

CONVENTION COLLECTIVE

entre

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

et

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

2010-2015

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	31
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	49
ARTICLE 28	CONGÉS PARENTAUX	53
ARTICLE 29	CONGÉS SANS SOLDE.....	64
ARTICLE 30	CONGÉS D'ÉTUDE.....	66
ARTICLE 31	FORMATION ET DÉVELOPPEMENT	67

ARTICLE 32	EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ.....	68
ARTICLE 33	ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC.....	69
ARTICLE 34	FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ.....	70
ARTICLE 35	ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....	70
ARTICLE 36	CONGÉS DE MALADIE.....	71
ARTICLE 37	ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE.....	73
ARTICLE 38	CLASSIFICATION DES POSTES ET SALAIRES.....	76
ARTICLE 39	PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE.....	80
ARTICLE 40	AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE.....	86
ARTICLE 41	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....	86
ARTICLE 42	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ.....	86
ANNEXE A	PLAN DE CLASSIFICATION.....	89
ANNEXE B	CLASSIFICATION SALARIALE ET ÉCHELONS APPLICABLES.....	90
ANNEXE C	CLASSIFICATION DES POSTES.....	91
ANNEXE D	SALAIRES.....	107
ANNEXE E	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	111
ANNEXE F	CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION.....	131
ANNEXE G	PUBLICATION ET TRADUCTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	135
ANNEXE H	ÉQUITÉ D'EMPLOI.....	136
ANNEXE I	CONTRAT DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	137
ANNEXE J	COMITÉ SUR LE TEMPS PARTAGÉ.....	143
ANNEXE K	INFORMATIONS À ÊTRE TRANSMISES AU SYNDICAT.....	144
LETTRE D'ENTENTE # 1	Utilisation du Service informatique.....	146
LETTRE D'ENTENTE # 2	Application de la clause 15.04 – exigences académiques.....	147
LETTRE D'ENTENTE # 3	Application de la clause 9.08.....	149
LETTRE D'ENTENTE # 4	Poste exclu de l'unité d'accréditation.....	151
LETTRE D'ENTENTE # 5	Transfert hors-unité, CUSSU et CUPEU.....	153
LETTRE D'ENTENTE # 6	Retraite anticipée avec somme forfaitaire – Clause 37.05.....	154
LETTRE D'ENTENTE # 7	Comité de réévaluation des postes.....	159

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 a 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 six (6) mois 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 subséquemment 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 mécontente 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.

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 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.
- iv) 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.
- v) 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) 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.
- 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 supplantation 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 supplantation. 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.

Affectation temporaire hors-unité

- 15.06 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.
- 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, 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 à moins que la tâche ne soit stipulée dans la description de poste selon le paragraphe 15.02 b). Une personne salariée ne sera pas affectée à du travail personnel qui n'est pas un service requis par l'Université

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.
- c) Les parties conviennent que les heures supplémentaires doivent être restreintes au minimum.
- d) Aucune personne salariée n'est tenue de 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.
- 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.

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, 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 quatorze (14) 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 quatorze (14) heures sera sans solde.

26.08 **Congés pour obligations familiales et congé d'urgence**

a) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir ses 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 de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée lorsqu'autorisé par le superviseur immédiat de la personne salariée.

La personne salariée doit aviser son superviseur immédiat le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée d'un tel congé.

La personne salariée peut convenir avec son superviseur immédiat d'effectuer des heures de travail compensatoires, auquel cas ces absences sont sans perte de salaire.

b) 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.

- c) Une personne salariée peut également se prévaloir des autres congés pour obligations familiales prévus à la Loi sur les Normes du Travail.
- d) Lors des congés prévus à la présente clause, la personne salariée accumule son ancienneté conformément à la clause 11.03 a).
- e) 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 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 dix (10) 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 dix (10) 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 prévaudra 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 CSST verse l'indemnité prévue, le remboursement de l'avance se fait à même l'indemnité versée par la CSST.

Toutefois, si la CSST 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.

SECTION VI : PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES AU RQAP OU À L'ASSURANCE-EMPLOI

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:

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

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 CSST 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.

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 bénéfices, 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 salarié 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 bénéfices 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 de la Santé et de la Sécurité au Travail (CSST), 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 CSST. Les dispositions de la présente clause demeurent en vigueur jusqu'à ce que la CSST 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 CSST 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 CSST 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 du 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.

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} mars 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} mars, 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.

Une procédure d'exception est en vigueur pour les employés qui prendront leur retraite d'ici l'année de convention collective 2015-2016. Cette procédure est décrite à la lettre d'entente # 6.

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 rémunération des ressources humaines afin de répondre à ses questions. Le superviseur immédiat révise le questionnaire et l'approuve. La personne salariée contresigne le questionnaire. Tout désaccord de la personne salariée est noté au questionnaire par celle-ci.

Le questionnaire dûment rempli est envoyé à l'unité de la rémunération des ressources humaines qui communique avec le superviseur immédiat et la personne salariée en cas de problème ou de nécessité d'une clarification sur un pointage ou un commentaire.

Dans tous les cas, un désaccord sur un pointage entre une personne salariée et son superviseur immédiat est tranché par l'unité de rémunération des ressources humaines conformément à l'équité interne et aux principes bien établis en matière d'évaluation d'emploi. Tout changement à un pointage fait au questionnaire par l'unité de la rémunération des ressources humaines 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 des ressources humaines 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 bénéficiée 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 mécontentement 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) iii), iv) et 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 et 26.08 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 ($1 \frac{2}{3}$) 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 CSST.

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 2015. 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.

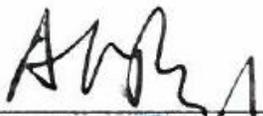
42.03

Rétroactivité

- a) Les échelles salariales prévues à l'annexe D pour la période du 1er juin 2010 au 31 mai 2015 s'appliquent rétroactivement au 1er juin 2010.
- 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 1^{er} juin 2010 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 2010 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 2010 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 22^e JOUR DU MOIS D'AVRIL 2014.

Pour L'Université :


Dr. Alan Shepard
Recteur


Roger Côté
Vice-recteur aux services


Carolina Willsher
Vice-rectrice associée aux ressources Humaines


Howard Magonet
Directeur, consultation et orientation


Dr. Christopher Trueman
Doyen intérimaire de la Faculté de génie et d'informatique

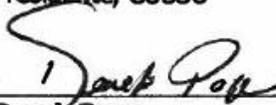

Lyne Bourret
Directrice, recherche et services comptables

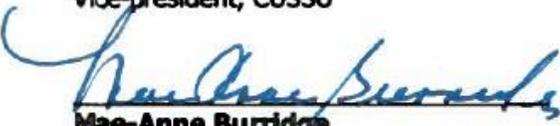

Gerry Hugues
Directeur, Institut d'enseignement coopératif


Andrée-Anne Bouchard
Chef, Relations du travail et relations avec les employés

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


Danièle Berthiaume
Présidente, CUSSU


Derek Page
Vice-président, CUSSU


Mae-Anne Burridge
Comité de négociations, CUSSU


Suzanne Downs
Comité de négociations, CUSSU


Heather Pearson
Comité de négociations, CUSSU


Hélène Madore, FEESP-CSN
Conseillère syndicale

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**

CLASSE	TITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT
2	PRÉPOSÉ(E) AUX SOINS ANIMALIERS	ANIMALERIES
4	COMMIS AUX INFORMATIONS SUR LES LIVRES	LIBRAIRIE
4	RÉCEPTIONNISTE	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
4	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
4	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
4	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
4	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
4	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
5	ADJOINT(E) – INSTALLATIONS	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
5	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
5	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
5	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
5	ADJOINT(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	REGISTRARIAT
5	ADJOINT(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	REGISTRARIAT
5	COMMIS, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE
5	COMMIS, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE
5	COMMIS, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE
5	CHEF CAISSIER(ÈRE)	LIBRAIRIE
5	PRÉPOSÉ(E) AU MARCHANDISAGE	LIBRAIRIE
5	COMMIS CAISSIER(ÈRE) MARCHANDISAGE	LIBRAIRIE
5	COMMIS AUX INVENTAIRES, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE
5	CHEF CAISSIER(ÈRE)	LIBRAIRIE
5	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION
5	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION
5	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION
5	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION
5	REPRÉSENTANT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
5	REPRÉSENTANT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
5	REPRÉSENTANT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE, DPRINT	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
5	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCE ET DE L'EXERCISE
5	COMMIS PRINCIPAL AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
5	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE, FFAR 250	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
5	COMMIS DE BUREAU	REGISTRARIAT
5	COMMIS DE BUREAU	REGISTRARIAT
5	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SCIENCE POLITIQUE
5	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT

5	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
5	COMMIS DE BUREAU	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
5	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
5	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
5	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
5	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
5	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
5	ADJOINT(E) AUX SERVICES	MODULE DE COMMUNICATIONS
6	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	COMPTABILITÉ
6	STANDARDISTE/ RÉCEPTIONIST	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
6	COMMIS DE BUREAU	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
6	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
6	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
6	PRÉPOSÉ(E) AUX LOCAUX	BEAUX-ARTS
6	STANDARDISTE/ RÉCEPTIONIST	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
6	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ATHLÉTIQUES
6	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE
6	PRÉPOSÉ(E) AUX RÉSERVATIONS, DÉPÔT DE MATÉRIEL	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
6	COMMIS, DÉPÔT DE MATÉRIEL	ÉTUDES EN COMMUNICATIONS
6	RÉCEPTIONNISTE	ÉTUDES EN COMMUNICATIONS
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DES RÉSIDENCES

6	ADJOINT(E), SERVICES DE CARRIÈRE ET PLACEMENT	CONSULTATION ET ORIENTATION
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION
6	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
6	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
6	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
6	OPÉRATEUR(TRICE), PRODUCTION DE RECUEILS DE TEXTES POUR LES COURS	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
6	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCES ÉCONOMIQUES
6	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
6	RÉCEPTIONNISTE	ÉTUDES FRANÇAISES
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
6	AIDE DE BUREAU	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
6	AIDE DE BUREAU	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
6	COMMIS, RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES
6	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
6	COMMIS, DÉPÔT DE MATÉRIEL	ÉCOLE DE CINÉMA MEL HOPPENHEIM
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE
6	STANDARDISTE, RÉCEPTIONNISTE	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
6	RÉCEPTIONNISTE/SECRÉTAIRE, SOUTIEN PÉDAGOGIQUE AUX ÉTUDIANTS	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
6	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PROTECTION PUBLIQUE
6	SECRÉTAIRE	PROTECTION PUBLIQUE
6	RÉCEPTIONNISTE DE DÉPARTEMENT/ADJOINT(E) CLÉRICAL(E)	DIRECTION, SERVICE ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES
6	SECRÉTAIRE MÉDICALE	PERFORM
6	ADJOINT(E) AUX SERVICES	PERFORM
6	SECRÉTAIRE	SCIENCE POLITIQUE
6	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	PSYCHOLOGIE

7	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES	LIBRAIRIE
7	COORDONNATEUR, RÉCEPTION-EXPÉDITION	LIBRAIRIE
7	AIDE DE BUREAU	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE
7	ADJOINT(E), SERVICES AUX ÉTUDIANTS	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
7	ADJOINT(E) AUX MAGASINS DE PRODUITS CHIMIQUES	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
7	AIDE DE BUREAU	CIISE
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	TOURISME ET GESTION HÔTELIÈRE
7	REPRÉSENTANT(E) COMMERCIAL(E)	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
7	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE AU PROGRAMME	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
7	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE AU PROGRAMME	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
7	AIDE DE BUREAU	SCIENCE INFORMATIQUE
7	ADJOINT(E) AUX SERVICES	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
7	COMMIS DE DÉPARTEMENT	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
7	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
7	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
7	AIDE DE BUREAU	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
7	ADJOINT(E)AU PROGRAMME DE COMPOSITION ET RÉDACTION	ÉTUDES ANGLAISES
7	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉVÉNEMENTS ET COMMANDITES
7	ADJOINT(E), INSCRIPTION AUX ÉVÉNEMENTS	ÉVÉNEMENTS ET COMMANDITES
7	COORDONNATEUR(RICE) DE DONNÉES DÉBUTANT(E) - RESSOURCES HUMAINES	SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES
7	ADJOINT(E), SERVICES AUX ÉTUDIANTS	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
7	ADJOINT(E), SERVICES AUX ÉTUDIANTS	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE
7	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	MARKETING
7	SECRÉTAIRE	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
7	AIDE DE BUREAU	GÉNIE MÉCANIQUE
7	AIDE DE CHAPELLE	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE
7	ADJOINT(E), SUBVENTIONS DE RECHERCHE	BUREAU DE LA RECHERCHE
7	AIDE DE BUREAU	BUREAU DE LA RECHERCHE
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BUREAU DU VICE-RECTEUR ASSOCIÉ – RESSOURCES HUMAINES
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT

