

**CONVENTION COLLECTIVE**

**entre**

**UNIVERSITÉ CONCORDIA**

**CONCORDIA UNIVERSITY**

**et**

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S**

**PROFESSIONNEL-LE-S DE L'UNIVERSITÉ  
CONCORDIA (CSN)/CONCORDIA UNIVERSITY  
PROFESSIONAL EMPLOYEES' UNION (CSN)**

**en vigueur jusqu'au 31 mai 2026**



# Table des Matières

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION .....	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES .....	2
ARTICLE 3	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	6
ARTICLE 4	RECONNAISSANCE SYNDICALE .....	7
ARTICLE 5	DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION .....	8
ARTICLE 6	NON-DISCRIMINATION .....	9
ARTICLE 7	HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL .....	10
ARTICLE 8	DROIT À L'INFORMATION.....	12
ARTICLE 9	RÉGIME SYNDICAL .....	14
ARTICLE 10	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET FORMATION .....	16
ARTICLE 11	CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES ET ORGANISATION DU BUREAU SYNDICAL .....	20
ARTICLE 12	PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE .....	27
ARTICLE 13	ANCIENNETÉ .....	30
ARTICLE 14	SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	34
ARTICLE 15	MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL .....	41
ARTICLE 16	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES OU ADMINISTRATIFS ET RÉDUCTIONS BUDGÉTAIRES MAJEURES .....	43
ARTICLE 17	AFFICHAGE, SÉLECTION ET MOUVEMENT DU PERSONNEL .....	45
ARTICLE 18	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	50
ARTICLE 19	SOUS-TRAITANCE .....	51
ARTICLE 20	FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ .....	52
ARTICLE 21	MESURES DISCIPLINAIRES.....	53
ARTICLE 22	DOSSIERS PERSONNELS.....	54
ARTICLE 23	CORRESPONDANCE ET RÉSERVATION DE SALLES.....	55
ARTICLE 24	HEURES ET HORAIRES DE TRAVAIL .....	56
ARTICLE 25	DROITS DE SUCCESSION.....	61
ARTICLE 26	PRIMES .....	62
ARTICLE 27	JOURS FÉRIÉS .....	63
ARTICLE 28	CONGÉS SOCIAUX, CONGÉS POUR AFFAIRES PERSONNELLES ET CONGÉS À SALAIRE DIFFÉRÉ .....	64
ARTICLE 29	VACANCES.....	70
ARTICLE 30	CONGÉS PARENTAUX .....	74
ARTICLE 31	CONGÉ SANS SOLDE.....	84
ARTICLE 32	CONGÉ D'ÉTUDES .....	86
ARTICLE 33	EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ.....	89

<b>ARTICLE 34</b>	<b>CONGÉ POUR FONCTIONS PUBLIQUES .....</b>	<b>91</b>
<b>ARTICLE 35</b>	<b>ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....</b>	<b>92</b>
<b>ARTICLE 36</b>	<b>CONGÉ DE MALADIE .....</b>	<b>94</b>
<b>ARTICLE 37</b>	<b>ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE .....</b>	<b>96</b>
<b>ARTICLE 38</b>	<b>RETRAITE .....</b>	<b>98</b>
<b>ARTICLE 39</b>	<b>SALAIRES.....</b>	<b>100</b>
<b>ARTICLE 40</b>	<b>VERSEMENT DES SALAIRES ET CLASSIFICATION.....</b>	<b>102</b>
<b>ARTICLE 41</b>	<b>PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES .....</b>	<b>106</b>
<b>ARTICLE 42</b>	<b>MODIFICATIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....</b>	<b>111</b>
<b>ARTICLE 43</b>	<b>ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE .....</b>	<b>112</b>
<b>ARTICLE 44</b>	<b>DURÉE DU CONTRAT .....</b>	<b>113</b>
<b>Annexe 1</b>	<b>Échelles salariales .....</b>	<b>115</b>
<b>Annexe A</b>	<b>Liste des postes permanents .....</b>	<b>117</b>
<b>Annexe B</b>	<b>Extrait du certificat d'accréditation .....</b>	<b>137</b>
<b>Annexe C</b>	<b>Liste d'Ancienneté.....</b>	<b>138</b>
<b>Annexe D</b>	<b>Exemple de contrat de congé à salaire différé.....</b>	<b>139</b>
<b>Annexe E</b>	<b>Lettres d'ententes .....</b>	<b>144</b>
<b>Lettre d'entente 2</b>	<b>Relative à la procédure en cas de plainte de harcèlement.....</b>	<b>147</b>
<b>Lettre d'entente 3</b>	<b>Relative aux équivalences académiques.....</b>	<b>149</b>
<b>Lettre d'entente 12</b>	<b>Relative au Service des Communications de l'Université : fournisseurs de services priorité .....</b>	<b>151</b>
<b>Lettre d'entente 2017-003</b>	<b>Relative à la mise en place de projets pilotes d'aménagement du temps de travail.....</b>	<b>154</b>
<b>Lettre d'entente 2017-004</b>	<b>Relative aux personnes salariées saisonnières .....</b>	<b>156</b>
<b>Lettre d'entente 2024-001</b>	<b>.....</b>	<b>158</b>
<b>Lettre d'entente 2024-002</b>	<b>.....</b>	<b>163</b>

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour but :

- a) de promouvoir des rapports ordonnés entre l'Université, le Syndicat et toutes les personnes salariées visées par la présente convention, de telle sorte que les conditions de travail soient justes et équitables;
- b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des personnes salariées;
- c) de privilégier les mécanismes appropriés au règlement rapide et équitable des problèmes qui peuvent survenir entre l'Université et les personnes salariées visées par la présente convention collective.

## ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

**2.01** Aux fins de l'application de la présente convention collective, les termes suivants seront interprétés comme suit :

**Affectation** : Attribution des tâches à une personne salariée. « Assignment »

**Affichage** : Procédure selon laquelle l'Université informe les personnes salariées de tout poste disponible, conformément aux dispositions de l'article 17. « Posting »

**Ancienneté** : Durée totale de service continu accumulée par une personne salariée depuis la date de sa plus récente entrée en service auprès de l'Université et calculée conformément aux dispositions de l'article 13. « Seniority »

**Avancement d'échelon / Progression salariale** : augmentation salariale à laquelle une personne salariée a droit lorsqu'elle acquiert une année d'expérience additionnelle ou une année de scolarité pertinente en sus des exigences de son poste. « Salary progression / Step increase »

**Classe d'emploi** : Place qu'occupe un poste dans le système de classification utilisé par l'Université et qui détermine l'échelle salariale applicable. « Job Class »

**Classification** : Système qui attribue une classe à un poste occupé par une personne salariée.  
« Classification »

**Conjoint ou conjointe** :

- a) Aux fins de l'application de la convention collective, à l'exception du Régime de retraite, les personnes :
  - i. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
  - ii. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
  - iii. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- b) Aux fins de l'application des dispositions relatives au Régime de retraite, on entend par conjoint la personne qui :
  - i. est liée à la personne salariée par un mariage ou une union civile et n'est pas judiciairement séparée de corps de la personne salariée;

- ii. vit maritalement avec la personne salariée non mariée ni unie civilement, qu'elle soit de sexe différent ou de même sexe, depuis au moins trois (3) ans ou depuis au moins un (1) an si :
- au moins un enfant est né ou est à naître de l'union;
  - au moins un enfant est adopté conjointement durant leur période de vie maritale;
  - l'un d'eux a adopté au moins un enfant de l'autre durant leur période de vie maritale.

**Départements / Unités** : Un service ou un bureau. « Departments / Units »

**Employé-e professionnel-le** : Voir Personne salariée ci-dessous. « Professional Employee »

**Employeur** : L'Université Concordia. « Employer »

**Année de référence** : Période de temps du premier (1<sup>er</sup>) juin de l'année courante au trente et un (31) mai de l'année suivante. « Reference Year »

**Exigences normales** : Conditions normales, en matière de scolarité, d'expérience et de compétences particulières, que pose l'Université en vue de combler un poste. De telles exigences doivent découler, de façon rationnelle, des principales tâches reliées au poste en question. « Normal Requirements »

**Grief** : Toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation de la convention collective. « Grievance »

**Mutation** : Passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste ayant le même maximum d'échelle salariale. « Transfer »

**Parties** : L'Université et le Syndicat. « Parties »

**Période d'essai** : Période pendant laquelle l'Université et une personne salariée évaluent la capacité de cette dernière de s'acquitter convenablement des fonctions d'un poste. « Trial Period »

**Période de probation** : Période pendant laquelle une personne salariée nouvellement embauchée dans l'unité de négociation est évaluée. « Probation Period »

**Personne salariée** : Toute personne au service de l'Université qui est visée par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail du Québec. « Employee »

**Personne salariée en probation** : Toute personne salariée qui n'a pas encore complété la période de probation prévue à l'alinéa 13.02 a). « Probationary Employee »

**Personne salariée à temps complet** : Personne salariée qui travaille normalement trente-cinq (35) heures par semaine. « Full-time Employee »

**Personne salariée à temps partiel** : Personne salariée qui travaille normalement moins de trente-cinq (35) heures par semaine et/ou moins de douze (12) mois par année. « Part-time Employee »

**Personne salariée permanente** : Personne salariée titulaire d'un poste permanent dans l'unité de négociation qui a complété avec succès la période de probation. « Permanent Employee »

**Personne salariée temporaire** : Personne salariée qui a été embauchée afin de combler un poste laissé temporairement vacant par son titulaire ou qui a été embauchée pour une période de six (6) mois consécutifs ou plus afin de faire face à un surcroît de travail ou d'occuper une fonction dans le cadre d'un projet particulier. A la fin de son assignation, cette personne salariée est mise à pied et inscrite sur la liste de rappel prévue à la clause 15.04. « Temporary Employee »

**Poste** : Ensemble des tâches attribuées par l'Université à une personne salariée, compte tenu de la description de poste. « Position »

**Poste temporairement dépourvu de son ou sa titulaire** : Un poste est temporairement dépourvu de son ou sa titulaire lorsque le ou la titulaire est absent avec droit de retour selon les modalités prévues par la convention collective. « Position temporarily vacated by an incumbent »

**Poste vacant** : Tout poste quitté définitivement par son titulaire ou nouvellement créé.  
« Vacant Position »

**Promotion** : Passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le maximum de l'échelle salariale est supérieur. « Promotion »

**Rétrogradation** : Passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le maximum de l'échelle salariale est inférieur. « Demotion »

**Service continu** : Période pendant laquelle une personne salariée est au service de l'Université de façon continue depuis son dernier embauchage. Une absence ou un congé autorisé par la présente convention collective ne sont pas considérés comme une interruption de la continuité de l'emploi. « Continuous Service »

**Prime** : Une somme d'argent accordée en sus du salaire de base au sens de l'article 26 de la Convention Collective, et qui ne fait pas partie du salaire aux fins du calcul des avantages sociaux. « Stipend »

**Supérieur immédiat ou supérieure immédiate** : Personne de qui relèvent directement une ou plusieurs personnes salariées. « Immediate Supervisor »

**Syndicat** : Le Syndicat des employé-e-s professionnel-le-s de l'Université Concordia (CSN) / Concordia University Professional Employees' Union (CSN). « Union »



**Université** : L'Université Concordia. « University »

**2.02** Aux fins de l'interprétation de la convention collective, le féminin englobe le masculin, et vice versa, dans la mesure où le contexte le permet.

### **ARTICLE 3 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 3.01** L'Université doit s'assurer que toute personne salariée est protégée dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.
- 3.02** 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 professionnelles et convient de n'exercer aucun recours contre cette personne salariée à cet égard.
- 3.03** L'Université reconnaît le droit de toute personne salariée à être publiquement reconnue ou identifiée à titre de créatrice de tout travail original si elle le désire. Par travail original, on entend, sans en exclure d'autres, les procédés, formules, renseignements techniques, rapports, modèles, prototypes, inventions, formes, échantillons, logiciels, dessins ou savoir-faire, qu'ils soient ou non protégés par des brevets, des droits d'auteur ou par des lois sur les dessins industriels ou les secrets commerciaux.
- 3.04** Pour plus de clarté et sans restreindre la portée de la clause 3.03, si elle publie un document réalisé par une personne salariée, l'Université indique sur le document le nom et le titre de l'auteur précisant que cette personne a réalisé ledit document. Si l'Université désire modifier le document, la personne salariée peut renoncer à la mention de provenance.
- 3.05** Les travaux réalisés par une ou plusieurs personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles au sein de l'Université appartiennent à l'Université, à moins que :
- a) L'Université ne commercialise ces travaux ou ne réalise des bénéfices à partir de ces travaux;
  - b) Les travaux ne soient créés grâce à une subvention de recherche;
  - c) Les travaux ne soient créés en vertu d'une entente officielle entre la (les) personne(s) salariée(s) et l'Université.

Lorsque a) ci-dessus s'applique, les droits de propriété intellectuelle sont calculés d'après la division des bénéfices nets selon laquelle, des premiers deux-cent-mille dollars (200 000 \$) cumulés, soixante pourcent (60 %) revient à la (aux) personne(s) salariée(s) et quarante pourcent (40 %) revient à l'Université. Des bénéfices nets cumulés en sus de deux-cent-mille dollars (200 000 \$), quarante pourcent (40 %) revient à la (aux) personne(s) salariée(s) et soixante pourcent (60 %) revient à l'Université.

Lorsque b) ou c) ci-dessus s'applique, les modalités de la subvention de recherche ou de l'entente officielle régissent les droits de propriété intellectuelle de la (des) personne(s) salariée(s) et de l'Université.

#### **ARTICLE 4 RECONNAISSANCE SYNDICALE**

- 4.01** L'Université reconnaît le Syndicat comme étant le seul agent négociateur et le seul représentant autorisé, aux fins de l'application et de l'administration de la présente convention collective, de toutes les personnes salariées comprises dans l'unité de négociation.
- 4.02** Les tâches régulièrement accomplies par les personnes salariées visées par la présente convention collective ne peuvent être exécutées par des personnes non comprises dans l'unité de négociation, telle que celle-ci est définie dans le certificat d'accréditation (reproduit à l'annexe B).
- 4.03** Toute entente subséquente au 15 septembre 1998 entre l'Université et une, plusieurs, ou toutes les personnes salariées, qui modifie la convention collective, n'est valable que si elle est approuvée par écrit par le Syndicat.
- 4.04** La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation délivré par le ministère du Travail au Syndicat des employé-e-s professionnel-le-s de l'Université Concordia (CSN) / Concordia University Professional Employees' Union (CSN).

## **ARTICLE 5 DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION**

L'Université a le droit et le devoir de poursuivre et de gérer ses activités de façon efficace conformément à ses droits et obligations, sous réserve des dispositions de la présente convention collective.

## **ARTICLE 6 NON-DISCRIMINATION**

**6.01** Le Syndicat et l'Université conviennent qu'aucune personne salariée ne sera l'objet d'une discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs suivants : l'âge, l'état de santé (psychologique et physique), les antécédents, la condition sociale, l'état matrimonial, la parenté, le ou la partenaire, la langue maternelle, la nationalité, l'état matrimonial des parents, l'apparence physique, les déficiences physiques, les convictions politiques, la race, la religion ou la non appartenance religieuse, le sexe, l'orientation sexuelle, ou l'exercice de tout droit conféré par la présente convention ou par des dispositions législatives.

**6.02** Les pratiques d'embauche, l'affichage de postes, ainsi que les dossiers personnels utilisés par l'Université devront respecter cette position.

### **6.03 Discrimination**

Une préférence ou une distinction injuste fondée sur un ou plus d'un des motifs énoncés à la clause 6.01 constitue de la discrimination au sens du présent article.

## **ARTICLE 7 HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL**

- 7.01** L'Université et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a le droit de travailler dans une atmosphère exempte de harcèlement et de harcèlement sexuel. Les parties collaboreront afin de prévenir des situations de harcèlement ou de harcèlement sexuel en mettant en œuvre des moyens d'information et de sensibilisation quant à ce genre de problème.
- 7.02** Le harcèlement consiste en tout comportement, toute remarque ou toute manifestation déplacés, à l'endroit d'une personne salariée, qui sont injustifiés, non sollicités et importuns, et dont on peut raisonnablement prévoir l'effet offensant, ridiculisant et humiliant, ou qui peuvent raisonnablement être perçus comme portant atteinte au droit de la personne salariée à des conditions de travail justes, sécuritaires et raisonnables, ou à son droit à la dignité.
- 7.03** Le harcèlement comprend également l'abus d'autorité ou l'utilisation déplacée des pouvoirs qui peut nuire au rendement d'une personne salariée. Il peut comprendre certains agissements tels que l'intimidation, les menaces, le chantage ou la contrainte.
- 7.04** Le harcèlement sexuel consiste en tout comportement, toute remarque, tout geste ou tout contact physique, de nature manifestement ou implicitement sexuelle, à l'endroit d'une personne salariée qui sont injustifiés, non sollicités et importuns, et dont on peut raisonnablement prévoir l'effet offensant, ridiculisant et humiliant, ou qui peuvent raisonnablement être perçus comme portant atteinte au droit de la personne salariée à des conditions de travail justes, sécuritaires et raisonnables, ou à son droit à la dignité.
- 7.05** L'Université a la responsabilité de faire enquête et, si nécessaire, d'intervenir afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour mettre fin à tout harcèlement ou harcèlement sexuel dont elle a connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non.
- 7.06** 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.
- 7.07 Procédure de réception et de traitement des plaintes**

Si, de l'avis d'une personne salariée, il y a eu harcèlement, les formalités qui suivent ne doivent pas empêcher cette personne salariée de quitter temporairement son lieu de travail et de chercher immédiatement conseil auprès de sa représentante ou représentant syndical(e) ou de discuter d'une plainte avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

- a) Le Syndicat nomme un de ses membres et l'Université nomme une personne formée dans le domaine afin de recevoir et de traiter les plaintes de harcèlement ou de harcèlement sexuel.
- b) Une personne salariée peut porter plainte auprès de la personne nommée par le Syndicat ou auprès de celle nommée par l'Université; la personne qui reçoit la plainte en avise immédiatement l'autre partie.

