverner conformément à ces principes directeurs lors de la négociation collective subséquente;


Les Parties conviennent de ce qui suit :

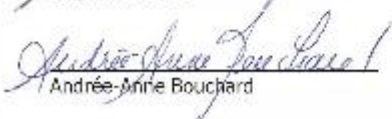
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Le Syndicat envoie à l'Université l'avis de négociation prévu à l'Article 52 du Code du travail douze (12) mois précédent l'échéance de la présente convention collective;
3. L'Université s'engage à établir le calendrier des rencontres dans les 60 jours suivant la réception de l'avis de négociation prévu au précédent paragraphe;

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL CE 16^e e JOUR DU MOIS DE *décembre* 2019 :

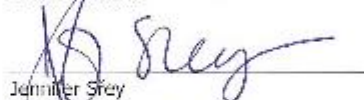

Caroline Baril


Angela Tsafaras


Stephanie Rowe


Andrée-Anne Bouchard


Donna Lasdano


Jennifer Grey


Derek Page


Filomena De Gennaro