7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – REGISTRARIAT	REGISTRARIAT
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BUREAU DU VICE-RECTORAT AUX FINANCES
7	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	PHILOSOPHIE
7	ADJOINT(E) AU CENTRE DE PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE	PSYCHOLOGIE
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	PSYCHOLOGIE
7	SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR ET DE L'ADMINISTRATEUR DU DÉPARTEMENT	PSYCHOLOGIE
7	COORDONNATEUR(RICE), FOURNITURES ET DISTRIBUTION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
7	SECRÉTAIRE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
7	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
7	ADJOINT(E), SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS	SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS, ARTS ET SCIENCES
7	PRÉPOSÉ(E) AUX DÉPÔTS BANCAIRES	COMPTES ÉTUDIANTS
7	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES	COMPTES ÉTUDIANTS
7	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES ET ENCAISSEMENTS	COMPTES ÉTUDIANTS
7	PRÉPOSÉ(E) AUX FONDS DE CAISSE ET DIVERS DÉPÔTS DE RECETTES	COMPTES ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS, PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
7	AIDE DE BUREAU	SERVICE DE TRADUCTION
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	BUREAU DU REGISTRARIAT
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	BUREAU DU REGISTRARIAT
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	BUREAU DU REGISTRARIAT
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRARIAT
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRARIAT
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRARIAT

7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE
7	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE
8	ADJOINT(E) AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES	PROGRAMMES D'ÉTUDES ET AFFAIRES ÉTUDIANTES – FACULTÉ DES BEAUX-ARTS
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ, ÉGJ-M
8	ADJOINT(E), SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
8	COORDONNATEUR(RICE) À LA LOCATION IMMOBILIÈRE	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
8	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
8	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
8	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
8	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
8	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
8	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
8	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
8	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS, RÉSIDENTS DU QUÉBEC	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BEAUX-ARTS
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BEAUX-ARTS
8	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
8	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
8	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	VICE-RECTORAT AU DÉVELOPPEMENT ET AUX RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
8	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) -FONDS DE SOUTIEN	FONDS DE SOUTIEN
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES

8	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES
8	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	ARCHIVES
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ENSEIGNEMENT DE L'ART
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	HISTOIRE DE L'ART
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT ET DE VOYAGES	ATHLÉTIQUES
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT ET D'ADMISSIBILITÉ	ATHLÉTIQUES
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	BIOLOGIE
8	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	BIOLOGIE
8	COORDONNATEUR (COORDONNATRICE) DES RECUEILS DE TEXTES	LIBRAIRIE
8	ADJOINT(E) AUX OPÉRATIONS DE DÉTAIL	LIBRAIRIE
8	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
8	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE
8	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES EN COMMUNICATIONS
8	SPÉCIALISTE PRINCIPAL DE LA VENTE AU DÉTAIL	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
8	ADJOINT(E)	SERVICE DES RÉSIDENCES
8	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DES RÉSIDENCES
8	COORDONNATEUR(RICE), RESERVATIONS ET SERVICES SUR LES CAMPUS	SERVICE DES RÉSIDENCES
8	COORDONNATEUR(RICE), RESERVATIONS ET SERVICES SUR LES CAMPUS	SERVICE DES RÉSIDENCES
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	THÉRAPIES PAR LA CRÉATION ARTISTIQUE
8	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	SCIENCE INFORMATIQUE
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	DESIGN ET ART NUMÉRIQUE, FACULTÉ DES BEAUX-ARTS
8	ADJOINT(E)	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
8	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE, ARTS ET SCIENCES	
8	ADJOINT(E)	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
8	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE, ÉGJ-M	
8	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE À LA COMPTABILITÉ	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
8	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE À LA CLIENTÈLE DPRINT	BOUTIQUE NUMÉRIQUE

8	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE À LA CLIENTÈLE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES ÉCONOMIQUES
8	SECRÉTAIRE AUX PROGRAMMES DE 1ER CYCLE ET PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	SCIENCES ÉCONOMIQUES
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
8	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES ANGLAISES
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES FRANÇAISES
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	FINANCES (ÉGJ-M)
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉOGRAPHIE, URBANISME ET ENVIRONNEMENT
8	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉOGRAPHIE, URBANISME ET ENVIRONNEMENT
8	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	HISTOIRE
8	ADJOINT(E), AVANTAGES SOCIAUX ET RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES
8	ADJOINT(E), RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	JOURNALISME
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT, GESTION	GESTION
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
8	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
8	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
8	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE MÉCANIQUE
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ÉCOLE DE CINÉMA MEL HOPPENHEIM
8	ADJOINT(E)	BUREAU DE LA COOPÉRATION UNIVERSITAIRE INTERNATIONALE
8	ADJOINT(E), CABINET DU DOYEN	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
8	AIDE DE BUREAU	BUREAU DU DOYEN, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
8	ADJOINT(E)	CABINET DU PRÉSIDENT
8	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES
8	ADJOINT(E)	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
8	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	BUREAU DU DEVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
8	SECRÉTAIRE, BUREAU DU DOYEN	
8	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) - SERVICES DU DEVELOPPEMENT	

8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCE POLITIQUE
8	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCE POLITIQUE
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	PSYCHOLOGIE
8	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	PSYCHOLOGIE
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE LA RELIGION
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BUREAU DES DROITS ET DES OBLIGATIONS
8	SECRÉTAIRE DE PROGRAMMES	INSTITUT SIMONE DE BEAUVOIR
8	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
8	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	COMPTES ÉTUDIANTS
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ARTS PLASTIQUES
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ARTS PLASTIQUES
8	AIDE DE BUREAU	ARTS PLASTIQUES
8	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	GESTION DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE
8	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	BUREAU DU REGISTRAIRE
8	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE
8	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE
8	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE
9	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	TOURISME ET GESTION HÔTELIÈRE
9	COORDONNATEUR DE LA GESTION DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)
9	CHARGÉ(E) DE LA TRÉSORERIE DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)
9	ADMINISTRATEUR(RICE) DES CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES	COMPTABILITÉ
9	ADMINISTRATEUR(RICE) DES VOYAGES	COMPTABILITÉ
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
9	COORDONNATEUR(RICE) DU PERSONNEL ENSEIGNANT	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
9	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ, PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
9	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
9	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS, SERVICE D'INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS

	EN SITUATION DE HANDICAP	
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
9	ADJOINT OU ADJOINTE À LA COORDINATION DES HORAIRES DE COURS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
9	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
9	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
9	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
9	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
9	COORDONNATEUR(RICE), PROGRAMMES DE FORMATION DES CADRES	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
9	COORDONNATEUR(RICE) AUX INSCRIPTIONS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
9	ADJOINT(E) AU BUDGET	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS-ES
9	ADJOINT(E) À LA RÉDACTION	HISTOIRE DE L'ART
9	ACHETEUR(EUSE) DE MATÉRIEL ÉDUCATIF	LIBRAIRIE
9	ACHETEUR(EUSE) DE MATÉRIEL ÉDUCATIF	LIBRAIRIE
9	ACHETEUR(EUSE) DE FOURNITURES DE BUREAU	LIBRAIRIE
9	ACHETEUR(EUSE) DE MATÉRIEL ÉDUCATIF	LIBRAIRIE
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT
9	COORDONNATEUR(RICE) AUX COMMUNICATIONS / WEB	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
9	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CIISE
9	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	CIISE
9	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE DE SOUTIEN COMMERCIAL	SERVICES COMMERCIAUX
9	MONITEUR(RICE), LABORATOIRE INFORMATIQUE	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE
9	COORDONNATEUR(RICE), ADMISSION AUX RÉSIDENCES	SERVICE DES RÉSIDENCES
9	ADJOINT(E) DE DIRECTION	ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SCIENCE INFORMATIQUE
9	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES - CERTIFICATS	SCIENCE INFORMATIQUE
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	CENTRE DE SERVICES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
9	COORDONNATEUR(RICE), ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT	CENTRE DE SERVICES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

9	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
9	COORDONNATEUR(RICE), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
9	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
9	ADJOINT(E) À L'EMPLOI	EMPLOI ET EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	ÉTUDES ANGLAISES
9	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE ET COOP	ÉTUDES FRANÇAISES
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SCIENCE DE L'EXERCISE
9	COORDONNATEUR(RICE), INVENTAIRE DES LOCAUX ET SIGNALISATION	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE ET AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	HISTOIRE
9	ADJOINT(E) AUX AVANTAGES SOCIAUX	RESSOURCES HUMAINES
9	ADJOINT(E)	SERVICE DE LA PLANIFICATION INSTITUTIONNELLE
9	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	JOURNALISME
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	COLLEGE D'ART LIBÉRAUX
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	GESTION
9	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE), MBA	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
9	COORDONNATEUR(RICE) DE PROJET, CA	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
9	COORDONNATEUR(RICE) DE PROJET, EMBA	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
9	ADJOINT(E) DE DIRECTION	GÉNIE MÉCANIQUE
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	GÉNIE MÉCANIQUE
9	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	GÉNIE MÉCANIQUE
9	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	GÉNIE MÉCANIQUE
9	ADJOINT(E)	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
9	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
9	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	PROTECTION PUBLIQUE
9	ADJOINT(E)	PROTECTION PUBLIQUE
9	ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	PROTECTION PUBLIQUE
9	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
9	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
9	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
9	ADJOINT(E) DE DIRECTION	BUREAU DE LA RECHERCHE
9	COORDONNATEUR(RICE) ASSOCIÉ DE PROJET	BUREAU DE LA RECHERCHE
9	ADJOINT(E) AU VICE-RECTEUR(RICE) ASSOCIÉ(E)	VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES
9	ADJOINT(E) AU VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

9	COORDONNATEUR AUX ÉVÉNEMENTS ET À L'ÉDITIQUE	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
9	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
9	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
9	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
9	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	PERFORM
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	PHILOSOPHIE
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	PHYSIQUE
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE), DONS PLANIFIÉS	DONS PLANIFIÉS
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SCIENCE POLITIQUE
9	ACHETEUR/ACHETEUSE ADJOINT(E)	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
9	ACHETEUR/ACHETEUSE ADJOINT(E)	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) ET SECRÉTAIRE AU DIRECTEUR(RICE)	SCIENCES DE LA RELIGION
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	ÉCOLE DES AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNAUTAIRES
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	COLLÈGE DES SCIENCES
9	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
9	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	COMPTE ÉTUDIANTS
9	COMMIS PRINCIPAL AUX COMPTE	COMPTE ÉTUDIANTS
9	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL(E), COMPTE EN SOUFFRANCE	COMPTE ÉTUDIANTS
9	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL(E), STATISTIQUES ET RECOUVREMENT	COMPTE ÉTUDIANTS
9	COORDONNATEUR(RICE), THÈSES	AFFAIRES ÉTUDIANTES, RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES
9	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE DE TRADUCTION	SERVICE DE TRADUCTION
9	ADJOINT(E) AU BUDGET ET AU SOUTIEN DE BUREAU	MODULE DE COMMUNICATIONS
9	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	MODULE DE COMMUNICATIONS
9	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA COMPTABILITÉ	VICE-RECTORAT AUX SERVICES
10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ - INSTALLATIONS D'ENSEIGNEMENT	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, DÉCANAT
10	ASSISTANT OU ASSISTANTE, PROGRAMMES D'ÉTUDES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ, ÉGJ-M
10	COMMIS COMPTABLE PRINCIPAL	COMPTABILITÉ
10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU PERSONNEL ENSEIGNANT	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE

10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE
10	ADJOINT(E) AUX FINANCES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
10	ADJOINT(E) AUX FINANCES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
10	COORDONNATEUR, ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	ATHLÉTIQUES
10	PRÉPOSÉ(E) AUX INSTALLATIONS	ATHLÉTIQUES
10	ACHETEUR(EUSE) DE PRODUITS INFORMATIQUES	LIBRAIRIE
10	COORDONNATEUR AUX RÉSERVATIONS, SALLES DE CINEMA	CINÉMAS
10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CISSC
10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE
10	COORDONNATEUR DES CONGRÈS	SERVICE DES RÉSIDENCES
10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	SERVICE DES RÉSIDENCES
10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	SERVICE DES RÉSIDENCES
10	COORDONNATEUR(RICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS	ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
10	ADJOINT(E) AU DOYEN	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
10	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	ÉVÉNEMENTS ET COMMANDITES
10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	ÉVÉNEMENTS ET COMMANDITES
10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE), RECRUTEMENTAUX CYCLES SUPÉRIEURS	RELATIONS EXTERNES - ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	FINANCES (ÉGJ-M)
10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
10	ADJOINT(E) AU TRAITEMENT DES BOURSES ET BOURSES DE SUBSISTANCE	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
10	AGENT(E), BOURSES ET PRÊTS GOUVERNEMENTAUX	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
10	TECHNOLOGUE ADJOINT(E)	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
10	ADJOINT(E) AUX AFFAIRES JURIDIQUES	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	SERVICE D'HOSPITALITÉ CONCORDIA

10	COORDONNATEUR(RICE) DONNÉES RH	SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES
10	COORDONNATEUR(RICE) AUX DONNÉES RH, EMPLOI	SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES
10	ADJOINT(E), RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES
10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE
10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	GALERIE D'ART LEONARD ET BINA ELLEN
10	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	COLLEGE D'ART LIBÉRAUX
10	COORDONNATEUR(RICE) DU DÉPARTEMENT	GESTION
10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	MARKETING
10	COORDONNATEUR(RICE), ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
10	ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATEUR(RICE) DU CODE	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	BUREAU DU DOYEN, ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE
10	COORDONNATEUR(RICE), CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET FORMATION	PROTECTION PUBLIQUE
10	AGENT(E) D'ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS	SERVICE DE SÉCURITÉ
10	AGENT(E) D'ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS	SERVICE DE SÉCURITÉ
10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	DIRECTION, SERVICE ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ
10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	BUREAU DU DIRECTEUR, RELATIONS EXTERNES ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	BUREAU DU VICE-RECTORAT AUX SERVICES
10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CABINET DU PRÉSIDENT
10	ADJOINT(E) AU VICE-RECTEUR ADJOINT AUX ÉTUDES	BUREAU DU VICE-RECTEUR EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
10	COORDONNATEUR(RICE), RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ENSEIGNANT	BUREAU DU VICE-RECTEUR EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
10	COORDONNATEUR(RICE), RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ENSEIGNANT	BUREAU DU VICE-RECTEUR EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	VICE-RECTORAT AU DÉVELOPPEMENT ET AUX RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	VICE-RECTORAT AU DÉVELOPPEMENT ET AUX RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS
10	COORDONNATEUR(RICE) DES PROJETS SPÉCIAUX ET DE LA PLANIFICATION DES ÉVÈNEMENTS	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON
10	COORDONNATEUR(RICE) DES INSTALLATIONS	PERFORM
10	COORDONNATEUR(RICE) D'ÉDITION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
10	EXPÉDITEUR OU EXPÉDITRICE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT

10	ADJOINT(E) AU VICE-RECTEUR/VICE-RECTRICE ASSOCIÉ(E), GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ, RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES	RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES
10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS
10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS
10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS
10	AGENT(E) FINANCIER(E), BUDGETS D'IMMOBILISATIONS	SERVICES FINANCIERS
10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS
10	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	ÉCOLE DES ÉTUDES CANADO-IRLANDAISES
10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
10	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMMES SPÉCIAUX INDIVIDUALISÉS	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
10	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL(E) – COMPTES CLIENTS (SIS) ET SOUTIEN ADMINISTRATIF AUX PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS ET CAISSE DE L'UNIVERSITÉ
10	COORDONNATEUR(RICE), ÉTUDES DOCTORALES	AFFAIRES ÉTUDIANTES, RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES
10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	GESTION DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE
10	ADJOINT(E) AUX AFFAIRES FACULTAIRES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
10	COORDONNATEUR(RICE) SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE IP	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
10	COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES IMAGES EN MOUVEMENT – MÉDIATHÈQUE	FACULTÉ DES BEAUX-ARTS
10	COORDONNATEUR(RICE), VISITES DU CAMPUS	SERVICE D'ACCUEIL
12	COORDONNATEUR(RICE), PERSONNEL ACADÉMIQUE	ÉCOLE DE GESTION ÉGJ-M

A) Augmentations de salaire :

Le 1^{er} juin 2010 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 1%;

Le 1^{er} juin 2011 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 1%;

Le 1^{er} juin 2012 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2%;

Le 1^{er} juin 2013 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2%;

Le 1^{er} juin 2014 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2%;

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

Au 1^{ER} JUIN 2010

Classe d'emploi	Échelon										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		13,44 \$	13,99 \$	14,58 \$	15,21 \$	15,83 \$					
2		14,49 \$	14,96 \$	15,43 \$	15,93 \$	16,46 \$	17,02 \$				
3		15,55 \$	16,05 \$	16,44 \$	16,88 \$	17,33 \$	17,81 \$	18,27 \$			
4		16,72 \$	17,15 \$	17,63 \$	18,14 \$	18,60 \$	19,19 \$	19,67 \$			
5		17,78 \$	18,21 \$	18,65 \$	19,19 \$	19,62 \$	20,10 \$	20,63 \$	21,15 \$		
6		19,09 \$	19,58 \$	20,06 \$	20,58 \$	21,09 \$	21,61 \$	22,18 \$	22,76 \$		
7		20,63 \$	21,15 \$	21,67 \$	22,24 \$	22,80 \$	23,36 \$	23,96 \$	24,55 \$		
8		22,01 \$	22,53 \$	23,06 \$	23,59 \$	24,17 \$	24,72 \$	25,33 \$	25,90 \$	26,49 \$	
9		23,78 \$	24,32 \$	24,91 \$	25,51 \$	26,10 \$	26,73 \$	27,32 \$	27,97 \$	28,63 \$	
10		25,68 \$	26,26 \$	26,91 \$	27,52 \$	28,20 \$	28,87 \$	29,51 \$	30,20 \$	30,95 \$	
11		27,39 \$	28,02 \$	28,63 \$	29,26 \$	29,94 \$	30,58 \$	31,30 \$	31,97 \$	32,68 \$	33,38 \$
12		29,57 \$	30,22 \$	30,89 \$	31,57 \$	32,29 \$	33,02 \$	33,72 \$	34,51 \$	35,30 \$	36,09 \$

Au 1^{er} Juin 2011

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	13,57 \$	14,13 \$	14,73 \$	15,36 \$	15,99 \$					
2	14,63 \$	15,11 \$	15,58 \$	16,09 \$	16,62 \$	17,19 \$				
3	15,71 \$	16,21 \$	16,60 \$	17,05 \$	17,50 \$	17,99 \$	18,45 \$			
4	16,89 \$	17,32 \$	17,81 \$	18,32 \$	18,79 \$	19,38 \$	19,87 \$			
5	17,96 \$	18,39 \$	18,84 \$	19,38 \$	19,82 \$	20,30 \$	20,84 \$	21,36 \$		
6	19,28 \$	19,78 \$	20,26 \$	20,79 \$	21,30 \$	21,83 \$	22,40 \$	22,99 \$		
7	20,84 \$	21,36 \$	21,89 \$	22,46 \$	23,03 \$	23,59 \$	24,20 \$	24,80 \$		
8	22,23 \$	22,76 \$	23,29 \$	23,83 \$	24,41 \$	24,97 \$	25,58 \$	26,16 \$	26,75 \$	
9	24,02 \$	24,56 \$	25,16 \$	25,77 \$	26,36 \$	27,00 \$	27,59 \$	28,25 \$	28,92 \$	
10	25,94 \$	26,52 \$	27,18 \$	27,80 \$	28,48 \$	29,16 \$	29,81 \$	30,50 \$	31,26 \$	
11	27,66 \$	28,30 \$	28,92 \$	29,55 \$	30,24 \$	30,89 \$	31,61 \$	32,29 \$	33,01 \$	33,71 \$
12	29,87 \$	30,52 \$	31,20 \$	31,89 \$	32,61 \$	33,35 \$	34,06 \$	34,86 \$	35,65 \$	36,45 \$

Au 1^{er} juin 2012

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	13,84 \$	14,41 \$	15,02 \$	15,67 \$	16,31 \$					
2	14,92 \$	15,41 \$	15,89 \$	16,41 \$	16,95 \$	17,53 \$				
3	16,02 \$	16,53 \$	16,93 \$	17,39 \$	17,85 \$	18,35 \$	18,82 \$			
4	17,23 \$	17,67 \$	18,17 \$	18,69 \$	19,17 \$	19,77 \$	20,27 \$			
5	18,32 \$	18,76 \$	19,22 \$	19,77 \$	20,22 \$	20,71 \$	21,26 \$	21,79 \$		
6	19,67 \$	20,18 \$	20,67 \$	21,21 \$	21,73 \$	22,27 \$	22,85 \$	23,45 \$		
7	21,26 \$	21,79 \$	22,33 \$	22,91 \$	23,49 \$	24,06 \$	24,68 \$	25,30 \$		
8	22,67 \$	23,22 \$	23,76 \$	24,31 \$	24,90 \$	25,47 \$	26,09 \$	26,68 \$	27,29 \$	
9	24,50 \$	25,05 \$	25,66 \$	26,29 \$	26,89 \$	27,54 \$	28,14 \$	28,82 \$	29,50 \$	
10	26,46 \$	27,05 \$	27,72 \$	28,36 \$	29,05 \$	29,74 \$	30,41 \$	31,11 \$	31,89 \$	
11	28,21 \$	28,87 \$	29,50 \$	30,14 \$	30,84 \$	31,51 \$	32,24 \$	32,94 \$	33,67 \$	34,38 \$
12	30,47 \$	31,13 \$	31,82 \$	32,53 \$	33,26 \$	34,02 \$	34,74 \$	35,56 \$	36,36 \$	37,18 \$

Au 1^{er} juin 2013

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	14,12 \$	14,70 \$	15,32 \$	15,98 \$	16,64 \$					
2	15,22 \$	15,72 \$	16,21 \$	16,74 \$	17,29 \$	17,88 \$				
3	16,34 \$	16,86 \$	17,27 \$	17,74 \$	18,21 \$	18,72 \$	19,20 \$			
4	17,57 \$	18,02 \$	18,53 \$	19,06 \$	19,55 \$	20,17 \$	20,68 \$			
5	18,69 \$	19,14 \$	19,60 \$	20,17 \$	20,62 \$	21,12 \$	21,69 \$	22,23 \$		
6	20,06 \$	20,58 \$	21,08 \$	21,63 \$	22,16 \$	22,72 \$	23,31 \$	23,92 \$		
7	21,69 \$	22,23 \$	22,78 \$	23,37 \$	23,96 \$	24,54 \$	25,17 \$	25,81 \$		
8	23,12 \$	23,68 \$	24,24 \$	24,80 \$	25,40 \$	25,98 \$	26,61 \$	27,21 \$	27,84 \$	
9	24,99 \$	25,55 \$	26,17 \$	26,82 \$	27,43 \$	28,09 \$	28,70 \$	29,40 \$	30,09 \$	
10	26,99 \$	27,59 \$	28,27 \$	28,93 \$	29,63 \$	30,33 \$	31,02 \$	31,73 \$	32,53 \$	
11	28,77 \$	29,45 \$	30,09 \$	30,74 \$	31,46 \$	32,14 \$	32,88 \$	33,60 \$	34,34 \$	35,07 \$
12	31,08 \$	31,75 \$	32,46 \$	33,18 \$	33,93 \$	34,70 \$	35,43 \$	36,27 \$	37,09 \$	37,92 \$