- c) Les plaintes devraient être déposées aussitôt que possible, mais au plus tard deux (2) ans à compter du présumé incident ou de sa découverte.
- d) Dans les cas de conflits entre membres du Syndicat, le Syndicat nomme une personne de plus qui agit pour le compte de la personne salariée contre qui la plainte a été portée.
- e) Dès réception de la plainte, les personnes nommées doivent décider de la façon dont la plainte sera traitée, et en informe la personne salariée; cette décision peut notamment recommander aux autorités concernées de retirer cette personne salariée de son poste sans perte de salaire ou de privilèges, ou de la réaffecter jusqu'à ce que l'enquête commence et qu'une solution soit proposée et mise en oeuvre.
- f) Dans le cas où aucune solution n'est satisfaisante pour la personne salariée qui porte plainte, celle-ci peut recourir à la procédure de grief prévue à l'article 12. Les délais prévus dans la procédure de grief commencent à courir à compter du moment où la personne salariée est informée, par écrit par les personnes nommées, qu'aucune solution n'a été trouvée.

**7.08** Les parties conviennent de respecter le caractère confidentiel de toutes les informations relatives aux plaintes.

**7.09** Lorsqu'une plainte de harcèlement ou de harcèlement sexuel est déposée et que par la suite elle se révèle, grâce à la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, avoir un fondement quelconque, la personne salariée qui l'a déposée ne doit en aucune façon être pénalisée ou subir des représailles. Lorsqu'une plainte de harcèlement ou de harcèlement sexuel se révèle, grâce à la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, n'avoir aucun fondement, l'Université doit retirer tous les documents relatifs à la plainte des dossiers de la personne salariée visée par la plainte.

**7.10** La personne nommée par le Syndicat, après avoir informé son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, a droit à un délai raisonnable, sans perte de salaire, pour enquêter sur une plainte ou pour assister à une réunion portant sur une plainte.

## **ARTICLE 8 DROIT À L'INFORMATION**

**8.01** L'Université fournit au Syndicat les informations ci-dessous énumérées via un accès électronique en ligne à la banque de données « Human Resources Data Warehouse » ou son équivalent.

- Code identifiant unique
- Nom et prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Campus
- Pavillon
- Numéro de bureau
- Poste téléphonique
- Date d'entrée en service
- Classe d'emploi et échelon salarial
- Titre du poste
- Code du poste
- Situation d'emploi :
  - permanente / temporaire
  - temps complet / temps partiel
  - active, en congé (type) ou mise à pied
- Département
- Salaire annuel
- Date d'ancienneté
- Heures d'ancienneté
- Adresse du domicile
- Numéro de téléphone à domicile

Le Syndicat s'engage à garder ces renseignements confidentiels et ne les utiliser que pour des fins syndicales.

**8.02** L'Université rend disponible toutes les descriptions de poste en vigueur à la signature de la convention collective et celles créées ou modifiées durant le terme de la convention collective.

**8.03** Sur demande écrite du Syndicat, et après entente entre le Bureau des relations avec le personnel et le Syndicat, l'Université fournit, dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de la demande, toute information demandée qui concerne l'unité de négociation.

**8.04** L'Université fournit au Syndicat la liste des membres du Conseil d'administration, du Collège électoral, ainsi que des personnes nommées pour faire partie d'un comité formé en vertu des dispositions de la présente convention. Toute modification apportée à cette liste est transmise dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de la modification.



**8.05** L'Université fera parvenir au Syndicat des exemplaires des documents suivants :

- a) toute mise à jour des politiques de l'Université;
- b) l'ordre du jour et le procès-verbal, y compris les documents qui y sont annexés, de toute réunion publique du Conseil d'administration, du Sénat, des Conseils des Facultés et du Conseil de l'École des études supérieures, au moment où ces documents sont postés aux membres respectifs des entités en question, ou immédiatement après leur distribution dans les cas où ces documents sont distribués lors des réunions;
- c) l'information relative au budget de fonctionnement de l'Université approuvé par le Conseil d'administration, ainsi que les Règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec;
- d) le budget de fonctionnement de l'Université approuvé par le Conseil d'administration dans un délai de dix (10) jours à compter de son approbation;
- e) les états financiers annuels vérifiés du régime de retraite et les évaluations actuarielles périodiques approuvées par le comité de retraite, dans un délai de dix (10) jours à compter de leur approbation;
- f) un exemplaire de toutes les polices d'assurance, y compris les modifications, dont les personnes salariées bénéficient en vertu de l'article 37 et dont elles peuvent assumer une partie des coûts.

**8.06** L'Université fournit au Syndicat un exemplaire des documents suivants :

- a) toute décision transmise par l'Université aux supérieurs immédiats ou aux autres membres du personnel administratif relativement à l'interprétation de la présente convention collective, au moment même de sa transmission;
- b) tout document transmis par l'Université à un groupe de personnes salariées ou à l'ensemble des personnes salariées relativement à l'application de la présente convention collective, au moment même de sa transmission;
- c) tout statut et règlement s'appliquant aux personnes salariées;
- d) toute autre communication écrite transmise à plus d'une personne salariée relativement aux conditions de travail, au moment même de sa transmission.

**8.07** L'Université fournit au Syndicat les listes, sur support électronique, des personnes salariées professionnelles sous contrat et des personnes rémunérées par l'Université sur la base de feuilles de temps (exception faite des personnes salariées dont le salaire provient de fonds de recherche). L'Université doit transmettre ces listes en octobre, janvier, avril et juillet de chaque année.

## **ARTICLE 9 RÉGIME SYNDICAL**

- 9.01** Toute personne salariée, membre du Syndicat au moment de la signature de la présente convention, et toutes celles qui le deviendront par la suite, doivent demeurer membre du Syndicat pour toute la durée de la présente convention, sous réserve des dispositions de la clause 9.03.
- 9.02**
- a) Toute nouvelle personne salariée doit devenir membre du Syndicat en signant une carte de membre et en versant les frais d'adhésion fixés par le Syndicat. Le Syndicat fait signer la carte de membre à toute nouvelle personne salariée et perçoit directement les frais d'adhésion.
  - b) Une rencontre de quinze (15) minutes, tenue dans un lieu convenable et confidentiel, est prévue entre toute personne salariée nouvellement embauchée et son délégué syndical ou sa déléguée syndicale ou, en l'absence de celui-ci ou de celle-ci, la personne qui le ou la remplace. Cette rencontre devrait avoir lieu, si possible, durant le premier mois de travail de la nouvelle personne salariée. Le moment de la rencontre est convenu avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- 9.03** Toute personne salariée peut révoquer son adhésion au Syndicat entre le quatre-vingt-dixième (90<sup>e</sup>) et le soixantième (60<sup>e</sup>) jour précédant la date d'expiration de la présente convention.
- 9.04** À chaque période de paie, l'Université prélève de la paie de chaque personne salariée un montant correspondant à la cotisation syndicale.
- 9.05** La cotisation syndicale devient payable à compter de la première période de paie complète qui suit la date d'entrée en service d'une personne salariée.
- 9.06** Le Syndicat doit aviser l'Université de tout changement de la cotisation syndicale au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle l'Université doit effectuer le changement sur la paie.
- 9.07**
- a) L'Université doit remettre mensuellement à la personne trésorière du Syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables à compter de la date de la dernière paie du mois, les sommes prélevées, ainsi qu'une liste en ordre alphabétique des personnes salariées indiquant leur département et le montant prélevé pour chacune d'entre elles.
  - b) Ces informations sont fournies sur support informatique.
  - c) L'Université indique le montant des cotisations prélevées sur les formulaires T4 et RL1 de chaque personne salariée.
- 9.08** Toute la correspondance administrative portant sur les cotisations syndicales se fait entre l'Université et la personne trésorière du Syndicat.

- 9.09** a) Lorsque l'Université réévalue de quelle unité de négociation relève un poste, la démarche suivante s'applique :
- i) Lorsqu'un changement d'unité de négociation est envisagé pour un poste, les syndicats intéressés doivent en être avisés.
  - ii) L'Université, après avoir terminé son enquête, communique par écrit ses conclusions préliminaires et les raisons qui les motivent aux parties en question.
  - iii) Dans les 30 jours de ii), les parties se réunissent pour discuter de la situation qui justifie soit le statu quo, soit le passage à une autre unité de négociation.
  - iv) Après cette réunion, l'Université communique par écrit sa décision et les raisons qui la motivent, dès que possible.
  - v) Dans le cas où l'Université décide que le poste relève d'une autre unité de négociation, les cotisations syndicales sont virées à la nouvelle unité de négociation en date de la décision de l'Université.
- b) Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au Tribunal administratif du travail (TAT) de statuer si une personne est comprise dans l'unité de négociation, l'Université retient la cotisation syndicale jusqu'à la décision du TAT pour la remettre ensuite en conformité avec ladite décision.

La retenue se fait à compter du début du mois suivant le dépôt de la requête. Le Syndicat est averti par écrit de ces retenues.

## **ARTICLE 10 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET FORMATION**

**10.01** Les parties reconnaissent qu'il est avantageux de donner l'occasion aux personnes salariées d'accroître leurs compétences professionnelles, notamment parce que la qualité du travail au sein de l'Université s'en trouve améliorée. Les activités de perfectionnement professionnel sont réputées faire partie des tâches d'une personne salariée.

### **A. Perfectionnement et formation qui relèvent des départements**

**10.02** Au début de l'année de référence, chaque département peut affecter un pourcentage de son budget au perfectionnement professionnel et formation. Ce montant doit être réparti le plus équitablement possible dans le département.

**10.03** La personne salariée qui désire suivre des cours de formation en rapport avec ses fonctions doit présenter une demande à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate. L'Université ne rejettera pas une telle demande sans motif valable.

La personne salariée qui suit ces cours pendant les heures normales de travail ne subit aucune perte de salaire.

**10.04** Dans chaque département, l'information sur les différentes occasions de perfectionnement professionnel et de formation doit être communiquée aux personnes salariées au moins une fois par année.

**10.05** Un comité de perfectionnement professionnel et de formation devrait être créé dans chaque département où une personne salariée exerce ses fonctions; ce comité se réunit au moins une fois par année. La composition du comité relève du département mais doit comprendre au moins une personne de l'unité de négociation des professionnels.

Les procédures et les critères particuliers pour la répartition des montants affectés au perfectionnement professionnel sont établis par le comité.

Le comité peut allouer des fonds à l'égard d'activités professionnelles telles que la participation à des conférences, à des séminaires ou à des ateliers.

**10.06** La personne salariée qui bénéficie du perfectionnement professionnel peut devoir présenter à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate un rapport écrit sur les activités entreprises, dans la mesure du possible dans les trente (30) jours qui suivent la fin des activités en question.

### **B. Orientation professionnelle**

**10.07** L'Université fournit gratuitement des services individuels d'orientation professionnelle à toutes les personnes salariées. Sur demande, un conseiller en orientation de carrières les aidera à évaluer leurs habiletés et compétences et fera des recommandations en matière de formation et de perfectionnement.

## **C. Perfectionnement et formation individuels pour les personnes salariées permanentes**

**10.08** Les fonds de perfectionnement professionnel sont :

- a) en sus du un pourcent (1 %) de la masse salariale réservée au perfectionnement professionnel en vertu de la Loi sur le développement de la main d'oeuvre;
- b) en sus des sommes attribuées au perfectionnement professionnel par les départements.

### **10.09 Fonds de perfectionnement professionnel du SEPUC (Fonds SEPUC)**

- a) L'Université établit un Fonds de perfectionnement professionnel SEPUC dans le but d'aider les personnes salariées professionnelles à poursuivre leurs recherches, études et autres activités scolaires ou éducatives ou professionnelles.
- b) Le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, l'Université verse au Fonds SEPUC une somme égale à un demi pourcent (0,5%) de la masse salariale du SEPUC au 1<sup>er</sup> mars précédant pour les personnes salariées permanentes et temporaires.
- c) Chaque année, les fonds non dépensés sont maintenus dans le Fonds SEPUC jusqu'à concurrence du tiers (1/3) des fonds alloués aux termes de l'alinéa b) pendant l'année précédente. Le Fonds SEPUC plafonnera à une valeur maximale égale à un pourcent (1%) de l'ensemble de la masse salariale du SEPUC, telle qu'établie au 1<sup>er</sup> mars précédant.

### **10.10 Comité de perfectionnement professionnel du SEPUC (Comité SEPUC)**

- a) Le Comité de perfectionnement professionnel du SEPUC est formé de six (6) membres, comme suit :
  - i) trois (3) personnes salariées professionnelles choisies par le Syndicat, dont l'agent de perfectionnement professionnel, qui préside le Comité SEPUC;
  - ii) trois (3) administrateurs de l'Université choisis par l'Université.
- b) Le Comité SEPUC est nommé pour un mandat d'au moins deux (2) ans.
- c) Le Comité SEPUC se réunit au moins trois (3) fois par année.
- d) Le Comité SEPUC détermine les procédures et critères particuliers, y compris les critères monétaires, pour la répartition du Fonds SEPUC. Ces critères et procédures doivent refléter les objectifs et modalités de l'article 10.
- e) En général, les décisions sont prises par consensus ou par vote à la majorité simple des membres présents. Les décisions relatives à une demande de financement sont prises par consensus ou par vote des deux tiers (2/3) des membres présents.

## 10.11 Admissibilité

- a) Sous réserve de la disponibilité de fonds dans le Fonds (SEPUC), toutes les personnes salariées permanentes sont admissibles aux fonds de perfectionnement professionnel.

Les personnes salariées temporaires qui comptent au moins trois (3) années de service dans l'unité des professionnel(le)s sont également admissibles à ces fonds à la condition de détenir une assignation temporaire dont la durée est d'au moins un (1) an. Dans ce dernier cas, des fonds peuvent être attribués pour une activité admissible ayant lieu pendant la période d'assignation temporaire.

- b) La priorité sera accordée aux personnes salariées professionnelles n'ayant pas reçu de fonds de perfectionnement professionnel durant les trois (3) années précédentes.
- c) Si une activité de perfectionnement professionnel nécessite une absence autorisée, la demande d'obtention de fonds doit être accompagnée de l'approbation du supérieur ou de la supérieure. Une telle approbation ne sera pas indûment refusée. Une absence autorisée est considérée comme du temps travaillé.

## 10.12 Attribution des fonds

- a) Le Comité attribue des fonds pour une vaste gamme d'activités, comme la participation à des conférences, des cours, des ateliers, des congrès ou des séminaires.. Un montant maximum de cinq mille deux cent trente-huit dollars (5238 \$) est accordé à compter du 1er juin 2023. Un montant maximum de cinq mille quatre cent six dollars (5406 \$) est accordé à compter du 1er juin 2024. Un montant maximum de cinq mille cinq cent soixante-huit dollars (5568 \$) est accordé à compter du 1er juin 2025. Ce montant sera indexé au même taux que les salaires. Une personne salariée professionnelle pourrait recevoir au plus un (1) octroi par année. Les fonds sont attribués selon les demandes soumises à trois (3) périodes fixes pendant l'année. Les activités de perfectionnement professionnel doivent se rapporter à un travail actuel ou futur à l'Université.
- b) Les personnes salariées professionnelles admissibles pourraient aussi bénéficier de fonds pour l'achat de livres et de matériel pédagogique, l'abonnement à des magazines et revues et l'adhésion à des associations dans la mesure où ceux-ci sont pertinents à leur travail. Aucune somme ne sera octroyée pour l'achat de matériel (comme les ordinateurs, les appareils photo, les photocopieuses et autres).
- c) Les parties conviennent que les frais de transport, l'indemnité quotidienne de logement et repas et les frais de déplacement sont accordés conformément à la « Politique – Frais de déplacement et autres dépenses admissibles » établie par l'Université.
- d) Les frais peuvent être versés par l'Université préalablement aux activités prévues et remis aussitôt la subvention octroyée par le Comité SEPUC. De telles avances de fonds peuvent comprendre, entre autres, les frais d'inscription à des congrès, le transport et l'hébergement.

### **10.13 Responsabilité des bénéficiaires**

- a) Les bénéficiaires peuvent perdre les sommes octroyées consécutivement à une demande si elles ne sont pas réclamées après un (1) an de la date à laquelle le Comité de perfectionnement professionnel en a confirmé l'octroi. Des prolongations peuvent être accordées par l'agent de perfectionnement professionnel et doivent être signalées au Comité SEPUC lors de la prochaine réunion. Les demandes de prolongation sont soumises par écrit à l'agent de perfectionnement professionnel, pas moins de soixante (60) jours avant la date d'expiration de un (1) an.
- b) La personne salariée qui se trouve dans l'impossibilité de participer à une activité de perfectionnement en cas de force majeure (comme la maladie, le décès d'un membre de la famille ou une autre raison) doit en avertir le comité et annuler toutes les réservations dès que possible. Elle ne sera remboursée que pour la portion déjà dépensée de l'octroi. Toute personne salariée qui ne participe pas aux activités subventionnées (pour des raisons autres que celles qui sont mentionnées ci-dessus) ou utilise les fonds à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été accordés devient inadmissible à un financement de perfectionnement professionnel à l'avenir. Le défaut de signaler l'annulation d'une activité de perfectionnement professionnel pour laquelle des fonds ont été demandés et accordés peut compromettre le droit de cette personne d'obtenir des fonds de perfectionnement professionnel à l'avenir.
- c) La personne salariée professionnelle admissible qui bénéficie de crédits provenant du fonds de perfectionnement professionnel du SEPUC rédige un compte rendu détaillé des activités qu'elle a entreprises à l'intention du Comité de perfectionnement professionnel et de son supérieur immédiat ou chef d'unité, dans les soixante (60) jours suivant la fin des activités. Ce rapport n'est pas exigé s'il s'agit de l'achat de publications ou de logiciels ou de l'adhésion à des associations ou organismes professionnels. Le défaut de soumettre ce rapport écrit compromettra le droit de cette personne d'obtenir des fonds de perfectionnement professionnel à l'avenir.

### **10.14 Reddition de comptes**

Quatre (4) fois par an (en janvier, avril, juillet, octobre), l'Université convient de fournir ce qui suit au comité :

- a) un bilan financier du Fonds SEPUC;
- b) un récapitulatif des dépenses par bénéficiaire dans chaque département.

**10.15** Les fonds de perfectionnement professionnel doivent servir aux fins précisées dans la demande et conformément à l'octroi du Comité SEPUC.

**10.16** Les personnes salariées qui enfreignent la clause 10.15 ne peuvent se soustraire à leur responsabilité légale et seront tenues de remettre lesdits fonds au Fonds SEPUC administré par l'Université.