Au 1^{er} Juin 2014

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	\$14,40	\$14,99	\$15,63	\$16,30	\$16,97					
2	\$15,52	\$16,03	\$16,53	\$17,07	\$17,64	\$18,24				
3	\$16,67	\$17,20	\$17,62	\$18,09	\$18,57	\$19,09	\$19,58			
4	\$17,92	\$18,38	\$18,90	\$19,44	\$19,94	\$20,57	\$21,09			
5	\$19,06	\$19,52	\$19,99	\$20,57	\$21,03	\$21,54	\$22,12	\$22,67		
6	\$20,46	\$20,99	\$21,50	\$22,06	\$22,60	\$23,17	\$23,78	\$24,40		
7	\$22,12	\$22,67	\$23,24	\$23,84	\$24,44	\$25,03	\$25,67	\$26,33		
8	\$23,58	\$24,15	\$24,72	\$25,30	\$25,91	\$26,50	\$27,14	\$27,75	\$28,40	
9	\$25,49	\$26,06	\$26,69	\$27,36	\$27,98	\$28,65	\$29,27	\$29,99	\$30,69	
10	\$27,53	\$28,14	\$28,84	\$29,51	\$30,22	\$30,94	\$31,64	\$32,36	\$33,18	
11	\$29,35	\$30,04	\$30,69	\$31,35	\$32,09	\$32,78	\$33,54	\$34,27	\$35,03	\$35,77
12	\$31,70	\$32,39	\$33,11	\$33,84	\$34,61	\$35,39	\$36,14	\$37,00	\$37,83	\$38,68

ANNEXE E**LISTE D'ANCIENNETÉ***En date du 1^{er} mars 2014***Employés temporaires**

DATE D'ANCIENNETÉ	NOM	PRÉNOM	CLASSETITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT	TEMPS PLEIN/ TEMPS PARTIEL	HEURES D'ANCIENNETÉ	STATUT
20120501	ALLOI	GENEVIEVE	G06A ADJOINT(E) AUX SERVICES	CENTRE DE FORMATION PASSERELLE	Temps partiel	3,426.25	
20120116	BALENA	JOANNE	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps partiel	3,668.00	
20130903	BOZZER	ESTHER	COORDONNATEUR(RICE) À LA LOCATION IMMOBILIÈRE	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps partiel	910.00	
20110817	BURNETT	NATALIE	SECRÉTAIRE MÉDICALE	PERFORM	Temps partiel	4,690.00	
20110822	CAMPANELLI	LAURA	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	PERFORM	Temps partiel	4,686.50	
20091214	CHOCRON	ILANA	G09 AIDE DE BUREAU	SERVICE DE TRADUCTION	Temps partiel	3,290.00	
20140203	COUTTS	EVELYN	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps partiel	210.00	Prob
20080124	DUMAS	RICHARD	G06A ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	11,249.00	
20130923	DY	CHRISTINE	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE, ARTS ET SCIENCES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES	Temps partiel	910.00	
20110831	HAMMILL	KEVIN	G06A ADJOINT(E) AUX SERVICES	PERFORM	Temps plein	4,676.00	
20130318	ISLER	ALIESCH	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE À LA CLIENTÈLE DPRINT	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps partiel	1,750.00	
20130930	JACINTO	LEONIDA	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	ATHLÉTIQUES	Temps partiel	840.00	
	JAKOB	ANDREA	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	PSYCHOLOGIE	Temps partiel	490.00	
20120904	JOHNSON	JENNIFER	G06 PRÉPOSÉ(E) AUX LOCAUX	BEAUX-ARTS	Temps plein	2,828.00	
	JOHNSTON	JULIE	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE, FFAR 250	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS	Temps partiel	412.00	
20131001	LABRIE	ANNICK	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps partiel	840.00	
20120312	LAVIGNE	LINDA	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps partiel	1,680.00	
20110906	LE SIEGE	MELODIE	COMMIS, DÉPÔT DE MATÉRIEL	ÉTUDES EN COMMUNICATIONS	Temps partiel		
20120103	LEBLANC	JASON	G06A ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps partiel	2,863.00	
20091012	LEBLANC	OLIVIER	G06 ADJOINT(E), AVANTAGES SOCIAUX ET RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES	Temps partiel	8,050.00	
20130610	LEFEBVRE	VERONICA ANN	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps partiel	1,435.00	
20121029	MATTHEWS-RIEL	KATHERINE	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CENTRE DE FORMATION PASSERELLE	Temps partiel	1,120.00	Prob
20140205	MURPHY	ELYSE	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps partiel	231.00	Prob
20130506	PAUL	NICOLE	ADOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) - SERVICES DU DEVELOPPEMENT	BUREAU DU DEVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS	Temps partiel	1,568.00	Prob
20120917	POMMEREHNKE	CHARLENE	COMMIS, DÉPÔT DE MATÉRIEL	ÉCOLE DE CINÉMA MEL HOPPENHEIM	Temps partiel	2,086.00	
20130826	RICHARDS	SARAH	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES	COMPTES ÉTUDIANTS	Temps partiel	1,050.00	

20120910	SEBAG	NICOLE	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	VICE-RECTORAT AU DÉVELOPPEMENT ET AUX RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS	Temps partiel	2,674.00
20130211	SMITH	ALEXANDRE	COORDONNATEUR(RICE) DES INSTALLATIONS	PERFORM	Temps partiel	2,030.00
20121022	STAPENHORST	JENNIFER	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	2,590.00
20131101	SUTTER	KARIN	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps partiel	700.00
20101108	SVENDSEN	JOANNE	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	PSYCHOLOGIE	Temps plein	4,949.00

ANNEXE E**LISTE D'ANCIENNETÉ***En date du 1^{er} mars 2014***Employés permanents**

DATE D'ANCIENNETÉ	NOM	PRÉNOM	CLASSE TITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT	TEMPS PLEIN/ TEMPS PARTIEL	HEURES D'ANCIENNETÉ STATUT
19670213	BELL	CAROL	G07A	SECRÉTAIRE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein 82,166.00
19700803	TROTMAN	MARCELLE	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein 79,744.00
19720501	MOFFAT	DIANE	G09	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein 73,518.00
19731203	MCLEAN	SHARON	G07A	COMMIS DE DÉPARTEMENT	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein
19770516	BLUMER	JULIE	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	SCIENCE POLITIQUE	Temps plein 67,340.00
19770922	SALARI	MURIELLE	G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein 66,696.00
19771205	PIGGOTT	JAMES				
19780724	LIVINGSTON	SALLY	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT ET D'ADMISSIBILITÉ	ATHLÉTIQUES	Temps plein 63,431.00
19780911	YATES	DANNY	G06	COMMIS, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE	Temps plein 64,925.00
19781023	ALLEYNE	ANGELA	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	ÉTUDES ANGLAISES	Temps plein 61,981.00
19790205	LORD	ELLEN	G08A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE, ÉGJ-M	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein 64,183.00
19790611	STEWART	NANCY	G12	COORDONNATEUR(RICE), PERSONNEL ACADÉMIQUE	ÉCOLE DE GESTION ÉGJ-M	Temps plein 63,556.00
19790618	MELNYK	MARY	G09	ADMINISTRATEUR(RICE) DES VOYAGES	COMPTABILITÉ	Temps plein 63,518.00
19790806	FRADETTE	JANET	G08B	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein 63,183.00
19800128	HILL	ELDON	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein 62,417.40
19800128	MACDOUGALL	VINCENT	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein 62,415.80
19800609	MOORE	JENNIFER	G09	ACHETEUR(EUSE) DE MATÉRIEL ÉDUCATIF	LIBRAIRIE	Temps plein 61,740.00
19800625	BATHELT	DOROTHY	G08	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE DE SOUTIEN COMMERCIAL	SERVICES COMMERCIAUX	Temps plein
19801001	SOWDEN	CATHY	G05A	CHEF CAISSIER(ÈRE)	LIBRAIRIE	Temps plein 61,159.00

LEAVE

19810302	CAMPBELL	BONNIE-JEAN	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES ANGLAISES	Temps plein	60,354.70
19810629	ROBINSON	JUDITH	G05A	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	58,016.00
19810728	CHARBONNEAU	STANLEY	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ENSEIGNEMENT DE L'ART	Temps plein	59,661.00
19820315	BRENNAN	NANCY	G08A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES	Temps plein	58,212.00
19821213	WATT	CATHERINE	G06A	RÉCEPTIONNISTE	ÉTUDES FRANÇAISES	Temps plein	57,148.00
19830209	SCALES	STEVEN	G03	EN DISPONIBILITÉ	BOUTIQUE INFORMATIQUE	Temps plein	54,432.00
19830815	CARTER	EMILY	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	55,898.00
19840319	RASO	BERNIE	G09	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	54,068.00
19840423	FOSTER	CYNTHIA	G10	COORDONNATEUR(RICE) D'ÉDITION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	50,043.00
19840601	DE BENEDICTIS	ANGELA	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	54,460.00
19840601	STAVELEY	JODY	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE	Temps plein	54,460.00
19840601	WHITTAKER	DONNA	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE ET AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	HISTOIRE	Temps plein	54,421.00
19841009	SOWDEN	DARCY	G09	ACHETEUR(EUSE) DE FOURNITURES DE BUREAU	LIBRAIRIE	Temps plein	53,746.00
19841203	ZACCAGNINI	ANNA	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS	Temps partiel	49,490.00
19841214	PLANTE	JOANNE	G09	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	53,426.00
19850103	COCHRANE	SANDRA	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	JOURNALISME	Temps plein	53,312.00
19850215	TEDD	MARY	G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	53,165.00
19850415	TUCKER	LORRAINE	G09	ACHETEUR(EUSE) DE MATÉRIEL ÉDUCATIF	LIBRAIRIE	Temps plein	52,871.00
19850916	KORNAS	BARBARA	G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE	Temps plein	52,094.00
19860206	NORTHRUP	LYNN	G10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	MARKETING	Temps plein	51,240.00
19860721	DOHMEN	MANUELA	G10	COORDONNATEUR(RICE) DU DÉPARTEMENT	GESTION	Temps plein	49,553.00
19860728	BLACK	SHIRLEY	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	PSYCHOLOGIE	Temps plein	50,519.00
19860901	CAREY	KATHLEEN	G05	COMMIS, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE	Temps plein	50,302.00
19860929	MARTUCCIO	ANTONIETTA	G09	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	44,396.75
19870119	SKALKOGIANNIS	MATINA	G10	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	ÉCOLE DES ÉTUDES CANADO-IRLANDAISES	Temps plein	39,996.00
19870330	MEDEIROS	JOSE	G06	COMMIS DE BUREAU	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	49,294.00
19870525	BOWES	BELINDA	G08	SECRÉTAIRE DE PROGRAMMES	INSTITUT SIMONE DE BEAUVOIR	Temps plein	49,014.00

Prob

19870601	WILLIAMS	CHERYL	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ÉCOLE DE CINÉMA MEL HOPPENHEIM	Temps plein	48,944.00
19870901	TROTTIER	GAIL	G09A	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	48,517.00
19870908	FASCIANO	DONATINA	G10A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	48,314.00
19871102	KENNEDY	MAUREEN	G08	AIDE DE BUREAU	ARTS PLASTIQUES	Temps plein	48,209.00
19871109	ROBIN	DI-ANNE	G10	COORDONNATEUR(RICE), INVENTAIRE DES LOCAUX ET SIGNALISATION	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	47,923.00
19880104	LOISELLE	LORRAINE					
19880601	DUJARDIN	LAURIE	G04	RÉCEPTIONNISTE	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE	Temps plein	47,145.00
19880601	CAREY	SHARON	G10	COORDONNATEUR(RICE), ÉTUDES DOCTORALES	AFFAIRES ÉTUDIANTES, RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps partiel	35,636.50
19880725	DUPUIS	LORI	G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ, RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES	RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	46,784.00
19880801	DUBIEL	DARLENE	G10	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMMES SPÉCIAUX INDIVIDUALISÉS	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	46,739.00
19880808	CORRIGAN	JANET	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT ET DE VOYAGES	ATHLÉTIQUES	Temps plein	46,809.00
19880808	FRADETTE	ELIZABETH	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SCIENCE DE L'EXERCISE	Temps plein	46,810.50
19880815	NOVEMBRE	SILVANA	G10	COORDONNATEUR(RICE), RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ENSEIGNANT	BUREAU DU VICE-RECTEUR EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES	Temps plein	46,648.00
19880815	BOULE	DIANE	G10A	ADJOINT(E) AU VICE-RECTEUR ADJOINT AUX ÉTUDES	BUREAU DU VICE-RECTEUR EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES	Temps plein	46,494.00
19880906	SPINELLI	GIOVANNINA	G10	COORDONNATEUR(RICE), VISITES DU CAMPUS	SERVICE D'ACCUEIL	Temps plein	46,662.00
19881003	PAPP	TINA	G07	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	
19881017	ZIMMERMAN	ARLENE	G07A	AIDE DE BUREAU	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	46,459.00
19881128	MORRIS	LEONIE	G08A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	BIOLOGIE	Temps plein	46,186.50
19890112	JANICKI	BONNIE	G08A	SECRÉTAIRE AUX PROGRAMMES DE 1ER CYCLE ET PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	SCIENCES ÉCONOMIQUES	Temps plein	46,018.50
19890116	RICHARD	JOHANNE	G05A	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	42,777.00
19890123	BRUNT	MURRAY	G06A	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	45,969.00
19890206	GINGELL	ALLAN	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	45,909.80
19890220	MELANCON	ELISE	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES ÉCONOMIQUES	Temps plein	45,507.00
19890403	BERGERON	LYNN	G10	COORDONNATEUR(RICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS	ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF	Temps plein	45,614.00
19890427	ROOT	ANNE	G08B	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS - 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	45,497.00
19890828	RAMBARAN	DIANE	G09	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	44,870.00

LEAVE

19890901	HAMELIN	REJEANNE	G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE	Temps plein	44,863.00
19891009	FRAZZETTO	LUISA	G10	COORDONNATEUR, EXPLOITATION DES INSTALLATIONS	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	44,632.00
19900219	PRICE	JASON	G02	PRÉPOSÉ(E) AUX SOINS ANIMALIERS	ANIMALERIES	Temps plein	41,322.00
19900219	LOO CHIN MOY	EVELYNE	G10A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	BUREAU DU DIRECTEUR, RELATIONS EXTERNES ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	Temps plein	44,002.00
19900226	RANKIN	JOANNE	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	CENTRE DE SERVICES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE	Temps plein	43,904.00
19900423	BERTHIAUME	DANIELE	G10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ, ÉGJ-M	Temps plein	43,687.00
19900430	TAVARES	DINA	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	PHILOSOPHIE	Temps plein	43,617.00
19900507	O'NEILL	RORY	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	43,634.80
19900528	PAZULA	MARIA	G05A	COMMIS DE BUREAU	REGISTRARIAT	Temps plein	43,516.00
19900604	CREVIER	BETH	G07A	ADJOINT(E) AU PROGRAMME DE COMPOSITION ET RÉDACTION	ÉTUDES ANGLAISES	Temps plein	43,477.00
19900723	MERID	MUNIT	G09A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) ET SECRÉTAIRE AU DIRECTEUR(RICE)	SCIENCES DE LA RELIGION	Temps plein	43,169.00
19901114	KAZAKIAN	ARTHUR	G06A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM	Temps plein	42,669.00
19910702	APPEZZATO	MARY	G09	COORDONNATEUR(RICE), THÈSES	AFFAIRES ÉTUDIANTES, RECHERCHE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	41,408.00
19910702	NACHATY	THERESE	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DES RÉSIDENCES	Temps plein	40,246.00
19910715	MURPHY	COLLEEN	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	41,447.00
19910729	SWINDEN	LINDA	G07A	AIDE DE BUREAU	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT	Temps plein	41,160.00
19911015	DE BELLEFEUILLE	JOCELYNE	G08	ADJOINT(E), CABINET DU DOYEN	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS	Temps plein	40,803.00
19911023	SCRIBNER	JANE	G08A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	CABINET DU PRÉSIDENT	Temps plein	39,823.00
19920330	SCUFFELL	HILARY	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE	Temps plein	40,117.00
19920423	MONTANDON	MARTINE	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE LA RELIGION	Temps plein	39,956.00
19920504	MEDEIROS	HELENE	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES FRANÇAISES	Temps plein	39,907.00
19920523	NOLAN	KELLY	G08B	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	39,453.00
19920727	MELZER	MONIKA	G08	SECRÉTAIRE, BUREAU DU DOYEN	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M	Temps plein	39,557.00
19920727	FERRARA	EVA	G10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	GESTION DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE	Temps plein	38,441.00
19920727	GIANNELLI	IDA	G10	ADJOINT(E) À L'EMPLOI	EMPLOI ET EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE	Temps plein	39,193.00

19920819	MCDERMOTT KIRK	LYNN	G09	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	PROGRAMMES D'ÉTUDES ET AFFAIRES ÉTUDIANTES – FACULTÉ DES BEAUX- ARTS	Temps plein	39,480.00
19920831	DRAGFFY	SUSANNE	G09	ACHETEUR(EUSE) DE MATÉRIEL ÉDUCATIF	LIBRAIRIE	Temps plein	39,340.00
19920921	KONSTANTINOV	SVETLANA	G07	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	39,053.50
19920923	FITCH	SHARON	G10A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CISSC	Temps plein	39,263.00
19921012	FREEMAN	NICOLE	G10	ASSISTANT OU ASSISTANTE, PROGRAMMES D'ÉTUDES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES	Temps plein	38,458.00
19921024	JACKSON	LILLIAN	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	COLLÈGE DES SCIENCES	Temps plein	39,039.00
19921102	DIONNE	BRENDA	G09	ADJOINT(E) À LA RÉDACTION	HISTOIRE DE L'ART	Temps partiel	24,695.00
19921103	WILLIAMS	CAROL	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	38,990.00
19921214	PLATHAN	CAROL	G09	ADJOINT OU ADJOINTE À LA COORDINATION DES HORAIRES DE COURS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	38,815.00
19930405	JEURIS	CAROLINE	G10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS	Temps plein	38,038.00
19930514	LAI-TZOTZIS	BETTY	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	MARKETING	Temps plein	38,094.00
19930601	THOMPSON	JANET	G10	COMMIS COMPTABLE PRINCIPAL	COMPTABILITÉ	Temps plein	36,757.00
19930621	BARRECA	MARIA	G10	COORDONNATEUR, ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	
19931206	GOSELIN	LISE	G06A	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCES ÉCONOMIQUES	Temps plein	37,068.50
19940328	RAMDOYAL	DHUNRAJ	G09				
19940411	BOWEN	EDWINA	G09	ADJOINT(E) PROGRAMMES DE CERTIFICAT	SCIENCE INFORMATIQUE	Temps plein	34,377.00
19940516	BLANCHET	JOSEE	G09	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	36,357.50
19940516	FILLION	LUC	G10	AGENT(E) D'ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS	SERVICE DE SÉCURITÉ	Temps plein	30,147.00
19940613	CAPUTO	DONATELLA	G10	COORDONNATEUR(RICE), ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS	Temps plein	36,123.00
19940711	PAQUETTE	LOUISE	G07A	SUPERVISEUR(E)	MAGASIN D'APPROVISIONNEMENT D'ART	Temps partiel	30,359.00
19940926	PEARSON	HEATHER	G08	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – REGISTRARIAT	REGISTRARIAT	Temps plein	30,443.80
19950901	MERINEAU	SOPHIE	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	33,646.00
19951101	HOSEIN	LESLIE	G09	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	28,710.50
19960205	WISE	ELIZABETH	G04	COMMIS AUX INFORMATIONS SUR LES LIVRES	LIBRAIRIE	Temps plein	33,096.00
19960205	FIORILLI	JOHN	G05	COMMIS, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE	Temps plein	33,054.00
19960205	DUPLANTIS	GISELE	G08	ADJOINT(E) AUX OPÉRATIONS DE DÉTAIL	LIBRAIRIE	Temps plein	33,089.00

LEAVE

19960205	THOMAS	ANDREA	G09	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	31,878.00
19960205	BISSONNETTE	JANICE	G05A	CHEF CAISSIER(ÈRE)	LIBRAIRIE	Temps plein	33,089.00
19960205	GAUDREAU	STEPHEN	G05A	COMMIS CAISSIER(ÈRE) MARCHANDISAGE	LIBRAIRIE	Temps plein	33,089.00
19960205	HUGHES	LESLIE ANN	G09A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF	Temps plein	33,090.50
19960603	FOURNIER	REAL	G09	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	32,646.00
19970203	CIANCIARELLI	CONNIE	G08A	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	31,143.00
19970601	FORD	GERALDINE	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE	Temps plein	30,583.00
19970601	LEA-JONES	LAURIE	G09	COORDONNATEUR(RICE) DE PROJET, CA	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM	Temps plein	29,610.00
19970601	DOWNS	SUZANNE	G10	COORDONNATEUR(RICE), RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ENSEIGNANT	BUREAU DU VICE-RECTEUR EXÉCUTIF AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES	Temps plein	30,681.00
19970609	BOWEN	ANNETTE	G09	COMMIS PRINCIPAL, STATISTIQUES ET RECOUVREMENT	COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	30,426.00
19970609	CLAYBOURN	LISA	G09	COMMIS PRINCIPAL AUX COMPTES	COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	29,390.00
19970609	RANALDI	MATILDE	G09	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS	Temps plein	27,818.00
19970609	BRUNET	LAURA	G07B	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	30,436.00
19970609	CIAMPINI	SANDRA	G07B	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	30,013.00
19970623	TAVARES	DAVID	G05A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	MODULE DE COMMUNICATIONS	Temps plein	
19980302	WARREN	CINDY	G10	ACHETEUR(EUSE) DE PRODUITS INFORMATIQUES	LIBRAIRIE	Temps plein	29,169.00
19980302	CUZZOCREA	LEANDRO	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	29,239.00
19980302	KENNEDY	MICHAEL	G07A	COORDONNATEUR, RÉCEPTION-EXPÉDITION	LIBRAIRIE	Temps plein	29,169.00
19980531	GHADBAN	IBRAHIM	G10	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS, SERVICE D'INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS	Temps plein	28,822.00
19980629	WHYTE	MARION	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	28,546.00
19980706	SCHMOETZER-DIABO	SYLVIA	G09	ADMINISTRATEUR(RICE) DES CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES	COMPTABILITÉ	Temps plein	28,595.00
19980807	TSAKALIS	MARY	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ARTS PLASTIQUES	Temps plein	28,119.00
19980914	MC CALLA	SONIA	G08	ADJOINT(E), SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	28,259.00
19981005	BELKIN-TSEITLINA	SVETLANA	G05A	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCE ET DE L'EXERCISE	Temps partiel	23,422.00
19981005	LULIC	NANCY	G07A	ADJOINT(E), SUBVENTIONS DE RECHERCHE	BUREAU DE LA RECHERCHE	Temps plein	24,818.00
19981119	SIGNORINO	NADIA	G10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	BUREAU DU DOYEN, ÉCOLE DE	Temps plein	11,721.00

				FORMATION CONTINUE			
19990104	SREY	JENNIFER	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	27,742.00
19990118	STANISLAS	STEPHEN	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS	Temps plein	11,616.00
19990201	FRAZZETTO	JOSIE	G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps partiel	23,574.00
19990215	STEWART	HEATHER	G08	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	
19990329	RAWLINGS	KATHRYN	G08A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCE POLITIQUE	Temps plein	25,595.40
19990601	LEE	ALEXANDER	G10	TECHNOLOGUE ADJOINT(E)	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	27,027.00
19990628	DESLAURIERS	LYNE	G07A	AIDE DE BUREAU	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	26,752.00
19990705	MCALEESE	KATHLEEN	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	DESIGN ET ART NUMÉRIQUE, FACULTÉ DES BEAUX-ARTS	Temps plein	26,789.00
19990726	DE GENNARO	FILOMENA	G08	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS, RÉSIDENTS DU QUÉBEC	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	15,309.00
19990816	COSTELLO	CHERYL	G07B	ADJOINT(E), SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS	SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS, ARTS ET SCIENCES	Temps plein	19,124.00
19990816	FADA	KAREN	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM	Temps plein	26,635.00
19990816	WALKER	DEBORAH	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT	Temps plein	24,344.09
19990907	GENEREUX-BEAUDRY	SOPHIE	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ARTS PLASTIQUES	Temps plein	26,502.00
19990927	PARRILLO	LISA	G07B	COORDONNATEUR(RICE) AU SERVICE DE STANDARD TÉLÉPHONIQUE	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	26,439.00
19991006	VEGA DE MITROTTI	OLGA	G08A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DES RÉSIDENCES	Temps plein	26,278.00
19991013	PROVOST	TERRY	G08	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	20,289.80
19991108	WALD	CHARLENE	G09	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	26,166.00
19991129	GLEASON	DAMIAN	G10	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL(E) – COMPTES CLIENTS (SIS) ET SOUTIEN ADMINISTRATIF AUX PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS ET CAISSE DE L'UNIVERSITÉ	Temps plein	26,061.00
20000101	TZANETAKOS	MARY	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SCIENCE INFORMATIQUE	Temps plein	19,422.00
20000214	SZEKELY	ELIZABETH	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE	Temps plein	25,672.00
20000320	BESSE	JENNIFER	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	25,564.00
20000403	SHILLINGFORD	SANDRA	G07A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	25,494.00
20000403	GIRARD	EVE	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES	ÉTUDES EN COMMUNICATIONS	Temps plein	25,473.00