## **ARTICLE 11 CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES ET ORGANISATION DU BUREAU SYNDICAL**

- 11.01** a) L'Université reconnaît les représentants ou représentantes du Syndicat, ainsi que leurs remplaçants ou remplaçantes. Le Syndicat décide de la répartition de ces représentants et représentantes.
- b) Lorsqu'une personne représentant le Syndicat doit s'absenter de son poste de travail, elle doit prendre les dispositions nécessaires avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate concernés. Un tel congé ne peut être refusé sans motif valable.
- c) Le Syndicat informe l'Université par écrit des noms et des affectations des personnes salariées qui sont élues ou nommées pour représenter le Syndicat, soit à titre de membres du comité exécutif du Syndicat, soit comme délégués syndicaux ou déléguées syndicales, soit comme membres des différents comités reconnus par la présente convention collective. Tout changement apporté par la suite à cette liste est transmis de la même manière.
- d) Il est entendu que chacune des parties peut demander qu'un conseiller, une conseillère, un représentant ou une représentante de son choix, venant de l'extérieur, assiste, avec les représentants et représentantes habituels, aux réunions entre les parties. L'ordre du jour et le nom des participants et des participantes sont communiqués au moment où on détermine la date de la réunion.
- e) Toute personne membre du Syndicat qui doit rencontrer une personne représentant l'Université, par suite d'une convocation officielle, au sujet d'une question relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective, a le droit d'être accompagnée à cette réunion par une personne de son choix, également membre du Syndicat.
- f) L'Université fournit et entretient un local destiné exclusivement à l'usage du Syndicat, contenant une quantité raisonnable de meubles et de matériel de bureau, dont au moins deux (2) tables, un (1) bureau, huit (8) chaises, et un (1) classeur à quatre (4) tiroirs. Le Syndicat est responsable des frais mensuels de téléphone.
- g) L'Université consent à ce que le Syndicat utilise aux fins d'activités syndicales, les services départementaux habituels.
- h) L'Université consent à ce que le Syndicat se procure un photocopieur, un télécopieur et tout autre matériel connexe par l'entremise des services d'imprimerie de l'Université. Le Syndicat sera responsable des frais mensuels de ces appareils.
- i) Aucune personne salariée visée par le présent article ne doit être incommodée ou subir un préjudice en raison de ses activités.
- j) Toute rencontre avec des personnes représentant l'Université n'entraîne aucune perte de salaire pour la personne salariée concernée.



- k) Le Syndicat peut afficher des avis de réunion, ou autres avis, aux endroits convenus entre les parties. Ces avis doivent indiquer clairement qu'ils proviennent du Syndicat.

### **11.02 Comité de négociation**

- a) Le Comité de négociation du Syndicat est composé de trois (3) membres, ou plus après entente avec l'Université, choisis par le Syndicat.
- b) Les personnes salariées qui composent le Comité de négociation peuvent prendre un congé sans perte de salaire afin de rédiger le projet de convention collective et d'assister aux réunions du comité.

À cet effet, l'Université accorde une banque de trente (30) jours de congé au Comité de négociation.

De plus, l'Université accorde au Syndicat la possibilité de reporter d'année en année dix (10) jours de congé pris à même la banque prévue à la clause 11.09 aux fins de préparation du projet de convention collective, et ce jusqu'à un maximum de trente (30) jours.

Ces jours de congé peuvent être pris sous forme d'heures, de demi-journées ou de journées, commençant dans l'année précédant l'expiration de la convention collective.

- c) Lors de chaque négociation, conciliation, médiation ou arbitrage, l'Université accorde un congé sans perte de salaire aux membres du Comité de négociation pour leur permettre de se préparer, à raison d'une demi-journée par jour de réunion.
- d) Les membres du Comité de négociation qui le désirent peuvent reporter, à une date postérieure à celle de la signature de la convention collective, les vacances acquises, accumulées dans les douze (12) mois précédant l'expiration de la convention collective, ainsi que celles accumulées jusqu'à la signature de la convention collective. Un maximum de dix (10) jours par année peut ainsi être reporté.

### **11.03 Comité des griefs**

- a) L'Université s'engage à reconnaître le Comité des griefs formé par le Syndicat et composé de trois (3) personnes salariées, dont le président ou la présidente du Syndicat, ou la personne qui le ou la remplace, et le vice-président ou la vice-présidente en matière de griefs; la troisième personne peut, dans chaque cas, être choisie en fonction de la nature du grief.
- b) Afin de pouvoir mener leur enquête, les membres du Comité des griefs, après avoir informé leur supérieure ou supérieur immédiats respectifs, ont droit à un laps de temps raisonnable, sans perte de salaire, pour se renseigner sur chaque grief et pour préparer les réunions avec l'Université. Ceux-ci ont accès, si nécessaire, à la partie de l'immeuble où l'incident est présumé avoir eu lieu afin de pouvoir enquêter sur place relativement aux circonstances qui ont donné naissance au grief.

- c) L'Université s'engage à rencontrer le Comité des griefs, sur demande, au moment et à l'endroit convenus entre les parties. Les personnes salariées membres du Comité des griefs ont droit à un congé sans perte de salaire pour assister aux réunions du Comité. Les heures ou les jours de congé pris en vertu de la clause 11.03 ne sont pas retirés de la banque d'heures prévue à la clause 11.09

#### **11.04 Représentant syndical de la santé et de sécurité**

Le représentant syndical en matière de la santé et de sécurité, après avoir informé son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, a le droit à un laps de temps raisonnable, sans perte de salaire, pour se renseigner sur chaque plainte reçue concernant le domaine de la santé et de la sécurité. Les heures ou les jours de congé sont retirés de la banque d'heures prévue à la clause 11.09.

#### **11.05 Comité exécutif**

Les membres du Comité exécutif sont déchargés de leurs fonctions, sans perte de salaire, aux fins de la gestion du Syndicat. Les heures ou les jours d'un tel congé sont retirés de la banque d'heures prévue à la clause 11.09.

#### **11.06 Conseil syndical**

- a) Le Conseil syndical est formé du Comité exécutif du Syndicat, des délégués et déléguées syndicaux et des membres des différents comités prévus par la convention collective.
- b) Les personnes salariées qui sont membres du Conseil syndical ont le droit de s'absenter, sans perte de salaire, pour assister aux réunions syndicales. Les heures ou les jours, ainsi utilisés sont retirés de la banque d'heures prévue à la clause 11.09.

#### **11.07 Comité des relations du travail**

- a) Les parties conviennent que le but du Comité des relations du travail est de discuter et, si possible, de résoudre tous les problèmes qui se posent aux deux (2) parties.

Les parties conviennent aussi que le Comité des relations du travail agit également pour étudier chaque cas où il y a mécontentement entre les parties relativement à l'inclusion ou l'exclusion d'un poste particulier dans l'unité de négociation (article 39 du Code du travail).

- b) Ce comité est composé de six (6) membres, au plus, dont trois (3) sont nommés par le Syndicat et trois (3) par l'Université. Chaque partie désignera un membre pour présider les réunions, et les membres, ainsi désignés présideront tour à tour.

Lorsque des questions relatives à l'article 39 du Code du travail ou à un appel concernant l'évaluation des emplois en vertu de la clause 40.05 sont discutés, la personne responsable de l'évaluation des postes de chaque partie peut assister aux réunions.

Le Comité se réunit, à la demande de l'une ou l'autre des parties, au moment et à l'endroit convenus entre les parties, dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent la demande de réunion.

Un rapport portant sur l'essentiel de chaque réunion est rédigé, signé par la personne désignée pour présider la réunion, et distribué aux deux parties, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion.

- c) Le Comité n'a pas le pouvoir de corriger ou de modifier la convention collective.
- d) Lorsque le Comité est saisi d'un problème, une personne représentant le Syndicat au sein du comité peut examiner les conditions de travail qui sont à l'origine du problème. Cet examen peut être fait auprès de la personne ou des personnes salariées concernées, à leur lieu de travail.

Dans un tel cas, l'Université accorde un congé, sans perte de salaire, à la personne qui représente le Syndicat.

- e) Avant chaque réunion du comité, les représentants ou représentantes du Syndicat bénéficient d'une (1) heure pour se préparer à la réunion, sans perte de salaire. Ils ou elles ont également droit à un congé sans perte de salaire pour assister aux réunions du Comité.
- f) L'Université doit transmettre par écrit au Syndicat les noms des personnes qui la représentent au Comité des relations du travail, ainsi que tout changement pouvant survenir par la suite.

## **11.08 Adhésion aux comités de l'Université**

### **a) Comité consultatif central sur la santé et la sécurité**

Le Syndicat élit un (1) représentant ou une représentante qui agit à titre de membre du Comité consultatif central sur la santé et la sécurité, et à titre de membre de tout autre comité sur la santé et la sécurité qui pourrait être formé dans l'avenir.

La personne salariée qui est membre du Comité consultatif central sur la santé et la sécurité a le droit de s'absenter de son poste, sans perte de salaire, pour assister aux réunions du comité.

### **b) Programme d'aide aux employés (PAE)**

Le Syndicat élit un (1) représentant ou une représentante qui agit à titre de membre du Comité PAE, et à titre de membre de tout autre comité d'aide aux personnes salariées qui pourrait être formé dans l'avenir.

La personne salariée qui est membre du Comité PAE a le droit de s'absenter de son poste, sans perte de salaire, pour assister aux réunions du comité.

**c) Comité de perfectionnement professionnel du SEPUC**

Le Syndicat élit trois (3) représentants ou représentantes qui agissent à titre de membres du Comité de perfectionnement professionnel du SEPUC, et à titre de membres de tout autre comité de perfectionnement professionnel qui pourrait être formé dans l'avenir.

La personne salariée qui est membre du Comité de perfectionnement professionnel du SEPUC a le droit de s'absenter de son poste, sans perte de salaire, pour assister aux réunions du comité.

### **11.09 Représentation syndicale**

Les parties reconnaissent que, dans le but de permettre au Comité exécutif, aux délégués et déléguées du Syndicat et aux personnes représentant le Syndicat, de remplir le mieux possible leurs obligations envers les personnes salariées, des congés pour activités syndicales sont nécessaires et sont accordés comme suit :

- a) L'Université accorde au Syndicat, pour chaque année de référence, une banque de congé pour activités syndicales calculée sur la base d'une demi-journée (1/2) pour chaque personne salariée dans l'unité de négociation qui se trouve sur la liste de paie le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Ces jours de congé peuvent être pris sous forme d'heures, de demi-journées ou de journées.
- b) Le Syndicat transmet au Service des relations avec le personnel les renseignements relatifs aux congés pour activités syndicales. Ces renseignements doivent, en principe, être transmis au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du congé.
- c) Lorsque la totalité des jours de congé accordés par l'Université aura été utilisée, les congés seront pris sans perte de salaire mais seront remboursés par le Syndicat. Les sommes requises seront mises à la disposition des unités concernées.
- d) Les dispositions qui précèdent s'appliquent à tous les congés pour activités syndicales à l'exception de ceux prévus aux clauses 11.02, 11.03, 11.07 et 11.08.

### **11.10 Libération pour fonction syndicale**

- a) Sur avis écrit du Syndicat, l'Université accorde une libération sans solde à, au plus, une (1) personne salariée permanente à temps complet pour que celle-ci occupe une fonction, à titre d'employée ou d'élue, au sein de la Confédération des syndicats nationaux (CSN) ou de l'un de ses organismes affiliés.

- b) L'avis indique le nom de la personne salariée, ainsi que la nature et la durée de l'absence; en règle générale, cet avis doit être transmis au Service des relations avec le personnel trente (30) jours avant le début de l'absence.
- c) L'Université s'engage à accorder une telle libération sans solde, sauf s'il est impossible, en raison de circonstances particulières, de le faire sans entraver sérieusement le fonctionnement normal du département où travaille la personne salariée concernée.
- d) Si la personne salariée, ainsi libérée occupe une fonction syndicale non électorale, elle doit reprendre le travail dans les vingt-quatre (24) mois qui suivent la date du début de sa libération.
- e) Si la personne salariée, ainsi libérée occupe une fonction syndicale électorale, elle bénéficie d'une libération sans solde dont la durée est égale à celle de son mandat; cette libération sans solde peut être renouvelée une fois, pour un total de deux (2) mandats dans le cas d'une réélection.
- f) La personne salariée, ainsi libérée n'a pas droit aux avantages prévus dans la présente convention, sauf en ce qui concerne le régime de retraite et le régime d'assurance collective dans la mesure où ces régimes le permettent. Dans un tel cas, le coût des primes est entièrement assumé par la personne salariée.
- g) La personne salariée, ainsi libérée doit aviser l'Université par écrit, au moins trente (30) jours avant la fin de son emploi ou de son premier mandat, de son intention soit de reprendre le travail, soit de se présenter pour une réélection. À défaut de reprendre le travail à la fin de son emploi ou de son mandat, suivant les alinéas 11.11 d) et 11.11 e), elle sera réputée avoir démissionné à la date du début de sa libération, sauf pour les assurances et le régime de retraite.
- h) Lors du retour au travail de la personne salariée, l'Université la réintègre dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si ce poste a été aboli, les procédures prévues aux articles 14 et 15 s'appliquent.

La personne salariée bénéficie alors de l'avancement d'échelon auquel elle aurait eu droit pendant son congé.

- i) La personne salariée libérée en vertu de la présente clause continue d'accumuler de l'ancienneté pour la période maximale prévue aux alinéas d) et e). Par la suite, la personne salariée cesse d'accumuler l'ancienneté, mais conserve celle qui est déjà acquise.

### **11.11 Congés pour fonction syndicale des membres de l'exécutif**

- a) Sur avis écrit du syndicat, l'Université accorde un congé sans perte de salaire à au plus un (1) membre du comité exécutif à un moment donné, sous réserve des dispositions de la présente clause.

- b) L'avis indique le nom de la personne salariée, la nature et la durée de l'absence et doit parvenir au Service des relations avec le personnel, en principe, trente (30) jours avant le début de l'absence.
- c) L'Université consent à accorder un tel congé sans perte de salaire, sauf s'il est impossible, en raison de circonstances particulières, de le faire sans entraver sérieusement le fonctionnement normal du département où travaille la personne salariée concernée.
- d) L'absence dure entre six (6) mois et vingt-quatre (24) mois, à moins que les parties ne conviennent par écrit d'en modifier la durée.

Le Syndicat rembourse à l'Université le salaire versé à la personne salariée, à l'exclusion des journées stipulées à l'article 20, ainsi que la cotisation de l'Université aux avantages sociaux de la personne salariée. Ce remboursement s'effectue dans les trente (30) jours suivant la demande à cet effet, faute de quoi l'Université pourrait annuler le congé de la personne salariée.

La personne salariée qui obtient un tel congé a droit aux avantages prévus dans la présente convention, y compris le régime de retraite et le régime d'assurance collective dans la mesure où ces régimes le permettent. Dans ce cas, le coût des primes est assumé par la personne salariée et l'Université, selon les modalités de la convention collective en cours.

- e) La personne salariée qui obtient un tel congé avise l'Université par écrit de son intention de reprendre le travail, au moins trente (30) jours avant la fin de son absence. À défaut de reprendre le travail à la fin de son absence, elle est réputée avoir démissionné à la date du début de son congé.
- f) Dès son retour au travail, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou, si ce poste a été aboli, à un poste équivalent selon les procédures prévues aux articles 14 et 15. La personne salariée bénéficie alors de l'avancement d'échelon auquel elle aurait eu droit pendant son congé.
- g) La personne salariée qui a obtenu un congé en vertu de la présente clause continue d'accumuler de l'ancienneté.
- h) Les autres dispositions relatives aux absences autorisées au titre du présent article ne s'appliquent pas à la personne salariée qui a obtenu un congé au titre de la présente clause.
- i) Dès son retour au travail, la personne salariée acquiert le plein droit aux vacances pour l'année en cours, lesquelles lui seront payées par l'Université conformément aux dispositions de l'article 29.

## **ARTICLE 12 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE**

- 12.01** Les parties conviennent qu'un grief consiste en toute mésentente relative aux conditions de travail énoncées dans la présente convention. Elles conviennent, en outre, de tenter de régler tout grief aussi rapidement que possible.
- 12.02** Rien dans le présent article ne doit être interprété comme un empêchement pour le Syndicat ou pour une personne salariée accompagnée, si tel est son désir, de son délégué syndical ou de sa déléguée syndicale, de discuter de tout problème de relations de travail avec une personne représentant l'Université avant de recourir à la procédure de grief. La personne représentant l'Université doit permettre la présence du délégué syndical ou de la déléguée syndicale qui accompagne la personne salariée.
- 12.03** Une erreur reliée aux formalités de la procédure de grief n'entraîne pas l'annulation du grief.
- 12.04** a) Un grief peut être présenté en français ou en anglais. Il contient un résumé des faits, rédigé de façon à ce qu'on puisse identifier le problème soulevé, ainsi que le redressement demandé et, à titre information, le ou les articles pertinents de la convention.
- b) Un grief peut être modifié à la condition que la modification ne change pas la nature du grief. Si la modification est présentée lors de l'audition, l'arbitre peut décider de remettre l'audition afin de protéger les droits des parties.
- 12.05** Les discussions entre les parties relativement à un grief ont lieu entre le Comité des griefs et la ou les personnes représentant l'Université à cette fin. Toutefois, la ou les personnes représentant l'Université avec qui ont lieu les discussions sur un grief, peut ou peuvent inviter une autre personne représentant l'Université à participer aux discussions.
- 12.06** La personne salariée qui dépose un grief a le droit d'être présente à toutes les étapes des procédures de grief et d'arbitrage. Cependant, le règlement final d'un grief intervient entre le Comité des griefs et la personne autorisée à représenter l'Université.
- 12.07** Aucune personne salariée ne doit subir de perte de salaire pour le temps qu'elle a passé à discuter d'un grief, pendant les heures normales de travail, avec les personnes représentant l'Université ou avec les membres du Comité des griefs.

Dans le cas d'arbitrage, les membres du Comité des griefs, la (les) plaignante(s) ou le (les) plaignant(s), la ou les personnes salariées impliquées, ou toute autre personne salariée agissant comme témoin sont libérés sans perte de salaire, pour assister à l'audience. Toute rencontre concernant un grief entre les membres du Comité des griefs et les personnes salariées impliquées dans le grief, doit être tenue dans un endroit confidentiel.

Le moment et la durée raisonnable de cette rencontre doivent être convenus avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate. 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'audience d'arbitrage.

**12.08** Une personne salariée qui dépose un grief ne doit aucunement être pénalisée ou importunée du fait de ce dépôt.

**12.09** Le Syndicat peut déposer 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 12.10.

**12.10** Dans tous les cas de griefs, l'Université et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- a) Le grief est soumis au Service des relations avec le personnel, avec copie au superviseur immédiat, dans les trente (30) jours ouvrables de l'occurrence du fait ou de la connaissance du fait qui a donné naissance au grief.
- b) À la demande de l'une ou l'autre des parties, une rencontre a lieu entre le comité de griefs et l'Université dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt du grief. La partie qui demande la rencontre fournira un avis minimal de trois (3) jours ouvrables pour la tenue de d'une telle rencontre.
- c) L'Université doit rendre sa décision dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre des parties, avec copie à la personne salariée concernée.
- d) S'il n'y a pas de rencontre, l'Université doit rendre sa décision dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la réception du grief, avec copie à la personne salariée concernée.

**12.11** Après avoir suivi la procédure décrite à la clause 12.10, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage en donnant un avis de son intention à cet effet au Service des relations avec le personnel dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la réception de la décision de l'Université.

### **12.12 Prescription**

Quelle que soit l'étape de la procédure de grief et d'arbitrage, un grief est réputé réglé, c'est-à-dire qu'il est reconnu comme étant valable ou comme faisant l'objet d'un désistement, dès que l'une ou l'autre des parties omet de répondre ou de procéder à l'étape suivante, y compris l'arbitrage, dans les délais stipulés ci-dessus, à moins que les parties aient mutuellement consenti, par écrit, à modifier les délais en question.

### **12.13 Processus d'arbitrage**

- a) À moins que les parties n'en conviennent autrement, tous les griefs sont entendus par un (1) seul arbitre.



- b) La compétence de l'arbitre est limitée aux conditions établies par la présente convention 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 les cas où l'arbitrage porte sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut confirmer la décision de l'Université, l'annuler, ou rendre toute autre décision qu'il ou qu'elle juge 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 les frais de l'arbitre sont assumés à parts égales par les parties.

**12.14** Les griefs sont traités dans l'ordre de priorité suivant :

- 1) congédiement et mesures disciplinaires
- 2) harcèlement
- 3) santé et sécurité
- 4) interprétation.

Les arbitres sont contactés à tour de rôle selon l'ordre suivant. Si un ou une arbitre ne peut entendre la cause dans les six (6) mois suivant la demande, l'arbitre suivant est contacté et, ainsi de suite :

- 1) Jean-Yves Brière
- 2) Éric Lévesque
- 3) Nathalie Massicotte
- 4) Nancy Ménard Cheng
- 5) Yves St-André
- 6) Andrée St Georges

Les parties peuvent convenir de choisir un ou une autre arbitre.

**12.15** Dans les cas de démission, l'arbitre peut prendre en considération les circonstances qui ont entouré la démission de la personne salariée, ainsi que la validité du consentement.

## **ARTICLE 13 ANCIENNETÉ**

### **13.01 Accumulation de l'ancienneté et acquisition du droit d'ancienneté**

- a) L'ancienneté est calculée sur la base du service continu auprès de l'Université.
- b) La personne salariée se voit créditer son ancienneté lorsque sa période de probation est terminée. L'ancienneté est alors calculée rétroactivement à la date d'embauche.
- c) Dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, l'ancienneté est calculée au prorata des heures rémunérées.
- d) Les personnes salariées accumulent de l'ancienneté en fonction des heures travaillées ou des heures considérées comme ayant été travaillées, conformément à la clause 13.03, et en fonction des congés auxquels elles ont droit.

### **13.02 Période de probation et période d'essai**

#### **a) Période de probation**

- 1) La personne salariée nouvellement embauchée est assujettie à une période de probation de cent-vingt (120) jours travaillés dans un poste de professionnel. Une telle période de probation ne peut avoir lieu qu'une seule fois en cours d'emploi. Les parties reconnaissent que, pendant la période de probation, la nouvelle personne salariée est en droit de recevoir l'aide, l'information et la formation appropriées afin de faciliter l'adaptation à son poste.
- 2) Au milieu de la période de probation, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate rédige un rapport sur les progrès de la personne salariée et a une entrevue officielle avec cette dernière pour discuter du rapport en question.
- 3) La personne salariée en période de probation dont les services ne sont plus requis a droit à un préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables, ou à une (1) semaine de salaire si aucun préavis n'est donné. La personne salariée qui compte plus d'une année de service ininterrompu a droit à un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables, ou à deux (2) semaines de salaire si aucun préavis ne lui est donné.
- 4) Les personnes salariées en période de probation ont accès à la procédure de grief et d'arbitrage, sauf dans les cas de mises à pied et de congédiements.

#### **b) Période d'essai**

- 1) Toute personne salariée qui obtient une promotion ou une mutation a droit à une période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés. Le Syndicat et l'Université, par entente, peuvent prolonger cette période d'essai jusqu'à un maximum de cent-vingt (120) jours travaillés.

- 2) Au cours de la période d'essai, la personne salariée continue de bénéficier de tous les droits et privilèges conférés par la convention collective.
- 3) Les parties reconnaissent que, pendant la période d'essai, la personne salariée est en droit de recevoir l'aide, l'information et la formation appropriées afin de faciliter son adaptation au nouveau poste.
- 4) Au milieu de la période d'essai, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate rédige un rapport sur les progrès de la personne salariée, et a une rencontre officielle avec cette dernière pour discuter du rapport en question.
5. i) Si, au cours de la période d'essai, la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, l'Université réintègre cette personne salariée dans son ancien poste, sans porter préjudice aux droits qu'elle y avait acquis. Si ce poste est aboli, les procédures prévues aux articles 14 et 15 s'appliquent. En cas de grief, il incombe à l'Université de prouver que la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste.  
  
ii) Si, au cours des quarante-cinq (45) premiers jours travaillés de la période d'essai, la personne salariée avise la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat qu'elle ne désire pas garder le poste, l'Université réintègre cette personne salariée dans son ancien poste, sans porter préjudice aux droits qu'elle y avait acquis. Si ce poste est aboli, les procédures prévues aux articles 14 et 15 s'appliquent.

**c) Évaluation**

Une fois sa période de probation ou d'essai terminée, la personne salariée peut demander, par écrit, que son évaluation de mi-période de probation ou d'essai soit retirée de son dossier personnel.

Chaque personne salariée doit recevoir une photocopie de l'évaluation de sa période de probation ou de sa période d'essai.

**13.03 Accumulation de l'ancienneté**

La personne salariée continue d'accumuler de l'ancienneté durant toute absence prévue dans la présente convention ou découlant de l'application de celle-ci, ou toute absence autrement autorisée. L'accumulation de l'ancienneté continue tout au long de la durée de l'absence sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Dans le cas d'un congé sans solde prévu à l'article 31, la personne salariée continue d'accumuler de l'ancienneté pour une période de douze (12) mois et conserve alors l'ancienneté acquise.

- b) Dans le cas d'une absence due à un accident ou à une maladie non reliés au travail, la personne salariée continue d'accumuler l'ancienneté pour une période de vingt-quatre (24) mois et conserve alors l'ancienneté acquise.
- c) Dans le cas d'une absence durant laquelle la personne salariée occupe une fonction syndicale, à titre d'employée ou d'élue, au sein de la CSN ou de l'un de ses organismes affiliés (clause 11.11), cette personne salariée continue d'accumuler l'ancienneté pour la période maximale prévue à la clause 11.11 et conserve alors l'ancienneté acquise.
- d) Dans le cas de tout congé pour activités syndicales en vertu de l'article 11, exception faite de la clause 11.11, la personne salariée continue d'accumuler de l'ancienneté tout au long de la durée du congé.
- e) Dans le cas d'un congé parental, la personne salariée continue d'accumuler de l'ancienneté tout au long de la durée du congé tel que prévu à l'article 30.
- f) Lorsqu'une personne membre de l'unité de négociation accepte un poste hors de l'unité de négociation, elle continue d'accumuler de l'ancienneté tant et aussi longtemps qu'elle conserve le droit de réintégrer son poste dans l'unité de négociation des professionnels conformément à la clause 17.08.

**13.04** La personne salariée cesse d'accumuler l'ancienneté dans les cas suivants :

- a) Dans le cas de la mise à pied d'une personne salariée temporaire à l'expiration de la période pour laquelle elle a été embauchée ou rappelée, cette personne cesse d'accumuler de l'ancienneté mais conserve celle qu'elle a déjà acquise.
- b) Dans le cas de la mise à pied d'une personne salariée en probation ou d'une personne salariée permanente qui n'a pas la sécurité d'emploi, ces personnes cessent d'accumuler de l'ancienneté mais conservent celle qu'elles ont déjà acquise.

**13.05 Perte du droit d'ancienneté**

Une personne salariée perd son droit d'ancienneté, et son emploi est considéré comme terminé dans les cas suivants :

- a) elle quitte volontairement son emploi à l'Université.
- b) elle est congédiée, à moins que le congédiement ne soit annulé par suite de la procédure de grief et d'arbitrage.
- c) elle est mise à pied pour une période de plus de douze (12) mois.
- d) elle prend sa retraite.

- e) elle ne retourne pas 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 et ce, sans raison médicale valable ou preuve de maladie grave ou de décès d'un membre de sa famille immédiate attestés par un médecin. Les parties peuvent convenir de prolonger ce délai de dix (10) jours.
- f) elle n'a pas réintégré son poste conformément à la clause 17.08.

### **13.06 Démissions**

L'Université doit immédiatement faire parvenir au Syndicat une copie de toutes les démissions qu'elle reçoit. Une personne salariée peut rétracter sa démission de l'Université une seule fois. Cette rétractation doit être faite dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la date de la présentation de la démission.

### **13.07 Liste d'ancienneté**

- a) L'Université rend disponible aux personnes salariées incluses dans l'unité de négociation la liste d'ancienneté par l'entremise de leur accès personnel au portail de l'Université (MyConcordia).

Le Syndicat a accès à la liste d'ancienneté par l'entremise de l'accès personnel de ses représentants tel que décrit au paragraphe ci-haut.

- b) Toute contestation concernant l'ancienneté d'une personne salariée est soumise par écrit au Service des ressources humaines, unité des relations avec le personnel. 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 12, cependant, l'Université n'est pas tenue responsable des gestes posés sur la base des listes d'ancienneté antérieures à la date de la contestation.

## **ARTICLE 14 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

### **14.00 Abolition de poste**

- a) Un poste est considéré aboli lorsqu'une partie substantielle des tâches effectuées et des responsabilités assumées par une personne salariée a disparu ou a été modifiée de façon significative en raison d'une restructuration administrative.
- b) Une restructuration administrative peut se produire pour diverses raisons, notamment des contraintes budgétaires, la restructuration des opérations d'un département, service ou unité, le changement de mission ou de mandat d'un département, service ou unité ou la pertinence d'un poste.
- c) L'abolition d'un poste ne peut se produire que dans le contexte d'une restructuration administrative. Un poste n'est pas considéré aboli lors de la révision de sa classification.
- d) L'Université ne peut abolir un poste dans le but de résoudre un cas disciplinaire.

### **14.01 Sécurité d'emploi**

- a) L'Université assure la sécurité d'emploi pour la durée de la présente convention à toute personne salariée permanente qui compte vingt-quatre (24) mois et plus d'ancienneté.

Lorsqu'une personne salariée obtient un poste permanent et termine avec succès la période de probation, son service antérieur sans interruption dans un autre poste permanent ou temporaire ou comme personne salariée dans une autre unité de négociation lui est crédité aux fins de l'acquisition de la sécurité d'emploi. Les congés sans solde pris en conformité avec l'article 31 ne sont pas pris en compte dans le calcul des vingt-quatre (24) mois d'ancienneté aux fins du présent article.

Il est entendu que le fait d'être sur la liste de rappel ne constitue pas une interruption de service. Cependant, le temps non travaillé sur la liste de rappel n'est pas pris en compte dans le calcul des vingt-quatre (24) mois d'ancienneté aux fins du présent article.

- b) Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, la personne salariée qui bénéficie de la sécurité d'emploi ne peut être mise à pied ou congédiée sans juste cause, demeure au service de l'Université et continue de bénéficier de toutes les dispositions de la présente convention collective.

- c) La personne salariée embauchée par l'Université avant le 1<sup>er</sup> juin 2006 dont le poste est aboli après l'obtention de la sécurité d'emploi bénéficie des dispositions de la clause 14.01 jusqu'à la fin du mois au cours duquel elle atteint l'âge de soixante et un (61) ans. Le lien d'emploi est alors rompu et elle reçoit les indemnités prévues à l'alinéa 14.03 a), moins le salaire reçu durant la période de sécurité d'emploi.

Si elle a atteint l'âge de soixante et un (61) ans au moment où son poste est aboli, elle reçoit les indemnités de séparation prévues à la clause 14.03.

La personne salariée embauchée par l'Université le 1<sup>er</sup> juin 2006 ou ultérieurement et dont le poste est aboli après l'obtention de la sécurité d'emploi bénéficie de ces dispositions pendant :

- i. vingt-quatre (24) mois après ladite abolition du poste si elle compte moins de quinze (15) années d'ancienneté au moment de l'abolition. À la fin de cette période, soit elle supplante conformément à l'alinéa 14.05 h), soit elle cesse d'être rémunérée et son nom est inscrit sur la liste de rappel pendant douze (12) mois.
- ii. trente-six (36) mois après ladite abolition du poste si elle compte quinze (15) années ou plus d'ancienneté au moment de l'abolition.

#### **14.02 Préavis de l'abolition de poste**

Dans le cas d'une abolition de poste, toute personne salariée doit recevoir un préavis écrit d'au moins trois (3) mois, avec une copie au Syndicat.

#### **14.03 Indemnité de départ**

##### *Personne salariée ayant la sécurité d'emploi*

- a) La personne salariée qui a la sécurité d'emploi et qui est visée par la clause 14.02 peut choisir de ne pas exercer ses droits et de démissionner. Dans ce cas, elle bénéficie d'une indemnité de départ équivalant à huit (8) mois de salaire plus un mois et demi (1,5) de salaire par année de service, partielle ou complète, jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) mois.
- b) La personne salariée qui confirme sa démission par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables du préavis émis en vertu de la clause 14.02 reçoit trois (3) mois de salaire. Une personne salariée qui confirme sa démission par écrit plus de vingt (20) jours ouvrables après l'émission du préavis prévu à la clause 14.02, mais avant l'expiration du délai de trois (3) mois, reçoit le solde du préavis en salaire.
- c) La personne salariée affectée peut, à tout moment pendant la période rémunérée de sécurité d'emploi, sous réserve d'un préavis de vingt (20) jours ouvrables, se prévaloir de l'indemnité de départ dont le montant sera égal au montant de l'indemnité de départ à

laquelle elle avait droit lors de l'abolition du poste, moins le salaire reçu depuis l'abolition du poste.

### ***Exemption des frais de scolarité***

- d) La personne salariée embauchée avant le 1<sup>er</sup> juin 2006, qui a la sécurité d'emploi, et qui accepte l'indemnité de départ est admissible à des exemptions de frais de scolarité comme suit :
  - i. pour un programme de formation à l'Université Concordia menant à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'un diplôme de premier, deuxième ou troisième cycle jusqu'à concurrence de quatre-vingt-dix (90) crédits.
  - ii. pour un maximum de deux (2) cours d'informatique ou de langues au Centre de l'éducation permanente de l'Université.
  - iii. pour ses personnes à charge déjà inscrites à l'Université au moment de l'abolition, jusqu'à ce que celles-ci aient complété le programme d'études entrepris, pour un maximum de quatre-vingt dix (90) crédits.
- e) La personne salariée embauchée le 1<sup>er</sup> juin 2006 ou ultérieurement, qui a la sécurité d'emploi et qui accepte l'indemnité de départ est admissible à des exemptions de frais de scolarité comme suit :
  - i. jusqu'à concurrence d'un (1) an pour suivre un programme de formation à l'Université Concordia menant à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'un diplôme de premier, deuxième ou troisième cycle si elle compte moins de cinq (5) ans de service à l'Université;
  - ii. jusqu'à concurrence de quatre-vingt dix (90) crédits pour suivre un programme de formation à l'Université Concordia menant à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'un diplôme de premier, deuxième ou troisième cycle si elle compte cinq (5) ans de service ou plus à l'Université;
  - iii. dans tous les cas, à un maximum de deux (2) cours d'informatique ou de langues au Centre de l'éducation permanente de l'Université;
  - iv. pour ses personnes à charge déjà inscrites à l'Université au moment de l'abolition, jusqu'à ce qu'elles aient complété le programme d'études entrepris, pour un maximum de quatre-vingt dix (90) crédits, si la personne salariée compte sept (7) ans ou plus de service à l'Université.

### ***Personne salariée n'ayant pas la sécurité d'emploi***

- f) La personne salariée ayant complété sa période de probation, qui ne détient pas la sécurité d'emploi et qui est touchée par la clause 14.02 peut choisir de ne pas exercer ses droits et



de démissionner. Elle bénéficie alors d'une indemnité de départ équivalente à trois (3) mois de salaire si elle justifie de moins d'un (1) an de service à l'Université ou de six (6) mois de salaire si elle justifie d'un (1) an de service mais moins de deux (2) ans de service à l'Université.

- g) Son nom est inscrit sur la liste de rappel, conformément à la clause 15.04. Si elle est rappelée au travail au cours de la période pour laquelle elle a reçu une indemnité, elle rembourse la portion de l'indemnité correspondant à la période travaillée par déduction à la source, à raison de vingt-cinq pourcent (25%) de son salaire brut par période de paie.
- h) Cette personne salariée a également droit aux mêmes exemptions de frais de scolarité que la personne salariée embauchée le 1<sup>er</sup> juin 2006 ou ultérieurement et comptant moins de cinq (5) ans de service à l'Université.

#### **14.04 Orientation professionnelle**

Lorsqu'une personne salariée choisit la sécurité d'emploi, le Service de l'emploi et de l'efficacité organisationnelle de l'Université la rencontre en vue de lui fournir des conseils d'orientation professionnelle stratégique et de mettre au point un plan qui comprendra, si nécessaire, la réaffectation, la formation, le placement et l'élaboration de propositions distinctes.