SUPÉRIEURES

20000501	DYER	KIM	G07A	AIDE COMPTABLE, SERVICE DE LA PAIE, COMPTES FOURNISSEURS	COMPTABILITÉ	Temps plein	25,228.00
20000601	LEDUC	PATRICIA	G07A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE	Temps plein	25,109.00
20000731	JAEN	CARLOS	G07A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	TOURISME ET GESTION HÔTELIÈRE	Temps plein	24,829.00
20000901	ZOHARI	PARISSA	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE	Temps plein	24,549.00
20000905	MALOFY	MARILYN	G08A	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉOGRAPHIE, URBANISME ET ENVIRONNEMENT	Temps plein	24,689.00
20001015	BRANCH	LEVONNIE	G05	REPRÉSENTANT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	22,680.00
20001015	PAGE	DEREK	G05	COMMIS PRINCIPAL AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	22,676.80
20001015	SCRIBNER	SANDRA	G08	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE À LA COMPTABILITÉ	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	22,603.00
20001106	MENDICINO	SILVANA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ, ÉGJ-M	Temps plein	24,409.00
20001120	SZTULMAN	DEBRA	G09	COORDONNATEUR(RICE) DE PROJET, EMBA	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM	Temps plein	24,339.00
20001211	CARTMAN	SUSAN F.	G08A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE	Temps plein	24,234.00
20010103	MARGOLIAN	SANDRA	G10A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CABINET DU PRÉSIDENT	Temps plein	13,846.00
20010108	FENG	LI	G09	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ, PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	23,814.00
20010201	GROSSMAN	SANDRA	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	23,919.00
20010212	TABLAN	SHERYL	G09	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	23,583.00
20010226	CANALE	GUIDO	G07B	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	23,758.50
20010312	JAWORSKI	LOIS-ANN	G07A	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES	LIBRAIRIE	Temps plein	23,373.00
20010312	POIRIER	SABRINA	G08A	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	23,709.00
20010319	JIRKU	NANCIE	G08A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	HISTOIRE	Temps plein	21,035.00
20010418	CIARAMELLA	MARIA	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE	Temps plein	23,590.00
20010423	ALMEIDA	EDITE	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	FINANCES (ÉGJ-M)	Temps plein	23,499.00
20010716	HENDERSON	JANET	G10	COORDONNATEUR(RICE) SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE IP	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	22,858.50
20010717	GORDON	SEAN	G08B	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	14,465.00
20010813	BATTAGLINO	MARIA C.	G10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES	Temps plein	22,659.00
20010827	RIDDERS	WENDY	G07A	PRÉPOSÉ(E) AU COMPTES FOURNISSEURS	COMPTABILITÉ	Temps plein	22,939.00

Prob

20010904	SPANOS	GEORGE	G10	COORDONNATEUR(RICE) DONNÉES RH	SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	20,627.60
20010910	PATEL	KAUSHIKA	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	22,645.00
20011105	WRIGHT	NADINE	G10	COORDONNATEUR(RICE), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	22,596.00
20011105	CHEONG YOUNE	MARIE-ANNE	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	PHYSIQUE	Temps plein	20,755.00
20011203	MONTESANO	ELIZABETH	G07A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE	Temps plein	19,299.00
20020109	GIRARD	BRIGITTE	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	24,003.00
*Temp. Assignment	GIRARD	BRIGITTE		PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE		
20020114	BORELLO	MARIELA	G09	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM	Temps plein	21,962.50
20020128	LEDUC	LAUREL	G09	COORDONNATEUR(RICE), ADMISSION AUX RÉSIDENCES	SERVICE DES RÉSIDENCES	Temps plein	18,183.00
20020207	OZEK	ANASTASIA	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	21,966.00
20020207	THOM	BLOSSOM	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	JOURNALISME	Temps plein	20,384.00
20020211	MOSQUERA	MARIA	G09	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	22,029.00
20020225	CARTER	JENNIFER	G07B	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	21,925.00
20020301	DEXTRASE	COLLEEN	G05A	COMMIS DE BUREAU	REGISTRARIAT	Temps plein	21,961.00
20020301	PIGAS	MARY	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	21,959.00
20020312	BROWN	BRIGITTE	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS - ARTS ET SCIENCES	Temps plein	20,720.00
20020325	PARSONS	ALISON	G10	AGENT(E) FINANCIER(E), BUDGETS D'IMMOBILISATIONS	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	21,889.00
20020325	POULIN ROY	YVONNE	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ATHLÉTIQUES	Temps plein	21,938.00
20020415	BAKER	DAVID	G07B	ADJOINT(E) AUX SERVICES	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE	Temps plein	21,756.00
20020603	MELO	ANA-MARIA	G06A	STANDARDISTE, RÉCEPTIONNISTE	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	21,392.00
20020603	FORTIN	LISA	G10A	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	21,609.00
*Temp. Assignment	FORTIN	LISA		ADJOINT(E) AU DOYEN	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE		
20020722	DUMAY	CHARDIN	G09	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	21,290.00
20020812	JORDAN	MICHAEL	G10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	21,122.00
20020819	DURANT	AYANNA	G10A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE), RECRUTEMENT AUX CYCLES SUPÉRIEURS	RELATIONS EXTERNES - ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	21,010.00

Prob

20020909	TSE	SUSEY	G06A	ADJOINT(E) AUX ÉVÈNEMENTS, GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	20,979.00	
20020930	BURNS	MARY	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE	Temps plein	20,210.60	
20021007	DAGENAIS	FANNY	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	20,884.00	
20021007	WOOD	AMANDA	G10A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	20,839.00	
20021028	BEAUDOIN	GUYLAINE	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	20,756.00	
20021216	NETHERCOAT	PATRICIA	G05A	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	20,489.00	
20030120	ROOT	TAMMY	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	18,879.00	
20030120	STAMP	KARL	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	20,353.00	
20030303	PATTON	JO-ANNE	G10	ADJOINT(E), RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	20,181.00	
20030324	SENECAL	RAMONA	G07A	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	19,929.00	
20030428	VERELLI	MICHELINE	G09	COORDONNATEUR(RICE) DU PERSONNEL ENSEIGNANT	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	19,614.00	Prob
20030507	PINGEL	KELLY	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	BIOLOGIE	Temps plein	19,645.50	
20030526	O'DRISCOLL	STUART	G05	REPRÉSENTANT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	19,740.00	
20030526	CLAYTON	CAROLINE	G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	19,726.00	
20030601	KHAN	VIDYA	G06A	SECRÉTAIRE	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	20,210.00	
20030602	JACOBO GUTIERREZ	VERONICA	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	19,719.00	
20030602	ARNOLD	ELIZABETH ANNE	G06A	PRÉPOSÉ(E) AUX RÉSERVATIONS, DÉPÔT DE MATÉRIEL	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	19,296.00	
20030616	BEAUSOLEIL	ROBERT	G09	COORDONNATEUR(RICE), SERVICES DE SOUTIEN AU COMMERCE	SERVICES COMMERCIAUX	Temps plein	19,625.00	
20030616	BURRIDGE	MAE ANNE	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉOGRAPHIE, URBANISME ET ENVIRONNEMENT	Temps plein	18,739.00	
20030801	ADUGNA	HIRUT GUTA	G07A	AIDE DE BUREAU	SCIENCE INFORMATIQUE	Temps plein	18,634.00	
20030818	CHAPDELAIN	KEITH	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	19,146.40	
20030818	TAYLOR	LINDA	G10	ADJOINT(E) AU TRAITEMENT DES BOURSES ET DES BOURSES DE SUBSISTANCE	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	19,299.00	
20030825	ROMANINI	SANDRA	G10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	FINANCES (ÉGJ-M)	Temps plein	19,103.00	
20031117	SARAZIN-WADEY	THERESA	G09	COORDONNATEUR(RICE) AUX INSCRIPTIONS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	32,032.00	
20040127	HOWE	FRANCES	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	18,057.00	
20040308	PROULX	TANYA	G09A	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT	Temps plein	15,126.20	

20040413	GULLO	ROSA	G10A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	DIRECTION, SERVICE ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	Temps plein	18,109.00
20040419	WAHBA	MIREILLE	G09	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	CIISE	Temps plein	18,039.00
20040503	CARBONI	ASSUNTA	G05A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	17,902.00
20040503	PERNATOZZI	LILIA	G09A	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CIISE	Temps plein	18,039.00
20040607	STARKEY	NEIL	G10	EXPÉDITEUR OU EXPÉDITRICE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	17,829.00
20040726	MCLAUGHLIN	ANN	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	17,619.00
20040726	DAWSON	JULIE	G07B	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	13,841.00
20040804	WARD	OLIVIA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ÉCOLE DE CINÉMA MEL HOPPENHEIM	Temps plein	13,911.50
20040906	NG	KENNY	G08	SPÉCIALISTE PRINCIPAL DE LA VENTE AU DÉTAIL	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE	Temps plein	17,360.00
20040907	DULNUAN	CHERRY MARIE	G09	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA COMPTABILITÉ	VICE-RECTORAT AUX SERVICES	Temps plein	16,149.00
20041108	TOW	VICKI	G08A	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	SCIENCE INFORMATIQUE	Temps plein	17,045.00
20041129	WILLIAMSON	LISA	G07A	COMMIS ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	17,031.00
20050301	DI FRUSCIA	CONCETTA	G06A	SECRÉTAIRE	ÉTUDES THÉOLOGIQUES	Temps plein	16,527.00
20050530	THYKOOTATHIL	JUDY	G07A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE	Temps plein	15,422.40
20050602	AN	LINDA	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS	Temps plein	15,988.00
20050808	LANGLOIS	DJIMY	G07A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BUREAU DU VICE-RECTEUR ASSOCIÉ – RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	15,638.00
20050817	ELKESLASSI	ROSETTE	G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	GALERIE D'ART LEONARD ET BINA ELLEN	Temps plein	15,512.00
20050912	LAVALLEE	CAROLE	G09	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL(E), COMPTES EN SOUFFRANCE	COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	15,519.00
20051031	GREENBERG	SANDY	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	15,225.00
20051212	CHOW	WAI YEE	G09	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	14,612.00
20051223	PAYAN	JOYCE	G06A	ADJOINT(E) DE RECRUTEMENT DES ÉTUDIANTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	15,030.00
20060109	PIVETTA	SONIA	G09	ADJOINT(E) AU BUDGET ET AU SOUTIEN DE BUREAU	MODULE DE COMMUNICATIONS	Temps plein	14,861.00
20060109	SYSAVANE	KHOBBA	G05A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	6,283.00
20060116	PETROZZA	ANTONIO	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	14,889.00
20060130	MARCOUX	DIANE	G06A	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES	Temps partiel	9,012.20
20060220	XIA	BIN (SABINE)	G10	ADJOINT(E) AU VICE-RECTEUR(RICE) ASSOCIÉ(E)	VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	14,647.00