#### **14.05 Procédure de déplacement**

- a) En cas d'abolition d'un poste permanent, l'Université doit muter toute personne salariée ayant la sécurité d'emploi à un poste nouvellement créé ou vacant au sein de l'unité de négociation, en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- b) Dès réception du préavis d'abolition de poste, la personne salariée qui a la sécurité d'emploi et dont le poste est aboli a priorité pour combler tout poste permanent vacant ou, à défaut, tout poste temporaire vacant. Si cette personne salariée comble un poste temporaire, l'Université n'est pas dégagée de l'obligation de lui trouver un poste permanent en vertu des dispositions relatives à la sécurité d'emploi.
- c) La personne salariée qui a la sécurité d'emploi et dont le poste a été aboli est réputée détenir les qualifications requises, incluant le niveau de scolarité, inhérentes au poste aboli. En outre, sa candidature à un poste permanent ne sera pas rejetée s'il ne lui manque que des aptitudes et compétences qu'elle peut raisonnablement acquérir en huit (8) mois de formation à temps complet ou en vingt-quatre (24) mois de formation à temps partiel, tel que déterminé par l'Université.
- d) Toute personne salariée ayant la sécurité d'emploi, dont le poste est aboli et qui obtient un poste d'une classe d'emploi inférieure, conserve le salaire du poste aboli.
- e) Toute personne salariée ayant la sécurité d'emploi qui refuse une mutation à un poste vacant sera considérée comme ayant volontairement démissionné.

- f) Une personne salariée touchée par l'abolition d'un poste qui ne peut être mutée à un poste vacant selon les dispositions de l'alinéa 14.05 a) et qui choisit de ne pas démissionner et de recevoir l'indemnité prévue à l'alinéa 14.03 a) doit accepter :
- i. de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, si elle peut satisfaire aux exigences normales du poste.
  - ii. de pallier un surcroît de travail ou d'entreprendre un projet précis.

En pareil cas, l'Université peut affecter la personne salariée, pendant moins de six (6) mois, à n'importe quel poste de classe 9 ou d'une classe supérieure. Cette mutation ne peut avoir lieu qu'une seule fois. Pour les affectations de six (6) mois ou plus, l'Université peut muter la personne salariée à un poste classé jusqu'à deux classes d'emploi de moins que le poste aboli.

- g) À la fin de la période rémunérée de sécurité d'emploi, toute personne salariée a le droit de supplanter une personne salariée temporaire ayant moins d'ancienneté qui comble un poste n'ayant pas été affiché, à condition de satisfaire aux exigences normales du poste, conformément aux dispositions de l'alinéa 14.05 c). Dans ce cas, le statut de la personne salariée sera celui d'une personne salariée temporaire.

La personne salariée qui supplante une autre est assujettie à la période d'essai prévue à la clause 13.02 b).

- h) Une personne salariée dont le poste est aboli qui est mutée à un autre poste dans l'unité d'accréditation a droit à une période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés. Après entente entre les parties, la période d'essai peut être prolongée jusqu'à cent vingt (120) jours.

Pendant la période d'essai, la personne salariée continue de bénéficier de tous les droits et privilèges de la convention collective.

Les parties conviennent que pendant cette période d'essai, la personne salariée a droit à l'aide et à la formation appropriées pour faciliter l'adaptation à son nouveau poste.

Au milieu de la période d'essai, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat prépare un compte-rendu écrit des progrès et aura une rencontre formelle avec la personne salariée pour en discuter.

Durant la période d'essai, si l'Université considère que la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, les alinéas 14.05 a) et f) s'appliquent.

## 14.06 Autres avantages

La personne salariée qui a la sécurité d'emploi et qui choisit l'indemnité de départ a également droit aux avantages suivants :

- a) Le remboursement des frais encourus pour les services d'un conseiller choisi par la personne salariée afin d'obtenir des conseils financiers et fiscaux relativement à l'indemnité de fin d'emploi.
- b) Des services de réaffectation et de conseils en recherche d'emploi d'un fournisseur externe pour une période maximale de six (6) mois. L'employeur dirige la personne salariée vers la ressource choisie. La personne salariée doit se prévaloir de ces services dans les douze (12) mois suivant sa démission.
- c) La personne salariée peut choisir de ne pas se prévaloir des services prévus en b) ci-haut et recevoir plutôt des conseils financiers et fiscaux supplémentaires jusqu'à concurrence du coût des services de réaffectation et conseils en recherche d'emploi. La personne salariée doit se prévaloir de ces services dans les douze (12) mois suivant sa démission.
- d) L'accès au Service de santé et aux installations sportives de l'Université pour une période équivalente à la durée totale du préavis et de l'indemnité prévus à l'alinéa 14.03 a).
- e) La personne salariée peut choisir de recevoir les montants dus en vertu du présent article soit sous forme de montant forfaitaire, soit en deux versements, soit en se prévalant d'un congé avec solde pour une période équivalente à la durée totale du préavis et de l'indemnité prévus à 14.03 a). Lors d'un tel congé, l'Université et la personne salariée maintiennent leurs cotisations respectives au régime de retraite et au régime d'assurance collective.
- f) Option de raccordement

La personne salariée dont le poste a été aboli et qui compte au moins dix (10) années de service peut demander un congé sans solde jusqu'au mois au cours duquel elle atteindra l'âge de cinquante-cinq (55) ans et prendre sa retraite le dernier jour de ce mois en question. Un tel congé sans solde durera au maximum l'équivalent de vingt pourcent (20%) de ses années de service, jusqu'à concurrence de cinq (5) ans, moins toute période de congé sans solde prise en cours d'emploi.

La personne salariée peut choisir de recevoir les montants dus en vertu du présent article soit sous forme de montant forfaitaire, soit en deux (2) versements, soit en paiements bihebdomadaires répartis sur la durée du congé sans solde.

Pendant cette période, la personne salariée conserve son statut de membre actif du régime de retraite et maintient sa participation au régime d'assurance collective, à l'exception des congés de maladie et de l'assurance en cas d'invalidité prolongée. L'Université et la personne salariée maintiennent leurs cotisations respectives au régime d'assurance collective et au régime de retraite, à moins que la personne salariée choisisse de devenir un

membre non-contributif du régime de retraite, auquel cas ses cotisations à ce dernier cessent. Les cotisations sont calculées sur la base du salaire annuel au moment de l'abolition de son poste.

La personne salariée qui se prévaut de l'option de rattachement est admissible aux exemptions de frais de scolarité prévues à la clause 14.03, et ses personnes à charge le sont également dans la mesure où elles s'inscrivent avant ou pendant ce congé sans solde.

La personne salariée qui se prévaut de l'option de rattachement n'est pas admissible à la somme forfaitaire de retraite anticipée prévue à la clause 38.03.

## **ARTICLE 15 MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL**

**15.01** Seules les personnes salariées qui ne sont pas visées par la clause 14.01 peuvent être mises à pied.

### **15.02 Procédure de mises à pied**

Dans les cas de mises à pied, les personnes salariées temporaires et en probation sont mises à pied en premier. Si d'autres mises à pied sont nécessaires, les personnes salariées permanentes n'ayant pas la sécurité d'emploi sont alors mises à pied, en commençant par celles qui ont le moins d'ancienneté.

### **15.03 Avis de mise à pied**

- a) Toute personne salariée permanente n'ayant pas la sécurité d'emploi et qui est l'objet d'une mise à pied, doit recevoir un préavis de deux (2) mois indiquant la date de la mise à pied.
- b) Toute personne salariée temporaire qui est l'objet d'une mise à pied et qui compte moins de cinq (5) ans de service doit recevoir un préavis de deux (2) semaines indiquant la date de la mise à pied.
- c) Toute personne salariée temporaire comptant au moins cinq (5) ans de service doit recevoir un préavis de quatre (4) semaines.
- d) Toute personne salariée temporaire comptant dix (10) ans de service ou plus doit recevoir un préavis de huit (8) semaines.

**15.04** a) La liste de rappel comprend le nom de toutes les personnes salariées permanentes n'ayant pas la sécurité d'emploi et de toutes les personnes salariées temporaires qui ont été mises à pied, ainsi que le nom de toutes les personnes salariées temporaires qui ont terminé 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 salariées visées par le présent article. Par la suite, cette liste est mise à jour et transmise au Syndicat à tous les trois (3) mois.

c) La liste de rappel comprend les renseignements suivants :

- le nom.
- l'adresse.
- le statut.
- le numéros de téléphone (2 au maximum), si la personne salariée y consent.
- l'ancienneté accumulée.
- le titre du dernier poste occupé

- d) À moins d'indication contraire, le rappel au travail est fait par téléphone, télécopieur ou courrier électronique selon ce que la personne salariée indique au Service des ressources humaines et relations avec le personnel. L'Université tient un registre écrit de toutes les personnes salariées contactées. Toute personne salariée, accompagnée d'un délégué ou d'une déléguée du Syndicat, peut consulter ce registre pendant les heures normales de bureau.
- e) Si une personne salariée n'a pu être rejointe après trois (3) tentatives, l'Université communique avec la personne dont le nom suit sur la liste, et ainsi de suite. Les personnes salariées ont la responsabilité de transmettre de façon exacte à l'Université et au Syndicat leur dernière adresse et leur dernier numéro de téléphone. Les tentatives de rejoindre une personne salariée doivent être échelonnées sur une période minimale de trois (3) jours.

#### **15.05 Procédure de rappel**

- a) Toute personne salariée permanente n'ayant pas la sécurité d'emploi et dont le nom est inscrit sur la liste de rappel est réputée avoir posé sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé ou tout poste permanent temporairement dépourvu de son titulaire pour lequel elle possède les qualifications professionnelles requises compte tenu des exigences normales du poste.
- b) Une personne salariée que l'on rappelle pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire se voit appliquer les conditions de travail d'une personne salariée temporaire prévues à l'article 41.
- c) Les personnes salariées sont rappelées au travail par ordre d'ancienneté, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales du poste.
- d) Lors d'un rappel au travail, les personnes salariées doivent fournir tous les documents attestant les qualifications professionnelles qui n'apparaissent pas à leur dossier d'emploi.

**15.06** Le nom d'une personne salariée, qui au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs n'a pas travaillé conformément aux dispositions de la présente convention ou a refusé trois (3) rappels au travail, est rayé de la liste de rappel.

**15.07** Si l'Université ne peut rejoindre une personne salariée après trois (3) tentatives consécutives de rappel, elle expédie une lettre recommandée à la dernière adresse connue comme étant celle de la personne salariée. Si cette dernière ne confirme pas sa disponibilité dans les deux (2) semaines qui suivent la réception de la lettre recommandée, son nom sera rayé de la liste de rappel.

**15.08** Le Syndicat doit recevoir une copie de toutes les lettres que l'Université envoie à toute personne salariée touchée par le présent article.

**15.09** L'Université s'engage à rencontrer le Syndicat aussitôt que possible pour discuter de tout problème qui est relié au présent article, et qui n'est pas traité dans les présentes dispositions.

## **ARTICLE 16 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES OU ADMINISTRATIFS ET RÉDUCTIONS BUDGÉTAIRES MAJEURES**

**16.01** Afin d'informer le personnel des changements technologiques ou administratifs actuels ou éventuels ou de réductions budgétaires majeures qui influenceront directement sur les conditions d'emploi, l'Université tiendra une réunion de consultation pour obtenir les commentaires des personnes salariées qui seront visées par les changements.

L'ordre du jour de la réunion peut, au besoin, inclure les éléments suivants :

- a) La nature des changements à mettre en oeuvre;
- b) Le calendrier de mise en oeuvre;
- c) La réaffectation des tâches;
- d) Les effets sur les modalités et conditions d'emploi;
- e) Les plans de formation à l'intention du personnel en poste portant sur l'adaptation à un nouveau matériel ou à de nouvelles méthodes de travail;
- f) Les mesures relatives à l'évaluation des besoins de formation du personnel.

**16.02** a) L'Université doit donner au Syndicat un avis écrit de son intention d'implanter un changement technologique ou administratif ou de réagir à des réductions budgétaires majeures au moins trois (3) mois avant la date prévue pour leur mise en oeuvre.

Cet avis doit comprendre les renseignements suivants :

- i. la nature et le but du changement technologique ou administratif ou des réductions budgétaires majeures.
  - ii. la date prévue pour la mise en oeuvre ou, le cas échéant, le calendrier de la mise en oeuvre.
  - iii. le nom des personnes salariées et, le cas échéant, les postes qui sont susceptibles d'être touchés par le changement technologique ou administratif ou par les réductions budgétaires majeures.
  - iv. les conséquences que ce changement ou ces réductions budgétaires majeures sont susceptibles d'avoir sur les conditions de travail des personnes salariées visées.
- b) Dix (10) jours ouvrables, au plus tard, après la réception de cet avis, le Syndicat peut demander à l'Université de soumettre ses projets au Comité des relations du travail pour discussion, afin de réduire au minimum l'impact sur les personnes salariées et de faciliter leur adaptation au changement.

- c) L'Université s'engage à offrir aux personnes salariées visées par le changement technologique ou administratif la formation nécessaire pour leur permettre d'effectuer leurs nouvelles tâches. Cette formation sera dispensée aux frais de l'Université, pendant les heures de travail, sans perte de droits ou privilèges pour les personnes salariées.

**16.03** Les parties conviennent que l'avis défini à la clause 16.02 sera émis lorsqu'un changement technologique ou administratif ou des réductions budgétaires majeures auront un ou plusieurs des effets suivants :

- a) l'abolition ou la création d'un ou de plusieurs postes;
- b) des changements dans les exigences d'un ou de plusieurs postes;
- c) des changements dans les responsabilités principales ou dans les sphères de prise de décisions d'un ou de plusieurs postes.



## **ARTICLE 17 AFFICHAGE, SÉLECTION ET MOUVEMENT DU PERSONNEL**

**17.01** Tout poste vacant, qu'il soit permanent ou temporaire, ainsi que tout poste temporairement dépourvu de son titulaire, que l'Université décide de combler et qui ne peut être comblé par une personne salariée ayant priorité selon les dispositions de l'article 14, est affiché conformément aux dispositions de la clause 17.02 ou 17.05, selon le cas.

a) Postes permanents

- i. Lorsqu'un poste permanent devient vacant, l'Université doit décider dans un délai maximal de six (6) mois de le combler ou de l'abolir. L'Université informe le Syndicat dans la semaine qui suit sa décision.
- ii. Si l'Université décide de combler le poste, l'Université affiche le poste dans un délai de trente (30) jours ouvrables à compter de sa décision, conformément aux dispositions de la clause 17.02.
- iii. Pendant les périodes mentionnées aux alinéas i et ii ci-dessus, l'Université peut combler ledit poste de la façon prévue à la clause 17.05.

b) Postes temporaires

Un poste temporaire est affiché conformément aux dispositions de la clause 17.02.

c) Postes temporairement dépourvus de leur titulaire

Un poste permanent temporairement dépourvu de son titulaire que l'Université décide de combler est affiché de la façon prévue à la clause 17.05.

Toutefois, pour les alinéas b) et c) ci-haut, lorsqu'il est peu probable qu'une personne salariée possède les qualifications et les compétences requises pour effectuer le poste, les parties peuvent convenir de ne pas afficher le poste.

**17.02** a) L'Université affiche tout poste vacant qu'elle a décidé de combler pendant dix (10) jours ouvrables. Un exemplaire de l'affichage est transmis au Syndicat au moment de l'affichage.

L'affichage peut se faire de façon électronique, sur le site internet du service des ressources humaines.

b) L'affichage comprend les renseignements suivants :

- le titre, le code et la classe d'emploi du poste;
- la description des tâches à titre indicatif;
- les exigences normales du poste;
- le nom du département;
- le titre du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate;

- l'échelle salariale;
- l'horaire de travail, s'il sort de l'ordinaire;
- la date de l'affichage et la date d'expiration de l'affichage;
- le statut permanent ou temporaire (incluant la durée de l'affectation);
- le statut à temps complet ou à temps partiel.

c) L'Université doit aviser le Syndicat si un affichage de poste est annulé.

**17.03** Les personnes salariées qui désirent poser leur candidature doivent le faire pendant la période d'affichage.

Dans le cas d'un poste permanent, toutes les personnes salariées peuvent poser leur candidature.

Dans le cas d'un poste temporaire ou d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire, les personnes salariées permanentes qui ne sont pas déjà en affectation temporaire, les personnes salariées temporaires dont l'affectation prendra fin dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de la période d'affichage ainsi que les personnes salariées sur la liste de rappel peuvent poser leur candidature.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée permanente qui est déjà en affectation temporaire peut poser sa candidature à un autre poste temporaire ou à un poste temporairement dépourvu de son titulaire seulement si ce poste est d'une classe d'emploi supérieure.

**17.04** a) Lors de la sélection d'un candidat pour combler un poste vacant, le poste est octroyé à la personne salariée la plus compétente. Lorsque deux (2) personnes salariées à compétence égale ont posé leur candidature au poste, la personne salariée ayant le plus d'années de service dans un poste professionnel au sein de l'Université se verra octroyer le poste.

Les personnes salariées candidates seront considérées préalablement à toute candidature externe. Si aucune des personnes salariées candidates au poste affiché ne possède les compétences pour satisfaire aux exigences du poste, des candidatures externes peuvent être considérées.

La personne salariée n'ayant pas été retenue pour combler un poste vacant ou temporairement dépourvu de son titulaire peut soumettre une demande d'information au comité de sélection, avec copie au service des ressources humaines, afin d'obtenir la ou les raisons pour lesquelles elle n'a pas été retenue. Le chef de l'unité ou du département responsable de cette sélection doit répondre au cours des quinze (15) jours ouvrables suivant la demande de la personne salariée.

b) Le processus de sélection doit normalement comprendre un comité consultatif de sélection. La formation d'un tel comité et sa composition relèvent du chef de l'unité ou du département qui recherche un candidat, mais ce comité doit normalement comprendre une personne salariée provenant de l'unité ou du département.

c) L'Université désigne la personne salariée qui a obtenu le poste dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la date d'expiration de la période d'affichage. Lorsqu'un poste est

comblé, le service d'emploi et efficacité organisationnelle annonce verbalement la nomination à la personne retenue, puis la lui confirme par écrit et fait parvenir une copie de cette confirmation au Syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables.

- d) L'Université n'est pas tenue d'afficher un poste vacant une deuxième fois dans les cas suivants :
- i. le poste vacant a d'abord été comblé par une personne qui venait de l'extérieur de l'unité de négociation et qui a décidé de quitter ce poste au cours des trois (3) premières semaines de sa période de probation;
  - ii. le poste vacant ou le poste nouvellement créé était occupé par une personne salariée qui a décidé de reprendre son ancien poste au cours des quarante-cinq (45) premiers jours de sa période d'essai;
  - iii. le poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une période prévue de moins de douze (12) mois ne peut être comblé par une personne salariée.

Le comité consultatif de sélection procède alors à un deuxième choix parmi les candidatures reçues en conformité avec les dispositions du présent article.

- e) Une personne salariée qui pose sa candidature à un poste et qui la retire ou refuse le poste ne devra subir aucun préjudice lorsqu'elle posera ultérieurement sa candidature pour d'autres postes.
- f) Lorsqu'une personne salariée est promue ou mutée, elle est affectée à son nouveau poste dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent le moment de sa nomination. Elle reçoit à compter du moment de son affectation, ou à compter du moment où elle aurait dû occuper le poste, le salaire de son nouveau poste.

### **17.05 Postes temporairement dépourvus de leur titulaire**

- a) L'Université n'est pas tenue de combler un poste qui est temporairement dépourvu de son titulaire. La décision de combler un tel poste relève du département.
- b) Nonobstant l'alinéa a), l'Université peut décider de partager les tâches du poste temporairement dépourvu de titulaire en priorité entre les personnes salariées du département dans la mesure où elles l'acceptent. Dans ce cas, l'Université avise le Syndicat, par écrit, de sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables et rémunère les personnes salariées selon l'article 26.
- c) Si un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour une période prévue de douze (12) mois ou plus, doit être comblé, il le sera de la manière et dans l'ordre suivants :
- i. Le poste est affiché dans le département concerné durant une période de cinq (5) jours ouvrables et sera comblé par la personne salariée du département qui est la

mieux qualifiée pour satisfaire aux exigences normales du poste. Lorsque deux (2) personnes salariées à compétence égale ont posé leur candidature au même poste, la personne salariée ayant le plus d'années de service dans un poste professionnel au sein de l'Université se verra octroyer le poste.

- ii. Le poste sera offert à la personne salariée de la liste de rappel qui a le plus d'années de service dans un emploi professionnel au sein de l'Université et qui possède les qualifications professionnelles requises compte tenu des exigences normales du poste.
  - iii. Si aucune personne salariée candidate du département ou de la liste de rappel n'obtient le poste, celui-ci sera affiché conformément aux dispositions de la clause 17.02 et comblé en utilisant le processus prévu à la clause 17.04.
- d) Si un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour une période prévue de moins de douze (12) mois, doit être comblé, il le sera de la manière et dans l'ordre suivants :
- i. Le poste est affiché simultanément dans le département concerné et sur le site internet du service des ressources humaines pour une période de cinq (5) jours ouvrables conformément aux dispositions des alinéas 17.02 b) et c). Un exemplaire de l'affichage est transmis électroniquement à toutes les personnes salariées du département concerné ainsi qu'au Syndicat au moment de l'affichage.
  - ii. Le poste est comblé selon l'ordre suivant:
    - 1. par la personne salariée du département concerné la mieux qualifiée pour répondre aux exigences normales du poste;
    - 2. par la personne salariée de la liste de rappel qui a le plus d'années de service dans un emploi professionnel au sein de l'Université et qui possède les qualifications professionnelles requises compte tenu des exigences normales du poste;
    - 3. par la personne salariée la mieux qualifiée pour répondre aux exigences normales du poste;
    - 4. par une personne candidate externe.

Lorsque deux (2) personnes salariées à compétence égale ont posé leur candidature au même poste, la personne salariée ayant le plus d'années de service dans un poste professionnel au sein de l'Université se verra octroyer le poste.

## **17.06**

- a) L'Université donne à la personne candidate choisie un avis écrit qui indique le poste auquel cette personne est temporairement affectée, sa durée, ainsi que la classe d'emploi, le salaire et les primes, le cas échéant. L'Université transmet une copie de cet avis au Syndicat.

- b) La personne salariée permanente qui est temporairement affectée demeure titulaire de son poste et retourne à celui-ci à la fin de l'affectation temporaire. En cas d'abolition de son poste, les dispositions des articles 14 et 15 s'appliquent.
- c) La personne salariée visée par la présente clause est soumise aux dispositions de l'alinéa 13.02 b) (période d'essai) et reçoit le même salaire que celui auquel elle aurait droit si elle occupait le poste de façon permanente et continue.

**17.07** Dans le cas d'un grief relatif au présent article, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

**17.08** Une personne salariée ayant obtenu un poste permanent à l'extérieur de l'unité de négociation a le droit de réintégrer son ancien poste tant que sa période de probation sur son nouveau poste n'a pas été complétée avec succès. Une personne salariée ayant obtenu un poste temporaire à l'extérieur de l'unité a un droit de retour sur son poste pour une période de trente (30) mois. À son retour, elle redevient admissible comme membre du Syndicat, recommence à verser des cotisations syndicales et reprend tous ses droits et privilèges. En cas d'abolition de son poste, les procédures prévues aux articles 14 et 15 s'appliquent.

## **ARTICLE 18 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 18.01** L'Université reconnaît sa responsabilité de fournir un milieu de travail sécuritaire et sain, de fournir les installations, le matériel, les services, les méthodes et la formation requises par la Loi sur la santé et la sécurité au travail dans le but de protéger la santé et d'assurer la sécurité des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.
- 18.02** Les politiques et les procédures officielles de l'Université relatives à la santé et à la sécurité s'appliquent mutatis mutandis à toutes les personnes salariées.
- 18.03** La personne salariée qui fait partie d'un sous-comité de santé et de sécurité dans un département donné a le droit de s'absenter de son poste, sans perte de salaire, pour assister aux réunions du sous-comité.

## **ARTICLE 19 SOUS-TRAITANCE**

- 19.01** a) L'octroi de contrats, de contrats de sous-traitance, de concession totale ou partielle, de transfert ou toute autre forme de disposition ne doit pas causer de mise à pied, de rétrogradation ou de 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 contrat de sous-traitance, d'une concession totale ou partielle, de transfert ou de toute autre forme de disposition.
- c) L'Université favorisera la création de nouveaux postes plutôt que de recourir à des contrats de sous-traitance en ce qui concerne les postes régis par la convention collective.

## **ARTICLE 20 FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ**

Si le Recteur déclare l'Université fermée pour quelle que raison que ce soit, ou si les services de la majorité des membres du personnel non enseignant ne sont pas requis durant une période donnée, aucune personne salariée ne devra subir de perte de salaire. En outre, toute personne salariée dont la présence sera alors requise recevra, sous réserve des dispositions expresses de la présente convention, en plus de son salaire normal pour les heures travaillées, un congé rémunéré équivalent.



## **ARTICLE 21 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 21.01** Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit, adressé à la personne salariée concernée, qui énonce les motifs de la mesure. Cet avis doit être envoyé simultanément au Syndicat. Seules les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat ont été informés par écrit peuvent être invoquées en arbitrage et portées au dossier de la personne salariée.
- 21.02** Le Syndicat peut, dans le cas d'une personne salariée qui est l'objet d'un congédiement, d'une suspension, d'une rétrogradation ou d'un avertissement écrit, déposer un grief et, si nécessaire, soumettre le cas à l'arbitrage, sauf toutefois dans le cas d'une personne salariée qui a été congédiée pendant sa période de probation.
- 21.03** 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 annuler la mesure disciplinaire, ou rendre toute autre décision qui lui semble équitable vu les circonstances.
- 21.04** Dans le cas où une personne représentant l'Université juge nécessaire de convoquer une personne salariée pour des motifs d'ordre disciplinaire (avertissement écrit, rétrogradation, suspension, ou congédiement), la personne salariée a le droit d'être accompagnée d'une personne représentant le Syndicat. L'Université informera la personne salariée de ce droit.
- 21.05** Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée.
- 21.06** Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée après vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de l'incident qui y a donné lieu, ou de la date à laquelle le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate a pris connaissance de l'incident en question. Après entente entre les parties, les délais prévus à la présente clause peuvent être suspendus.
- 21.07** 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 représentant le Syndicat.
  - d'un aveu signé en l'absence d'une personne représentant le Syndicat mais non rétracté par écrit par la personne salariée dans les sept (7) jours suivant sa signature. L'Université remet au Syndicat une copie de l'aveu par courriel ou télécopieur aussitôt qu'elle le reçoit.

## **ARTICLE 22 DOSSIERS PERSONNELS**

**22.01** Une personne salariée a le droit, avec préavis au service des ressources humaines et des relations avec le personnel, en la présence d'une personne représentant l'Université, de demander à voir son dossier personnel portant sur son travail à l'Université, d'en vérifier le contenu, d'y ajouter des commentaires et d'obtenir une photocopie de ce dossier à ses frais. Le dossier personnel détenu par le service des ressources humaines et des relations avec le personnel constitue le seul dossier officiel aux fins de la présente convention collective.

**22.02** Toute mention d'une mesure disciplinaire doit être retirée du dossier d'une personne salariée après qu'une période de douze (12) mois s'est écoulée sans autre mesure disciplinaire de même nature.

De plus, tout avis disciplinaire ou toute partie d'un tel avis au sujet duquel une personne salariée a eu gain de cause en arbitrage doit être retiré du dossier.

## **ARTICLE 23 CORRESPONDANCE ET RÉSERVATION DE SALLES**

- 23.01** L'Université permet au Syndicat d'utiliser ses salles de réunions. Les salles doivent être réservées selon les procédures en vigueur de l'Université.
- 23.02** Une copie de toute la correspondance entre le Syndicat et l'Université doit être transmise au service des relations avec le personnel et au Syndicat.
- 23.03** Le service de courrier interne, le courriel, ainsi que des télécopies sont considérés comme des moyens adéquats de communication, sauf indication contraire dans la convention collective.

## **ARTICLE 24 HEURES ET HORAIRES DE TRAVAIL**

**24.01** Sauf pour les personnes salariées travaillant selon un horaire particulier aux termes de la clause 24.12, la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, normalement réparties entre 9 h et 17 h, du lundi au vendredi.

### **24.02 Heures supplémentaires**

a) Aperçu général

- i. Tout travail effectué par la personne salariée en plus de sa journée normale ou de sa semaine normale de travail, telles que définies à la clause 24.01, est considéré comme des heures supplémentaires à condition d'avoir été préalablement approuvé par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- ii. Sauf dans les cas d'urgence, les heures supplémentaires se font sur une base volontaire.
- iii. Les parties conviennent que les heures supplémentaires doivent être maintenues au minimum.
- iv. Aucune personne salariée n'est tenue d'effectuer plus de seize (16) heures de travail consécutives.
- v. Les heures supplémentaires sont réparties aussi équitablement que possible, à tour de rôle, dans le service, le département ou le programme en question, parmi les personnes salariées qui accomplissent normalement le travail nécessitant les heures supplémentaires.

b) Les heures supplémentaires seront rémunérées de la façon suivante :

- i. Congé autorisé ou rémunération au taux d'une fois et demie (150%) les heures travaillées par la personne salariée en plus de sa journée normale ou de sa semaine normale de travail ou le premier jour travaillé pendant la fin de semaine.
- ii. Congé autorisé ou rémunération au taux de deux fois (200%) les heures travaillées par la personne salariée pendant un jour férié (en plus du report ou de la rémunération du jour férié) ou le deuxième jour travaillé pendant la fin de semaine.
- iii. La personne salariée qui effectue des heures supplémentaires pour une période de trois (3) heures ou plus a droit à une période rémunérée de repos ou de repas de soixante (60) minutes. Pour chaque tranche de trois (3) heures travaillées en heures supplémentaires, la personne salariée a droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes.

- iv. Une indemnité de repas de quatorze dollars et quatre-vingt-dix-neuf cents (14,99\$) sera payée à compter du 1er juin 2023 ; ;

Une indemnité de repas de quinze dollars et quarante-sept cents (15,47\$) sera payée à compter du 1er juin 2024 ;

Une indemnité de repas de quinze dollars et quatre-vingt-treize cents (15,93\$) sera payée à compter du 1<sup>er</sup> juin 2025.

- v. La personne salariée qui effectue des heures supplémentaires pour une période de quatre (4) heures ou plus aura droit, sur présentation d'un reçu, au remboursement de la course en taxi pour rentrer chez elle.
  - vi. La personne salariée peut choisir soit le congé autorisé, soit la rémunération.
- c) Le paiement des heures supplémentaires est effectué en même temps que celui du salaire régulier de la période de paye suivante. Pendant les vacances et le congé de Noël, ce versement est repoussé d'une période de paye.
  - d) Les heures supplémentaires compensées par un congé doivent être prises dans les douze (12) mois qui suivent. Les heures supplémentaires qui n'ont pas été prises dans ce délai doivent être rémunérées au taux applicable au moment du versement.

**24.03** Avec l'autorisation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, une personne salariée peut choisir de travailler selon un horaire autre que 9 h à 17 h sur une base régulière.

**24.04** Après entente entre les parties, l'Université peut, compte tenu des besoins de l'unité administrative, du poste de la personne salariée et des obligations inhérentes à ce poste, déterminer pour une personne salariée donnée, un horaire de travail différent de celui prévu à la clause 24.01.

**24.05** Toute personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée normale de travail sans perte de salaire.

**24.06** Toute personne salariée a droit à une période de repas d'une (1) heure, non rémunérée, au cours de sa journée normale de travail. Cette période de repas est normalement prise au milieu de sa journée normale de travail.

**24.07** Les personnes salariées qui, à l'occasion, désirent changer leur horaire de travail doivent obtenir au préalable l'accord de leur supérieur immédiat ou de leur supérieure immédiate.

**24.08 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 étant affichées par le service des ressources humaines et des relations avec

le personnel), la semaine normale de travail est réduite de trois (3) heures sans perte de salaire.

- b) Pour faciliter l'application de l'horaire d'été, les horaires individuels de travail doivent être approuvés avant le début de la période dans laquelle ils tombent; une telle approbation ne peut être refusée sans raison valable. Avec la permission du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate, une personne salariée peut, au cours de l'été, modifier son choix. Les choix effectués parmi les options prévues à l'alinéa c) t sont accordés le plus équitablement possible, dans la mesure où les exigences de service le permettent, en tenant compte de :
  - i) l'ancienneté de la personne salariée;
  - ii) la préférence exprimée par la personne salariée.
- c) Les options quant à la réduction de la semaine normale de travail sont :
  - i) Quatre (4) jours de travail de sept (7) heures chacun et un (1) jour de travail de quatre (4) heures, le vendredi matin.
  - ii) Quatre (4) jours de travail de huit (8) heures chacun, du lundi au jeudi.

**24.09** Lorsqu'une personne salariée est absente pendant la période de l'horaire d'été, elle ne peut pas « mettre en banque » les heures de congé auxquelles elle aurait eu droit si elle avait été présente, à l'exception des semaines de vacances. Dans ce dernier cas, les heures d'été qui coïncident avec ses semaines de vacances peuvent être reprises n'importe quand pendant la période de l'horaire d'été.

**24.10** Les départements qui doivent fonctionner avec un effectif complet durant la période de l'horaire d'été (par exemple le Registrariat) peuvent exiger que, durant cette période, leur personnel conserve l'horaire habituel et prenne les heures de congé avant ou après la période de l'horaire d'été.

**24.11** Si une personne salariée ne peut pas bénéficier de l'horaire d'été quand il est en vigueur, les heures non utilisées peuvent être « mises en banque » et prises à une date convenue avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate. Les heures ainsi accumulées doivent être prises avant la fin du mois d'août, sauf pour des cas spéciaux où la charge de travail du département ne le permet pas. Dans de tels cas, ces heures peuvent être reportées. Dans tous les cas, ces heures devront être utilisées au complet avant le 31 mai de l'année suivante.

#### **24.12 Horaires de travail particuliers**

- a) L'Université détermine les postes qui requièrent un horaire particulier, étant entendu que l'on doit, sous réserve des exigences de service, limiter autant que possible le nombre d'horaires de travail particuliers.

- b) La personne salariée qui doit travailler selon un horaire particulier doit en être avisée par écrit, avec une copie au Syndicat, au moins un (1) mois à l'avance ou au moment de son embauche, de sa promotion ou de sa mutation.
- c) La semaine normale de travail pour une personne salariée travaillant selon un horaire particulier est de trente-cinq (35) heures.
- d) L'Université n'introduira pas d'horaire particulier qui n'existait pas lors de l'entrée en vigueur de la convention collective sans consulter au préalable les personnes salariées concernées et le Syndicat.

#### **24.13 Primes liées aux horaires de travail particuliers**

- a) Toute personne salariée qui travaille, de façon permanente ou temporaire, pendant deux (2) heures ou plus après 17 h a droit à une prime de deux et demi pourcent (2,5%) de son salaire de base pour tout travail effectué après 17 h.
- b) Une personne salariée n'a pas droit à une telle prime lorsqu'elle reçoit une rémunération au taux prévu pour les heures supplémentaires.
- c) Cette prime ne s'ajoute pas au taux de base dans le calcul de la rémunération des heures supplémentaires travaillées.

#### **24.14 Rappel**

- a) Toute personne salariée qui, à la demande de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, revient au travail en dehors des heures normales de travail, pour pallier à une urgence, a droit au plus avantageux de ce qui suit :
  - i) Compensation selon les dispositions concernant les heures supplémentaires tel que définies à la clause 24.02;
  - ii) Rémunération de trois (3) heures au taux normal applicable.
- b) Toute personne salariée qui est rappelée au travail est rémunérée pour les heures travaillées et son temps de déplacement. De plus, ses frais de déplacement sont remboursés selon la politique universitaire applicable.
- c) Une personne salariée qui peut s'acquitter des tâches requises à distance n'est pas tenue de se présenter au travail. Elle est alors rémunérée uniquement pour les heures de travail effectuées, mais en aucun cas la rémunération ne peut être inférieure à une (1) heure au taux normal applicable.