20060301	ERKIC	MICHEL	G07A	PRÉPOSÉ(E) AUX DÉPÔTS BANCAIRES	COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	14,700.00
20060327	LEE	KARRWRIGHT	G05A	PRÉPOSÉ(E) AU MARCHANDISAGE	LIBRAIRIE	Temps plein	14,574.00
20060327	SAUVE	TRACEY	G05A	ADJOINT(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	REGISTRARIAT	Temps plein	14,501.00
20060403	MORRISSEY	GAIL	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	14,469.00
20060417	WILLOTT	ADRIENNE	G07B	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	14,469.00
20060501	SARI	MONIKA	G09	CHARGÉ(E) À LA TRÉSORERIE DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	14,399.00
20060612	MAHER	BELINDA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS	Temps plein	14,119.00
20060801	DICKERMAN	MELISSA	G09	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE ET COOP	ÉTUDES FRANÇAISES	Temps plein	
20060807	SAUNDERS	JAMES	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	13,909.00
20060828	MCFARLANE	PATRICIA	G05A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SCIENCE POLITIQUE	Temps plein	13,702.00
20060901	LI	XIAO	G09	ADJOINT(E) AU BUDGET	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS-ES	Temps plein	13,598.00
20060918	AHMED	ALIYA	G09	COORDONNATEUR(RICE), PROGRAMMES DE FORMATION DES CADRES	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	13,683.60
20060918	CHARLES	NATALIE	G05A	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	13,559.00
20061018	JIAO	JIAN	G08	ADJOINT(E), TRAITEMENT DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	13,426.00
20061106	LAMBERT	DELFINÉ	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS	Temps plein	13,209.00
20061211	DURRANT	CHRISTINE	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	11,182.00
20070103	GORE	NERISSA	G08	COORDONNATEUR(RICE), RESERVATIONS ET SERVICES SUR LES CAMPUS	SERVICE DES RÉSIDENCES	Temps plein	13,139.00
20070103	BINSLEY	RHONDA	G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ - INSTALLATIONS D'ENSEIGNEMENT	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, DÉCANAT	Temps plein	13,111.00
*Temp. Assignment	BINSLEY	RHONDA		SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	BUREAU DU DOYEN, ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE		
20070103	PIPER	STEPHANIE	G06A	RÉCEPTIONNISTE DE DÉPARTEMENT/ ADJOINT(E) CLÉRIICAL(E)	DIRECTION, SERVICE ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	Temps plein	13,083.00
20070103	ABD EL-HAKIM	ALIA	G07A	AIDE DE BUREAU	TECHNOLOGIES ACADÉMIQUES	Temps plein	13,139.00
20070201	FISHER	TRACEY	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE	Temps plein	12,999.00
20070226	HADIDA	REBECCA	G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉVÉNEMENTS ET COMMANDITES	Temps plein	12,894.00
20070331	STEMPKOWSKY	JOYCE	G06A	RÉCEPTIONNISTE	ÉTUDES EN COMMUNICATIONS	Temps plein	14,511.00
20070410	CASTILLO	IRINA	G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	

20070425	MULLINS	KELLY	G08B	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	12,593.00
20070522	BENYAKHLEF	LAYLA	G08B	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	12,421.50
20070522	KIM	BO-KYUNG	G08B	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	12,481.00
20070601	MOHAMMADI-AGHDAMI	ELNAZ	G08A	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT	Temps plein	12,390.00
20070618	SOULIERE	CHRISTINA MARIE	G08	COORDONNATEUR(RICE), RESERVATIONS ET SERVICES SUR LES CAMPUS	SERVICE DES RÉSIDENCES	Temps plein	12,211.00
20070703	CHIRIAC	MONICA	G10	ADJOINT(E) AUX AFFAIRES FACULTAIRES	UNMAPPED ORGANISATION	Temps partiel	11,216.00
20070813	MARCINIAC	MARY	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – CYCLES SUPÉRIEURS	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	9,831.00
20070820	HARRISON	DIANE	G09	COORDONNATEUR DE LA GESTION DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	12,036.00
20071015	ST-ONGE	JENNIFER	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	8,468.00
20071029	WATTIE	BRENT	G08	COORDONNATEUR (COORDONNATRICE) DES RECUEILS DE TEXTES	LIBRAIRIE	Temps plein	11,581.00
20071103	COTE	ERIC	G08B	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	ARCHIVES	Temps plein	11,651.00
20071105	RANOARIVONY	NORO	G09	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE DE TRADUCTION	SERVICE DE TRADUCTION	Temps plein	11,581.00
20071112	GONJOTAKIS	CATHERINE	G06A	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	11,546.00
20071126	ZARRABIAN	SITA	G10	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	COLLEGE D'ART LIBÉRAUX	Temps plein	11,532.00
20071204	SINANIS	SABRINA	G08A	ADJOINT(E) AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	8,538.80
20071207	PASQUINO	NICOLETTA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BEAUX-ARTS	Temps plein	11,476.00
20071210	MOYO	CHRISTABELL	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	GESTION DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE	Temps plein	11,340.00
20080103	MOORE	SANDRA	G08	AIDE DE BUREAU	BUREAU DU DOYEN, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES	Temps plein	11,315.00
20080107	BOWERS	MICHAEL	G06A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	11,221.00
20080108	HERNANDEZ	AMY	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BEAUX-ARTS	Temps plein	11,305.00
20080121	NITA	STEFANA	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	BUREAU DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX	Temps plein	10,969.00
20080121	DONALDSON	GEOFF	G08B	ADJOINT(E), GESTION DES DOSSIERS	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	11,270.00
20080204	LOUBIRI	SARAH	G07B	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	11,070.00
20080211	BYER	SASHA	G07A	ADJOINT(E), SERVICES AUX ÉTUDIANTS	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE	Temps plein	9,685.00
20080215	LIAROS	PERSEFONI	G07A	COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	10,979.00

20080218	CHRISTENSEN	AMANDA	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	11,060.00
20080218	WOYWOD-PAGE	SANDRA	G08A	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE	Temps plein	10,976.00
20080229	EDWARDS	SONIKA	G06A	STANDARDISTE/ RÉCEPTIONIST	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	8,960.00
20080409	RACK	BARBARA	G05	REPRÉSENTANT(E)SERVICE À LA CLIENTÈLE, DPRINT	REPRÉSENTANT(E)SERVICE À LA CLIENTÈLE, DPRINT	Temps plein	10,640.00
20080601	BRUSHETT	TOMMY	G06	OPÉRATEUR(TRICE), PRODUCTION DE RECUEILS DE TEXTES POUR LES COURS	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	10,605.00
20080804	ATTIR	RANIA	G06	COMMIS DE BUREAU	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	10,241.00
20080807	BENDEROFF	BEVERLEY	G08A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) - FONDS DE SOUTIEN	FONDS DE SOUTIEN	Temps plein	10,269.00
20080902	SPEED	JENESSA	G09	ADMINISTRATIVE ASSISTANT	STUDENT ACCOUNTS	Temps plein	10,080.00
20080902	BROAD	LAUREN	G10A	ADJOINT(E) AU DOYEN	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE	Temps plein	10,066.00
20080929	DAGENAIS	LORRAINE	G09	PRÉPOSÉ(E) AUX FONDS DE CAISSE ET DIVERS DÉPÔTS DE RECETTES	COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	9,947.00
20080929	MIGLIARA	MARIO	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	8,949.50
20081006	SARRAZIN	CATHERINE	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT, GESTION	GESTION	Temps plein	9,940.00
20081006	PEARSON	VICTORIA	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	ÉCOLE DES AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNAUTAIRES	Temps plein	9,870.00
20081030	VOLPE-STANDING	TANYA	G07A	SECRÉTAIRE	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM	Temps plein	9,849.00
20081110	BERNIER	SHERI	G06A	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	8,932.00
20081124	MCKECHNIE	TIFFANY	G07A	ADJOINT OU ADJOINTE AUX DOSSIERS – 1 ^{er} CYCLE	BUREAU DU REGISTRAIRE	Temps plein	9,835.00
20081215	PALMER	VICTORIA	G08A	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE	Temps plein	9,695.00
20090105	MUIR	JENNIFER	G09	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	9,394.00
20090128	BALDWIN	JOANNA	G08	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE À LA CLIENTÈLE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	9,380.00
20090223	YEUNG	KENNETH	G07A	REPRÉSENTANT(E) COMMERCIAL(E)	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	9,279.00
20090428	SUTTON	TRACY	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	14,469.00
20090601	PASQUARELLI	SILVANA	G09	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	CIISE	Temps plein	8,750.00
20090601	HANNAH	GREGORY	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	2,030.00
20090601	HIRST	STEVE	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	7,225.00
20090720	FERRATO	JULIA	G10	ADJOINT(E) AUX FINANCES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES	Temps plein	8,470.00
20090818	POSNER	LEONARD	G07	ADJOINT (E) AUX MAGASINS DE PRODUITS CHIMIQUES	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE	Temps plein	8,330.00

20090907	CLIDARAS	MELISSA	G07A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE AU PROGRAMME	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF	Temps plein	8,155.00	
20090921	TSANG YAN FONG	LEE CHEW NGAT	G06A	AIDE DE BUREAU	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES	Temps plein	8,190.00	
20090928	BREUX	KIMBERLEY	G08A	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	PSYCHOLOGIE	Temps plein	36,141.00	
*Temp. Assignment	BREUX	KIMBERLEY		ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	PSYCHOLOGIE			
20091026	DI CLAUDIO	MARCELLA	G05A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	8,050.00	
20091026	ALOI	MARGIE	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS	Temps plein	7,840.00	
20091109	MACK-TAILLON	DEBORAH	G05A	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	9,723.00	
20091109	CRITTENDEN	LISA	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps partiel	4,788.00	
20100120	KONDRATENKO	YULIYA	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) - SERVICES DU DEVELOPPEMENT	BUREAU DU DEVELOPPEMENT ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS	Temps plein	6,398.00	Prob
*Temp. Assignment	KONDRATENKO	YULIYA		ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS			
20100125	HOLDER	KAREN RUTH	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	10,361.80	
20100301	CHUNG	RHONDA	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps partiel	3,930.00	
20100308	WARD	MARISA	G10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DÉCANAT	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE	Temps plein	7,315.00	
20100419	MAILLOUX	SOPHIE	G10	ADJOINT(E) AU VICE-RECTEUR/VICE-RECTRICE ASSOCIÉ(E), GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	7,175.00	
20100601	ANTONECCHIA	DELIA	G09	ADJOINT(E) - SERVICE DE LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	7,140.00	
20100607	PETROVICH	MARYANNE	G10	ADJOINT(E) AUX AFFAIRES JURIDIQUES	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES	Temps plein	6,930.00	
20100621	GREGG	KAREN	G07A	AIDE DE BUREAU	BUREAU DE LA RECHERCHE	Temps plein	6,265.00	
20101004	CIAMPANELLI	CLAUDIO	G07A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	6,335.00	
20101020	GERALD	VIRGINIA	G07A	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	6,251.00	
20101108	DESCHAMPS	SARA	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)	DIRECTION, SERVICE ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	Temps plein	6,181.00	
20101220	MERID	JULIAN YOHANNES	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	5,950.00	
20110214	TOM	SYNTHIA	G07B	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	5,400.50	
20110228	MCLELLAN	JUNE	G07A	ADJOINT(E) AU CENTRE DE PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE	PSYCHOLOGIE	Temps plein	5,600.00	
20110418	VESCIO	DINA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	HISTOIRE DE L'ART	Temps plein	5,355.00	

20110516	MEHTA	ANEIL	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS	Temps plein	5,215.00	
20110524	MALAZDREWICZ	KATRINA	G10	COORDONNATEUR(RICE) DES PROJETS SPÉCIAUX ET DE LA PLANIFICATION DES ÉVÈNEMENTS	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	4,963.00	
20110620	GIGLIONE	ANN-MARIE	G07	COORDONNATEUR(RICE) DE DONNÉES DÉBUTANT(E) - RESSOURCES HUMAINES	SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	5,005.00	
20110704	WHITEHILL	CINDY	G10	ADJOINT(E) AUX FINANCES	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES	Temps plein	4,900.00	
20110728	COOLICH	ALEXANDRYA	G07A	STANDARDISTE/ RÉCEPTIONIST	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	3,486.00	Prob
*Temp. Assignment	COOLICH	ALEXANDRYA		COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT			
20110822	FIORILLI	CLAUDIA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	4,690.00	
20110822	TAGLIALAVORE	GIUSEPPINA	G06	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	COMPTABILITÉ	Temps plein	4,725.00	
20110906	O'REILLY	EILEEN	G07A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE	Temps plein	4,396.00	
20111017	PEREZ PALACIOS	PAOLA YANNINE	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CENTRE DE SERVICES AUX ÉTUDIANTS BIRKS	Temps plein	4,445.00	
20111128	MIRARCHI	SAVERIO	G06A	ADJOINT(E), SERVICES DE CARRIÈRE ET PLACEMENT	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	4,235.00	
20111205	LESSARD-BERGER	CHARLIE	G10	COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES IMAGES EN MOUVEMENT – MÉDIATHÈQUE	FACULTÉ DES BEAUX-ARTS	Temps plein	4,200.00	
20111212	DONFRANCESCO	NATALIE	G07B	ADJOINT(E), SERVICES AUX ÉTUDIANTS	ÉCOLE DE FORMATION CONTINUE	Temps plein	4,165.00	
*Temp. Assignment	DONFRANCESCO	NATALIE		ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT			
20120103	HAMER	SAMANTHA	G07A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE AU PROGRAMME	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF	Temps plein	4,018.00	
20120103	LECLERE	MARIE-FRANCE	G08A	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE	Temps plein	3,885.00	
20120111	WIELICH	KINGA	G07A	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE	Temps plein	3,990.00	
20120116	VLITA	AIKATERINI	G10	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	3,990.00	Prob
*Temp. Assignment	VLITA	AIKATERINI		COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	FACULTÉ DE GÉNIE ET D'INFORMATIQUE			
20120116	CURRY	TARA	G08A	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	VICE-RECTORAT AU DÉVELOPPEMENT ET AUX RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS	Temps plein	3,990.00	
20120423	GARZONE	IDA	G07A	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES FOURNISSEURS, COMPTES SPÉCIAUX	COMPTABILITÉ	Temps plein	3,500.00	
20120423	SCHUSTER	MARGARET	G07A	PRÉPOSÉ(E) AU COMPTES FOURNISSEURS, RÉCEPTIONNISTE	COMPTABILITÉ	Temps plein	3,395.00	
20120514	FLYNN	BRIDGET	G05	ADJOINT OU ADJOINTE – INSTALLATIONS	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps partiel	2,040.00	