## 24.15 Périodes de disponibilité

- a) Une personne salariée est dite en disponibilité lorsqu'elle doit, à la demande de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, être prête, en cas d'urgence, à se présenter au travail ou traiter l'urgence sans revenir sur les lieux du travail.
- b) L'Université doit fournir gratuitement à la personne salariée un téléphone cellulaire ou la personne salariée peut utiliser son téléphone cellulaire personnel pour la période pendant laquelle elle est en disponibilité et fournira le matériel portatif nécessaire pour permettre à la personne salariée de s'acquitter de ses tâches sans revenir au travail, à moins que ses tâches ne puissent être accomplies à distance.
- c) Les périodes qui requièrent une personne salariée en disponibilité sont comblées sur une base volontaire. Toutefois, si le nombre de volontaires ne suffit pas pour les services exigés, les périodes de disponibilité qui restent sont réparties équitablement parmi toutes les personnes salariées du département, incluant, au besoin, les personnes de l'extérieur de l'unité de négociation, qui possèdent les compétences pour effectuer les tâches à tour de rôle, et en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées concernées et de leur ancienneté. Les personnes salariées sont avisées par écrit de leur quart de disponibilité au moins deux (2) semaines avant l'entrée en vigueur de celui-ci, sauf en cas d'urgence.
- d) Au besoin, les unités se réunissent tous les trois (3) mois pour s'assurer que, tout en satisfaisant aux exigences de service, aucune personne salariée n'est tenue d'être en disponibilité plus d'une (1) semaine sur trois (3) à moins d'absence ou de situation imprévue ou d'y consentir.

Dans l'éventualité où une personne salariée est tenue d'être en disponibilité plus d'une (1) semaine sur trois (3) pour une période excédant neuf (9) semaines due à une absence ou de situation imprévue, la prime de disponibilité sera majorée de cinquante pourcent (50%) pour chaque période de disponibilité excédent la période de neuf (9) semaines.

- e) Une personne salariée à laquelle le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate demande d'être en disponibilité recevra une prime d'une (1) heure au taux de salaire régulier pour chaque quart de disponibilité de huit (8) heures ou moins, sauf pendant les jours fériés pour lesquels la personne salariée recevra une prime d'une fois et demie (1,5) le salaire horaire régulier pour chaque quart de disponibilité de huit (8) heures ou moins.
- f) La personne salariée qui doit se présenter au travail pendant sa période de disponibilité est rémunérée conformément aux dispositions de la clause 24.14.
- g) Les personnes salariées peuvent convenir d'échanger entre elles des périodes de disponibilité. Elles doivent cependant en informer au préalable la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.



## **ARTICLE 25 DROITS DE SUCCESSION**

- 25.01** Au cas où l'Université est consolidée ou fusionnée, soit entièrement ou partiellement, avec tout(e) autre division, école, collège, ou composante du système de l'éducation supérieure du Québec pendant la durée de cette convention collective, l'unité de négociation actuelle, telle que définie dans cette convention collective, restera distincte et cette convention collective demeurera en pleine vigueur.
- 25.02** Au cas où il y aura un successeur ou des successeurs exprimant intérêt, soit entièrement ou partiellement, au Conseil d'administration de l'Université Concordia, de tel(s) successeur(s) seront obligé(s) par, et assumeront tous les droits, devoirs et obligations du Conseil d'administration comme si de tel(s) successeur(s) exprimant intérêt étaient partie(s) nommée(s) et signataire(s) de cette convention collective.

## **ARTICLE 26 PRIMES**

- 26.01** Lorsque l'Université confie des responsabilités d'un poste d'une classe d'emploi supérieure à une personne salariée, celle-ci doit recevoir une prime.
- 26.02** Lorsqu'une affectation temporaire comporte des responsabilités relevant d'une classe d'emploi supérieure à celle du poste normalement occupé, l'Université doit verser à la personne salariée une prime proportionnelle à la durée de cette affectation et proportionnelle au pourcentage du travail qui relève de la classe d'emploi supérieure.
- 26.03** Le montant de la prime à verser est égal à la différence entre le salaire de base de la personne salariée et le salaire auquel elle aurait eu droit si elle avait dû assumer ces responsabilités supplémentaires à titre permanent, sous réserve de la clause 40.10.
- 26.04** Lorsqu'une situation particulière requiert, selon l'Université, des ajustements de nature monétaire pour une ou plusieurs personne(s) salariée(s), celles-ci recevront une prime. Cette prime sera déterminée par un comité composé de représentants de l'Université et du Syndicat.
- 26.05** Le paiement d'une prime n'exclut pas le paiement d'heures supplémentaires selon les dispositions de l'article 24. Toutefois, le paiement d'heures supplémentaires se fait uniquement sur le salaire de base de la personne salariée.

## **ARTICLE 27 JOURS FÉRIÉS**

**27.01** a) Au cours de l'année de référence, les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés payés :

- le 24 juin.
- le 1<sup>er</sup> juillet.
- le premier lundi de septembre.
- le deuxième lundi d'octobre.
- le 24 décembre.
- le 25 décembre.
- le 26 décembre.
- le 31 décembre.
- le 1<sup>er</sup> janvier.
- le 2 janvier.
- le vendredi qui précède Pâques.
- le lundi qui suit Pâques.
- le lundi précédant le 25 mai.

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 est payée.

c) L'Université s'engage à reconnaître et à observer comme jour férié payé tout autre jour déclaré jour férié par les gouvernements.

**27.02** a) Si un des jours fériés mentionnés à la clause 27.01 tombe pendant les vacances payées d'une personne salariée, ou coïncide avec un de ses jours de congé hebdomadaire autre que le samedi ou le dimanche, la personne salariée en question a le droit de reporter ce jour férié à une date ultérieure convenue entre elle et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

b) Si un des jours fériés mentionnés à la clause 27.01 coïncide avec un samedi ou un dimanche, ce jour férié est remplacé par le jour ouvrable qui le précède ou par celui qui le suit.

**27.03** L'Université respectera les congés religieux reconnus non mentionnés à la clause 27.01.

## **ARTICLE 28 CONGÉS SOCIAUX, CONGÉS POUR AFFAIRES PERSONNELLES ET CONGÉS À SALAIRE DIFFÉRÉ**

**28.01** Toute personne salariée a droit aux congés stipulés ci-dessous, sans perte de salaire, pourvu que ces congés coïncident avec un jour où la personne salariée aurait normalement travaillé.

Lorsqu'une personne salariée doit s'absenter pour une des raisons énoncées dans le présent article, elle doit en informer son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate dès que possible.

### **28.02 Congé de décès**

Lorsqu'un décès survient dans la parenté ou dans la famille d'une personne salariée, celle-ci peut demander à s'absenter de l'Université pour une période limitée. Dans la mesure du possible, les raisons et la notification d'une telle absence doivent être données avant le départ au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate. La durée d'un congé de décès ne doit pas excéder cinq (5) jours ouvrables. L'autorisation d'un tel congé ne peut être refusée sans motif valable.

La personne salariée peut ajouter à un congé de décès des vacances accumulées ou un congé sans solde.

### **28.03 Congé de mariage**

Dans le cas du mariage,

- a) de la personne salariée, celle-ci a droit à cinq (5) jours ouvrables de congé.
- b) du fils ou de la fille de la personne salariée, celle-ci a droit à un (1) jour ouvrable de congé.
- c) du père, de la mère, des grands-parents, du frère, de la soeur ou des petits-enfants de la personne salariée, celle-ci a le droit d'être absente le jour du mariage.

La personne salariée peut ajouter, aux jours de congé prévus à a) et b) ci-dessus, ses jours de vacances accumulés ou un congé sans solde.

### **28.04 Congé de déménagement**

Lorsqu'une personne salariée change de domicile, elle a droit à un (1) jour ouvrable de congé pour le déménagement. Toutefois, elle n'a pas droit à plus d'une journée par année de référence. Cette restriction ne s'applique pas si la personne salariée doit déménager pour des raisons indépendantes de sa volonté; il lui incombe d'en fournir la preuve.

### **28.05 Congé pour fonctions judiciaires**

- a) Lorsqu'une personne salariée est appelée à agir comme membre d'un jury ou comme témoin dans une instance à laquelle elle n'est pas partie, elle ne subit aucune perte de salaire quant au temps qu'elle doit consacrer à l'exercice de telles fonctions. Cependant, la personne salariée doit remettre à l'Université l'équivalent de la somme reçue pour l'exercice des fonctions en question. Si la personne salariée a reçu une somme plus élevée que son salaire, l'Université lui rendra la différence.
- b) La personne salariée appelée à témoigner dans une instance à laquelle l'Université participe continue de recevoir son salaire normal.
- c) Lorsqu'une personne salariée doit se présenter devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une instance à laquelle elle est partie, elle a le droit de prendre un congé sans solde ou elle peut utiliser ses jours de vacances accumulés.

### **28.06 Congé pour affaires personnelles**

Les personnes salariées à temps complet qui ont terminé leur période de probation ont le droit de prendre annuellement, sans perte de salaire, l'équivalent d'un maximum de quatre (4) jours ouvrables de congé pour affaires personnelles. Ces quatre (4) jours peuvent être pris par tranches horaires.

Les personnes salariées à temps partiel qui ont terminé leur période de probation ont droit à ce congé pour affaires personnelles au prorata des heures travaillées.

De tels congés ne doivent pas servir à prolonger les vacances ou à prolonger tout autre congé prévu dans la présente convention collective, sauf en ce qui concerne le congé de décès.

Normalement, la personne salariée avisera sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat du besoin d'un tel congé deux (2) jours à l'avance.

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

Tout congé pour affaires personnelles pris en sus des quatre (4) jours mentionnés ci-dessus sera sans solde.

### **28.07 Congés pour raisons familiales**

- a) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année pour remplir ses obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26).

En outre du conjoint de la personne salariée, parent signifie l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants. Est de plus considéré comme parent d'un salarié:

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

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

Ce congé peut être divisé en jours. Une journée peut également être divisée si l'employeur y consent.

La personne salariée doit en aviser l'employeur le plus tôt possible et prendre les mesures raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée d'un tel congé.

La personne salariée peut convenir avec son supérieur immédiat d'effectuer des heures de travail compensatoires, auquel cas le congé sera 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 ou l'enfant mineur de son conjoint souffre de problèmes de développement émotifs ou sociaux, est handicapé ou est atteint d'une maladie à long terme, 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 de congés prévus à la présente clause, la personne salariée accumule son ancienneté et, jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) semaines, son expérience pour fins de détermination de son salaire, et bénéficie des avantages suivants, dans la mesure où elle y aurait 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

- Régime de retraite
- e) La personne salariée admissible aux prestations de compassion de l'assurance-emploi a le droit de se prévaloir d'un congé sans solde équivalent à la durée des prestations. Une confirmation de l'admissibilité aux prestations doit être transmise à l'Université par la personne salariée lorsqu'elle reçoit une réponse à sa demande de prestations de compassion. Si la demande de prestations de compassion est refusée, la personne salariée peut demander un autre type de congé à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dans les sept (7) jours ouvrables suivant le refus de sa demande ou retourner au travail.

### **28.08 Congé pour cas urgents**

- a) La présente clause a pour but de permettre à la personne salariée de s'absenter lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de sa famille immédiate ou auprès de toute personne qui habite en permanence avec elle; de telles absences ne doivent pas excéder trente-cinq (35) heures par année.
- b) La personne salariée qui prend le congé prévu à la présente clause doit, aussitôt que possible mais au plus tard trente (30) minutes après le début de sa journée normale de travail, informer son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate de la durée et des raisons de ce congé.
- c) L'Université doit informer la personne salariée quand celle-ci a épuisé les trente-cinq (35) heures prévues ci-dessus.
- d) Il est entendu que la personne salariée effectuera par la suite des heures de travail compensatoires convenues entre elle et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

### **28.09 Régime de congé à salaire différé (RCSD)**

Les parties considèrent que le congé à salaire différé est avantageux pour la personne salariée et pour l'Université.

- a) Un congé à salaire différé est un congé sans solde pendant lequel la personne salariée permanente reçoit un traitement provenant du salaire qui aura été différé, selon les lois fiscales en vigueur.
- b) Le RCSD comprend, d'une part, une période de contribution et, d'autre part, une période de congé.

#### *Particularités*

- c) La priorité sera donnée aux personnes salariées qui n'ont jamais bénéficié de ce congé.
- d) La durée minimale du congé à salaire différé est de six (6) mois consécutifs et sa durée maximale est de douze (12) mois consécutifs.

- e) Les personnes salariées qui bénéficient d'un congé à salaire différé doivent retourner au service de l'Université et y demeurer pour une période égale à celle du congé.

*Soumission de la demande et délais*

- f) Les demandes de congé à salaire différé seront acceptées à condition que les départements concernés soient en mesure d'accorder un tel congé. Ces demandes ne seront refusées que dans des circonstances exceptionnelles.
- g) La personne salariée qui désire participer au RCSD adresse une demande écrite à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate et en transmet une copie au service des ressources humaines au moins trois (3) mois avant la date à laquelle elle désire commencer à participer au RCSD.
- h) L'Université transmettra par écrit à la personne salariée l'approbation ou le refus de la demande de congé à salaire différé dans les cinq (5) semaines qui suivent la date de réception de la demande. Si l'Université refuse d'accorder le congé, elle avisera par écrit la personne salariée des raisons de son refus et fera parvenir une copie de cet avis au Syndicat.
- i) Pour qu'une personne salariée puisse participer au RCSD, elle doit signer un contrat formulé selon les termes énoncés à l'annexe D de la présente convention collective.
- j) Ce contrat doit être signé par la personne salariée et retourné au service des ressources humaines quatre (4) semaines avant la date à laquelle doit commencer la période de contribution.
- k) Le service des ressources humaines transmet un exemplaire du contrat signé au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate de la personne salariée ayant soumis une demande ainsi qu'au Syndicat.
- l) En signant le contrat, la personne salariée devient une personne salariée participante. La personne salariée qui ne signe pas le contrat est réputée avoir retiré sa demande de participation au RCSD.

*Options de participation*

- m) La durée du congé et le pourcentage du salaire versé durant la participation au RCSD peuvent être choisis parmi les options suivantes :

	<b>Durée de participation et pourcentage de salaire versé durant le RCSD</b>			
<b>Durée du congé</b>	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75%	83,33%	87,5%	90%
7 mois	70,8%	80,56%	85,42%	88,33%



8 mois	66,67%	77,78%	83,33%	86,67%
9 mois	-	75%	81,25%	85%
10 mois	-	72,22%	79,15%	83,33%
11 mois	-	69,44%	77,08%	81,67%
12 mois	-	66,67%	75%	80%

- n) Les modalités et conditions relatives au congé à salaire différé sont aussi définies au contrat type formulé à l'annexe D de la présente convention collective.

## **ARTICLE 29 VACANCES**

**29.01** Toutes les personnes salariées ont droit, en fonction de leur ancienneté, à des vacances payées dont la durée est déterminée par rapport au 1<sup>er</sup> juin de chaque année.

**29.02** Pendant les douze (12) mois qui suivent le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours, toutes les personnes salariées ont droit à des vacances dont la durée est déterminée comme suit :

- a) la personne salariée qui a accumulé moins d'un (1) an d'ancienneté au 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours a droit à un jour ouvrable et deux tiers ( $1 \frac{2}{3}$ ) pour chaque mois travaillé à l'Université depuis la date de son entrée en service, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables;
- b) la personne salariée qui a accumulé un (1) an mais moins de dix (10) ans d'ancienneté au 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables;
- c) la personne salariée qui a accumulé dix (10) ans mais moins de vingt-et-un (21) ans d'ancienneté au 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours a droit à vingt-trois (23) jours ouvrables;
- d) la personne salariée qui a accumulé vingt-et-un (21) ans ou plus d'ancienneté au 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables.

**29.03** Aux fins de l'alinéa 29.02 a), si la personne salariée a été embauchée avant le seizième (16<sup>e</sup>) jour du mois, le mois en question est considéré comme un (1) mois complet de service.

**29.04** Dans les cas de cessation d'emploi, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) La personne salariée qui n'avait pas pris la totalité de ses vacances au cours de l'année de référence antérieure au 1<sup>er</sup> juin reçoit une indemnité équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle aurait eu droit.
- b) La personne salariée a droit à une indemnité de vacances égale à huit virgule huit pourcent (8,8%) du salaire gagné du 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours jusqu'à la date de son départ, moins les jours de vacances déjà pris.
- c) La personne salariée qui bénéficie de vingt-trois (23) jours de vacances a droit à une indemnité de vacances égale à neuf virgule deux pourcent (9.2%) du salaire gagné du 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours jusqu'à la date de son départ, moins les jours de vacances déjà pris.
- d) La personne salariée qui bénéficie de vingt-cinq (25) jours de vacances a droit à une indemnité de vacances égale à dix pourcent (10%) du salaire gagné du 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours jusqu'à la date de son départ, moins les jours de vacances déjà pris.

**29.05** La personne salariée qui, au cours d'une année, a été absente pour l'une ou l'autre des raisons énoncées ci-dessous accumule des vacances comme suit :

Maladie la personne salariée absente du travail aux termes de l'article 36 accumule des crédits de vacances durant les quatre (4) premiers mois consécutifs de son absence.

Accident du travail la personne salariée absente du travail aux termes de l'article 35 accumule des crédits de vacances durant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

Maternité, paternité, parental et adoption La personne salariée accumule des crédits de vacances pendant une période allant jusqu'à un maximum de vingt (20) semaines:

- durant le congé de maternité et la période additionnelle de deux (2) semaines de congé de maternité; ou
- durant le congé de paternité et le congé parental; ou
- durant le congé parental dans le cas d'une adoption.

Mise à pied la personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

Congé sans solde de plus d'un (1) mois la personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

**29.06** Avant de partir en vacances, après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, la personne salariée reçoit, pour la période de vacances payées à laquelle elle a droit, une rémunération équivalente à son salaire habituel, au taux en vigueur au moment où elle prend ses vacances payées, à condition toutefois qu'elle en fasse la demande au moins dix (10) jours avant de partir.

**29.07** Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Université doit verser son indemnité de vacances accumulées aux bénéficiaires ou aux héritiers légaux.