20120618	CIMON	MARTINE	G07B	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	2,884.00	
*Temp. Assignment	CIMON	MARTINE		ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS, PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS			
20120702	BOURCIER	DOMINIQUE	G10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	SERVICE DES RÉSIDENCES	Temps plein	3,150.00	
20120720	HAN HUNG PEW	MAGALIE	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE), DONS PLANIFIÉS	DONS PLANIFIÉS	Temps plein	3,052.00	
20120820	DOWNIE	HELEN	G07A	AIDE DE CHAPELLE	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE	Temps plein	2,905.00	
20120908	WOOD	CLAUDIA	G10	COORDONNATEUR(RICE) AUX DONNÉES RH, EMPLOI	SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	2,261.00	
20121105	CATALOGNA	SABRINA	G05A	ADJOINT(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	REGISTRARIAT	Temps plein	2,520.00	
20121119	WALKER	CHRISTOPHER	G07A	ADJOINT(E), INSCRIPTION AUX ÉVÉNEMENTS	ÉVÉNEMENTS ET COMMANDITES	Temps plein	2,450.00	
20121203	TARANTO	CARMEN	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	2,380.00	
20130107	GUR	IRIT	G10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	ÉVÉNEMENTS ET COMMANDITES	Temps plein	2,100.00	
20130107	WALDMAN	ALLISON	G10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	ÉVÉNEMENTS ET COMMANDITES	Temps plein	2,100.00	
20130304	CRIDGE	LAURA	G07A	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BUREAU DU VICE-RECTORAT AUX FINANCES	Temps plein	1,890.00	
20130311	MORGAN	MANDI	G10	COORDONNATEUR AUX RÉSERVATIONS, SALLES DE CINÉMA	CINÉMAS	Temps plein	1,890.00	
20130318	CRISPIM COELHO	JUSTINA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES	Temps plein	1,750.00	
20130325	SIDIRAS	ATHANASIOS	G07A	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES ET ENCAISSEMENTS	COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	1,750.00	
20130429	MULLIN	COLLEEN	G05A	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	4,403.00	
20130429	SCRIBNER	KATHERINE	G07A	PRÉPOSÉ(E) AU COMPTES FOURNISSEURS	COMPTABILITÉ	Temps plein	1,610.00	
20130513	BYNOE	JESINTHIA	G09	COORDONNATEUR(RICE) D'EXAMENS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	1,540.00	
20130603	STUART	JOHN WILLIAM	G05A	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	3,325.00	
20130819	ANDERSON	MICHELLE	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	1,050.00	
20130826	BODNARCHUK	TYSON	G05A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	1,050.00	
20130901	SAMPSON	CHANTAL	G08	ADJOINT(E), RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	707.00	Prob
20130903	WHITEHOUSE	STEPHANIE	G05A	COMMIS À LA DOCUMENTATION ET NUMERISATION	ADMISSIONS ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Temps plein	980.00	
20131104	BROWNING	ALYSSA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	THÉRAPIES PAR LA CRÉATION ARTISTIQUE	Temps plein	700.00	
20131104	BAROUDI	RIMA	G07A	AIDE DE BUREAU	CIISE	Temps plein	700.00	
20131107	GLUSTEIN	KATHLEEN	G06	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE	Temps plein	679.00	

					DES DROITS			
20140106	BOLDUC	VALERIE	G10	AGENT(E) D'ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS	SERVICE DE SÉCURITÉ	Temps plein	455.00	Prob
20140218	BEDARD	GABRIELLE	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA PLANIFICATION INSTITUTIONNELLE	Temps plein	168.00	Prob
20140303	ROSE	JENNA	G06A	ADJOINT(E) DE RECRUTEMENT DES ÉTUDIANTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	26.00	Prob
20140310	ANTONOPOULOS	KATHY	G06A	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	70.00	Prob
20140310	LEGERE	JESSICA	G06A	RÉCEPTIONNISTE/SECRÉTAIRE, SOUTIEN PÉDAGOGIQUE AUX ÉTUDIANTS	FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES	Temps plein	70.00	Prob

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 650 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.

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 fidéicommis 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 fidéicommiss. 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 précédent 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 # 1 Utilisation du Service informatique

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) Concordia University Support Staff Union (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.

LETTRE 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.

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.

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**
- 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 Masterson - André Gauthier

CUSSU

[Signature]
CUPEU

[Signature]
Université Concordia

LETTRE D'ENTENTE # 5

ENTRE L'Université Concordia

ci-après désignée "l'Université"

ET Le Syndicat des employé-e-s de soutien de l'Université Concordia (CSN) / Concordia University Support Staff Union (CSN)

ci-après désigné "le Syndicat"

Sujet: Retraite anticipée avec somme forfaitaire – Clause 37.05

CONSIDÉRANT que l'Université a permis aux personnes salariées de poser leur candidature à une retraite anticipée avec somme forfaitaire qu'elles aient rencontrées ou non les critères d'admissibilité de quinze (15) ans de service et cinquante-cinq (55) ans d'âge au moment de leur application;

CONSIDÉRANT que seuls neuf (9) personnes salariées dont les candidatures ont été acceptées par l'Université rencontraient les critères d'admissibilité au moment de leur application;

CONSIDÉRANT que d'autres personnes salariées n'ont pu poser leur candidature à une retraite anticipée avec somme forfaitaire puisque la liste est considérée comblée jusqu'en 2020 et partiellement comblée en 2021;

CONSIDÉRANT que les parties souhaitent se pencher sur cette situation et y apporter une correction juste et équitable;

Les parties conviennent de modifier la clause 37.05 de la convention collective et de prévoir une procédure d'exception pour les années de convention collective 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016, comme suit :

1. La clause 37.05 de la convention collective est modifiée de la façon suivante:

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 :

AGE 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 1er 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 tard 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 1er mars 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} mars, 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 séparation prévue à la clause 12.03 ne peut se prévaloir également de la somme forfaitaire prévue à la présente clause.
2. Les dispositions de la présente lettre d'entente sont applicables à compter du 1er juin 2012.
3. Cependant, les parties s'entendent pour la procédure d'exception suivante pour les années de convention collective 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016:
- a) Les candidatures des neuf (9) personnes salariées qui, lors de leur demande de retraite anticipée avec somme forfaitaire, étaient âgées de cinquante-cinq (55) ans ou plus et avaient complété au moins quinze (15) ans de service, sont valides. Ces personnes salariées sont admissibles à une retraite anticipée avec somme forfaitaire durant les années de convention collective 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016 selon les dispositions de la présente section.
 - b) Toute liste de candidatures acceptées avant la signature de cette lettre d'entente est résiliée. Cependant, les personnes salariées dont la retraite avait été confirmée par l'Université même si ces personnes ne rencontraient pas les critères d'admissibilité peuvent à nouveau poser leur candidature selon les règles prévues à la Section 1. de la présente lettre d'entente.
 - c) Depuis l'introduction des dispositions de retraite anticipée avec somme forfaitaire, deux (2) sommes forfaitaires n'ont pas été utilisées. Celles-ci seront donc disponibles aux personnes salariées dans les années de convention collective suivantes: une (1) somme forfaitaire additionnelle pour l'année de convention collective 2013-2014, pour un total de six (6) pour cette année, et une (1) somme forfaitaire additionnelle pour l'année de convention collective 2014-2015, pour un total de six (6) pour cette année.
 - d) Durant l'année de convention collective 2013-2014, trois (3) retraites anticipées avec sommes forfaitaires seront réservées pour le groupe de personnes salariées décrit au paragraphe 3. a), par ordre d'ancienneté, et trois (3) retraites anticipées avec sommes forfaitaires seront accordées selon la procédure décrite dans la Section 1. ci-haut.
 - e) Durant l'année de convention collective 2014-2015, trois (3) retraites anticipées avec sommes forfaitaires seront réservées pour le groupe de personnes salariées décrit au paragraphe 3. a), par ordre d'ancienneté, et trois (3) retraites anticipées avec sommes forfaitaires seront accordées selon la procédure décrite dans la Section 1. ci-haut.
 - f) Durant l'année de convention collective 2015-2016, trois (3) retraites anticipées avec sommes forfaitaires seront réservées pour le groupe de personnes salariées décrit au paragraphe 3. a), par ordre d'ancienneté, et deux (2) retraites anticipées avec sommes forfaitaires seront accordées selon la procédure décrite dans la Section 1. ci-haut.

- g) La prise de retraite anticipée avec somme forfaitaire des personnes salariées appartenant au groupe décrit au paragraphe 3. a) pour l'année de convention collective 2013-2014 est accordée selon la procédure suivante :
- Suivant la signature de la présente lettre d'entente, l'Université communiquera par écrit avec chacune des neuf (9) personnes salariées concernées par écrit pour leur demander de confirmer leur intention de prendre leur retraite durant l'année de convention collective 2013-2014;
 - Les personnes salariées devront répondre par écrit à l'Université au plus tard le 1^{er} Septembre 2012;
 - Si plus de trois (3) personnes salariées indiquent leur intention de prendre leur retraite, les trois (3) retraites anticipées avec sommes forfaitaires réservées pour ce groupe seront allouées aux trois (3) personnes salariées ayant le plus d'ancienneté et l'Université confirmera par écrit à ces personnes l'acceptation de leur demande, au plus tard le 15 septembre 2012, avec copie envoyée au Syndicat en même temps;
 - Les personnes salariées qui verront leur demande refusée en seront également informées par écrit au plus tard le 15 septembre 2012, avec copie envoyée au Syndicat en même temps.
- h) La même procédure sera appliquée pour les années de convention collective 2014-2015 et 2015-2016 pour les personnes salariées demeurant dans le groupe décrit au paragraphe 3. a), cependant les échéances seront modifiées comme suit :
- L'Université communiquera avec les personnes salariées concernées au plus tard le 1^{er} juin de l'année de convention collective précédente;
 - Les personnes salariées devront répondre à l'Université au plus tard le 1^{er} septembre suivant;
 - L'Université confirmera l'acceptation ou le refus au plus tard le 15 septembre suivant;
- i) Une personne salariée appartenant au groupe décrit au paragraphe 3. a) qui voit sa demande refusée peut poser sa candidature selon la procédure prévue à la Section 1. ci-haut, au plus tard le 30 novembre. Cependant, le nombre total de retraites anticipées avec sommes forfaitaires prévu pour les années de convention collective 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016 demeure tel que décrit au tableau apparaissant au paragraphe k) ci-dessous.
- j) Dans l'éventualité où une personne salariée appartenant au groupe décrit au paragraphe 3. a) ne part pas à la retraite anticipée avec somme forfaitaire durant les années de convention collective 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016, un nombre correspondant de sommes forfaitaires sera accordé selon les dispositions de la Section 1. ci-haut.
- k) En résumé, les retraites anticipées avec sommes forfaitaires disponibles pour les années de convention collective 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016 sont les suivantes:

Année de convention collective	Réservé pour le groupe de personnes salariées décrit au paragraphe 3 a)	Ouvert pour toute autre personne salariée éligible	Nombre total de retraites anticipées avec sommes forfaitaires disponible
2013-14	3	3	6
2014-15	3	3	6
2015-16	3	2	5

- l) Tout problème survenant dans l'application de la présente lettre d'entente sera référé pour discussion au comité de relations de travail.

LETTRE D'ENTENTE # 7

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 oeuvre 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.