**29.08** a) La personne salariée qui ne peut prendre ses vacances payées au moment prévu en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un accident du travail, survenus avant le début de la période de ses vacances payées, peut reporter ses vacances payées à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate le plus tôt possible avant la date à laquelle ses vacances payées devaient commencer. Lors de son retour au travail, la personne salariée doit convenir d'une nouvelle période de vacances avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

- b) La personne salariée hospitalisée en raison d'une maladie ou d'un accident survenu pendant ses vacances peut, après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, reporter le reste de ses vacances payées soit à la fin de son invalidité, soit à une date ultérieure convenue avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate. Le terme hospitalisé comprend aussi les cas de soins de cliniques externes qui restreignent la personne salariée à son domicile pendant la période de traitement.
- c) La personne salariée qui, au 1<sup>er</sup> juin d'une année donnée, est incapable de travailler depuis moins de douze (12) mois et qui, en raison de cette invalidité, n'a pas pris toutes ses vacances payées de l'année précédente peut, après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, reporter le reste de ses vacances payées soit à la fin de son invalidité, soit à une date ultérieure convenue avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
- d) La personne salariée qui, au 1<sup>er</sup> juin d'une année donnée, est incapable de travailler depuis douze (12) mois ou plus reçoit une indemnité de vacances équivalente au nombre de jours de vacances payées auxquels elle a droit.
- e) Toute personne salariée qui doit, à la demande de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, travailler pendant ses vacances payées, se voit rembourser les dépenses encourues pour l'annulation ou le report, sur présentation de pièces justificatives.

**29.09** La personne salariée doit prendre ses vacances payées au cours de l'année de référence où elles sont dues, à moins qu'elle n'obtienne de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate la permission de les prendre à un autre moment.

En outre, avec la permission de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, une personne salariée peut reporter deux (2) semaines de vacances d'une année à l'autre, et ce pendant deux (2) années consécutives pour un total de quatre (4) semaines de vacances reportées.

Les vacances payées ainsi accumulées doivent être prises, au plus tard, durant la troisième (3<sup>e</sup>) année.

Cependant, la durée totale des vacances payées (prises de façon consécutive ou non) ne doit pas, au cours d'un même année de référence, dépasser neuf (9) semaines.

**29.10** La personne salariée peut prendre ses vacances payées de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines qu'elle le désire. Elle peut également fractionner deux (2) semaines en dix (10) jours de vacances payées.

**29.11** Après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate quant aux dates, la personne salariée peut prolonger ses vacances payées par un congé sans solde, pourvu que les exigences de service soient respectées.

Toutefois, la durée totale des vacances payées (prises de façon consécutive ou non) et de leur prolongation ne doit pas, au cours d'un même année de référence, dépasser neuf (9) semaines.

**29.12** L'Université doit établir les dates des vacances des personnes salariées en tenant compte de ce qui suit :

- l'ancienneté de la personne salariée;
- la préférence exprimée par la personne salariée;
- les exigences de service.

Une personne salariée peut, avec l'autorisation de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, changer la date de ses vacances payées pourvu que la période de vacances des autres personnes salariées, ainsi que les exigences de service, soient respectées.

## **ARTICLE 30 CONGÉS PARENTAUX**

### **Préambule**

Le présent article ne confère à la personne salariée aucun avantage, pécuniaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail et n'a pas pour effet de prolonger la période d'emploi prévue d'une personne salariée temporaire ou d'accorder des prestations supplémentaires après cette période d'emploi.

### **SECTION I : CONGÉ DE MATERNITÉ**

**30.01** a) La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de dix-huit (18) semaines qui, sous réserve de la clause 30.04 doivent être consécutives.

La salariée enceinte qui a reçu des prestations du RQAP est également admissible à un congé de maternité supplémentaire de deux (2) semaines qui doit être pris à la fin de la période de prestations du RQAP.

b) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la 20<sup>ième</sup> semaine de grossesse précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a également droit à ce congé de maternité.

c) La salariée qui devient enceinte pendant un congé autorisé ou pendant un congé autorisé à temps partiel prévus par le présent article a également droit au congé de maternité et aux indemnités prévues à la section VI du présent article selon ce qui lui est applicable.

d) La personne salariée, dont la conjointe décède, se voit accorder le reste du congé de maternité et du congé de maternité supplémentaire. Elle bénéficie alors de tous les droits et avantages rattachés à ces congés.

**30.02** La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est au choix de la salariée. Cependant, ce congé peut débuter au plus tôt au début de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard vingt(20) semaines après la semaine de l'accouchement.

**30.03** 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.

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

**30.05** Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que 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

### 30.06 a) Retrait préventif

La 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 :

- i) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des dangers pour elle ou son enfant à naître;
- ii) ses conditions de travail comportent des risques pour l'enfant qu'elle allaite.

La salariée doit présenter un certificat médical à cet effet le plus tôt possible. La salariée ainsi affectée conserve les droits et privilèges rattachés au poste qu'elle occupait au moment où l'affectation provisoire a été demandée.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la salariée a droit à un retrait préventif qui débute immédiatement, à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite mettant ainsi fin au retrait préventif. Si la salariée est admissible aux prestations du RQAP, le retrait préventif se termine à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant celle de la date prévue de son accouchement, sinon il se termine à la date de son accouchement ou, pour la salariée qui allaite, il se termine à la fin de la période d'allaitement.

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

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

Toutefois, si la CNESST refuse la réclamation de la salariée incapable de travailler, celle-ci bénéficie du congé prévu à l'alinéa b) de la présente clause. L'Université verse alors à la salariée la différence entre l'avance versée et la compensation à laquelle elle a droit en vertu de l'article 36 de la convention collective.

Advenant que la salariée ne soit pas admissible aux prestations de congés de maladie et en appelle de la décision de la CNESST, le remboursement de l'avance n'est pas exigé avant que la décision de la Tribunal administratif du travail (TAT) ne soit rendue.

Si la salariée conteste la décision de la CNESST et que la TAT rend une décision favorable à la salariée, celle-ci doit rembourser les sommes qu'elle a reçues 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 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 salariée 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 salariée ainsi réaffectée à un autre poste et la personne salariée qui consent à occuper le poste de la salariée réaffectée conservent les droits et privilèges rattachés au poste qu'ils occupaient respectivement au moment de l'échange.

#### **b) Autres congés spéciaux**

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

- i) 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 à la clause 30.01, à compter du début de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- ii) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- iii) pour les visites reliées à la grossesse chez un professionnel de la santé ou à l'adoption d'un enfant, jusqu'à un maximum de quatre (4) jours ouvrables qui peuvent être pris par demi-journée, le tout sans perte de salaire.

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 30.21, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 30.24. La salariée visée par l'alinéa 30.06 b), peut également se prévaloir du programme de congés de maladie ou du régime d'assurance en cas d'invalidité prolongée, selon le cas.

### **SECTION III : CONGÉS DE NAISSANCE, D'ADOPTION OU DE PATERNITÉ**

- 30.07** a) La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé sans perte de salaire d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables qui doit être pris entre le début du travail de l'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour qui suit l'arrivée de l'enfant ou de la mère à leur résidence.

La personne salariée qui adopte un enfant a droit à un congé sans perte de salaire d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables qui doit être pris entre l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour qui suit. La personne salariée



qui adopte l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe a également droit à ce congé.

- b) Un (1) des cinq (5) jours peut être reporté, après les délais prévus à l'alinéa a) précédente, à l'occasion de cérémonies religieuses reliées à la naissance ou à l'enregistrement civil de l'enfant.
- c) Lorsque la conjointe d'une personne salariée subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) 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 sans perte de salaire. Ce congé doit être pris dans les quinze (15) jours suivant l'interruption de grossesse.
- d) Les congés ci-dessus peuvent, à la demande de la personne salariée, être fractionnés en journées.
- e) 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.

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

### **30.09 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 soixante-dix-huit (78) semaines après la semaine de la naissance.

## **SECTION IV : CONGÉ PARENTAL**

- 30.10** a) La personne salariée, père ou mère d'un nouveau-né et la personne salariée qui adopte un enfant ont droit à un congé parental d'au plus cent quatre (104) semaines continues à temps complet ou temps partiel.
- b) Un tel congé doit se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines suivant la fin du congé de maternité ou paternité, ou cent quatre (104) semaines suivant le jour de l'arrivée de l'enfant à la résidence de la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption.
  - c) 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 à l'alinéa a) en soumettant une demande écrite à cet effet au moins trente (30) jours avant la date prévue de son retour au travail.
  - d) 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 complet 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.

- e) 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 jours et demi (2 ½) par semaine ou l'équivalent. À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, l'Université détermine l'horaire.

La personne salariée et l'Université peuvent s'entendre en tout temps pour réaménager le congé parental à temps partiel.

- f) 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.

## **SECTION V: FRACTIONNEMENT, INTERRUPTION OU PROLONGEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ OU PARENTAL**

**30.11** 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 retourner au travail pour la durée de l'hospitalisation.
- b) Lorsque la personne salariée est malade, ou incapable de travailler suite à un accident ou don d'organe ou de tissus à des fins de greffe pour une période maximale de vingt-six (26) semaines.
- c) Lorsque la personne salariée doit être présente auprès de son enfant, de son conjoint, l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur, ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.
- d) La période prévue en c) ci-dessus peut être prolongée comme suit :
  - i. jusqu'à cent quatre (104) semaines lorsque la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant mineur qui souffre d'une maladie potentiellement mortelle;
  - ii. jusqu'à cent quatre (104) semaines lorsque la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

- e) Pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines, si un enfant mineur de la personne salariée est disparu. Si l'enfant est retrouvé dans les douze (12) mois de sa disparition, cette période prend fin à compter du onzième (11<sup>e</sup>) jour qui suit.
- f) Pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines, si le conjoint ou l'enfant de la personne salariée décède par suicide.
- g) Pour une période maximale de cent quatre (104) semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

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

**30.12** 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.

**30.13** 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**

**30.14** Les prestations prévues à la présente section sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou de l'Assurance-emploi, selon le cas, ou à titre de paiement durant le congé de maternité supplémentaire prévu à l'alinéa 30.01 a) ou dans le cas prévu à la clause 30.17.

### **30.15 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 prestation supplémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pourcent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue, et ce, pour une durée maximale de dix-huit (18) semaines;

La salariée admissible aux prestations de maternité du RQAP est également admissible à une période additionnelle de deux (2) semaines de congé de maternité lesquelles seront prises à la fin de la période de prestations du RQAP. Durant cette période de deux (2) semaines, la personne salariée recevra des prestations équivalentes à quatre-

ving-treize pourcent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier. Les salariées bénéficiant de ce congé de maternité additionnel seront admissibles 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;

ii) Durant son congé de paternité:

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

- b) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, de paternité ou parental en prestations du RQAP et en salaire ne peut excéder quatre-vingt-treize pourcent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier versé par l'Université.

Lorsqu'une personne salariée souhaite que le calcul de la prestation supplémentaire ne tienne compte que des prestations du RQAP découlant des revenus tirés de son emploi à l'Université, elle doit demander au Ministère du travail, emploi et solidarité sociale du Québec de lui fournir un document faisant état des prestations versées, ventilées par emploi, et soumettre ce document à l'Université en même temps qu'elle soumet sa demande de prestations supplémentaires.

- c) Lorsque les prestations du RQAP sont interrompues pour toute raison prévue à la section V, le versement des prestations supplémentaires cesse pour reprendre lorsque les prestations du RQAP sont versées à nouveau.

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

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

i) **Lors d'un congé de maternité:**

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

Pour les quinze (15) semaines subséquentes: une prestation équivalente à la différence entre quatre-vingt-treize pourcent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue.

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

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

iii) L'Université ne rembourse pas à la personne salariée toute réduction de prestation d'assurance emploi ou tout remboursement de telles prestations qu'elle doit effectuer.

**30.17 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 qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit, pour dix (10) semaines, à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pourcent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier.

**30.18 Divers**

- a) Aucune prestation ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.
- b) Le premier versement de prestations 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 le Ministère du travail, emploi et solidarité sociale Québec ou par Emploi et Développement social Canada, selon le cas. Les versements subséquents sont effectués à chaque période de paie.
- c) Le salaire hebdomadaire régulier de la personne salariée 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 été absente en raison d'un congé prévu à la clause 30.06, de vacances ou d'un congé sans solde, le calcul s'effectue selon le salaire qu'elle aurait reçu, n'eût été de son absence.

- d) Si une majoration des échelles de salaire survient pendant le congé de maternité, paternité ou parental, la prestation supplémentaire est ajustée pour tenir compte de cette majoration.

## **SECTION VII : PRÉAVIS ET DISPOSITIONS DIVERSES**

**30.19** 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 le travail plus tôt que prévu.

Toutefois, la personne salariée est exemptée de la formalité du préavis si elle fournit à l'Université un certificat médical attestant qu'elle devait quitter le travail sans délai.

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

**30.20** 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, à défaut de quoi, elle 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.

**30.21** Durant les congés de maternité, les prolongations mentionnées à la Section V et à la clause 30.03, les congés spéciaux prévus à la section II et les congés de paternité et parental, la personne salariée bénéficie des avantages suivants, dans la mesure où elle y aurait droit si elle était au travail et en autant qu'elle en défraie sa part des primes ou cotisations :

- Assurance-salaire
- Assurance-vie
- Assurance-vie supplémentaire
- Assurance-maladie
- Accumulation de vacances tel que décrit à la clause 30.23
- 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.

**30.22** 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.

**30.23** La personne salariée accumule des crédits de vacances pendant une période allant jusqu'à un maximum de vingt (20) semaines:

- durant le congé de maternité et la période additionnelle de deux (2) semaines de congé de maternité; ou
- durant le congé de paternité et le congé parental; ou
- durant le congé parental dans le cas d'une adoption.

**30.24** Au retour de l'un ou l'autre des congés prévus au présent article, 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 14 ou 15 selon le cas, la personne salariée peut se prévaloir, à son retour au travail, de tous les droits et avantages prévus à la convention collective.

De même, au retour de l'un ou l'autre des congés prévus au présent article, la personne salariée ne détenant pas de poste, reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin de ce congé. Si l'affectation est terminée, la personne salariée a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention collective.

**30.25** Advenant que la personne salariée ait planifié des vacances qui coïncideraient avec son congé de maternité, de paternité ou parental; elle peut reporter un maximum de quatre (4) semaines de vacances. Celles-ci doivent alors être prises selon les dispositions de la clause 29.09.

**30.26** La personne salariée peut prendre les vacances accumulées ainsi que les congés accumulés conformément à l'article 29 à la fin de son congé de maternité, paternité ou parental en autant qu'elle en informe l'Université au moins deux (2) semaines à l'avance.

## **ARTICLE 31 CONGÉ SANS SOLDE**

**31.01** La personne salariée qui possède l'équivalent d'un (1) an de service à temps complet et qui, pour une raison valable, désire obtenir un congé sans solde doit présenter une demande écrite à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate.

L'Université ne rejettera pas une demande pour un tel congé sans motif valable. La personne salariée utilisera ce congé pour les raisons indiquées dans sa demande.

**31.02** La durée d'un congé sans solde n'est généralement pas supérieure à douze (12) mois. Le congé sans solde peut être prolongé avec le consentement de l'Université.

**31.03** La demande écrite du congé sans solde doit normalement être transmise au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate au plus tard deux (2) mois avant le début du congé. L'Université doit répondre par écrit dans les trois (3) semaines qui suivent la réception de la demande.

**31.04** Si la personne salariée néglige de retourner au travail à la fin du congé sans avoir obtenu l'autorisation de prolonger le congé en question, exception faite des situations indépendantes de sa volonté, elle est réputée avoir démissionné et sa démission est réputée rétroactive à la date du début du congé.

**31.05** Après entente entre les parties, la personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue pour son retour. L'Université ne rejettera pas une telle demande sans motif valable.

**31.06** Lorsque la personne salariée retourne au travail, l'Université la réintègre, avec tous ses droits, dans le poste qu'elle occupait juste avant le début du congé, ou si ce poste a été aboli, les procédures prévues aux articles 14 et 15 s'appliquent.

**31.07** À moins d'une entente ou d'une disposition contraire, la personne salariée qui est en congé sans solde n'a pas droit aux avantages prévus dans la présente convention, sauf pour l'accumulation d'ancienneté jusqu'à un maximum de douze (12) mois, tel que prévu à la clause 13.03. Cependant, elle continue de participer aux régimes de retraite et d'assurance si ces régimes le permettent, pourvu qu'elle assume entièrement le coût de sa participation.

### **31.08 Congé à temps partiel**

- a) Les congés sans solde prévus à la clause 31.01 peuvent être des congés à temps partiel et ce, selon les mêmes modalités. Dans ce cas, les dispositions relatives aux conditions de travail de la personne salariée s'appliquent au prorata du nombre d'heures rémunérées, exception faite de l'ancienneté qui s'accumule tout comme si la personne salariée travaillait à temps complet.



- b) L'Université et la personne salariée doivent s'entendre sur les arrangements du congé à temps partiel qui ne doit pas dépasser trois (3) jours par semaine.
- c) La personne salariée permanente à temps partiel n'a pas droit au congé sans solde à temps partiel.
- d) Durant un congé à temps partiel, le salaire de la personne salariée est calculé au prorata des heures travaillées. En ce qui a trait aux avantages sociaux, l'Université et la personne salariée conviennent de verser des cotisations comme si cette dernière travaillait à temps complet. Aux fins du calcul des avantages sociaux, la personne salariée qui bénéficie d'un congé à temps partiel est réputée travailler à temps complet.

**31.09** La personne salariée qui obtient un congé sans solde a droit, sur demande, au paiement des vacances accumulées.

## **ARTICLE 32 CONGÉ D'ÉTUDES**

### **32.01 Congé d'études**

- a) Le congé d'études a pour but de donner à la personne salariée l'occasion de poursuivre des études de premier, deuxième ou troisième cycle, ou de suivre une formation professionnelle afin d'augmenter ou d'élargir ses compétences.
- b) Les personnes salariées qui ont complété deux (2) ans de service dans un poste permanent à l'Université sont admissibles au congé d'études.
- c) Les parties considèrent que les congés d'études sont avantageux pour les personnes salariées et pour l'Université. Par conséquent, ils ne seront pas refusés sans motif raisonnable. Néanmoins, les congés d'études seront accordés à condition que les départements concernés soient en mesure d'accorder de tels congés.

**32.02** a) La demande pour l'obtention d'un congé d'études doit être présentée par écrit au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate, et une copie doit être transmise au Service des ressources humaines et des relations avec le personnel, normalement deux (2) mois avant la date à laquelle le congé doit commencer.

- b) Les demandes de congé d'études doivent indiquer ce qui suit :
  - i. la raison précise du congé, y compris la preuve de l'admission de la personne salariée, si disponible, à un programme d'études accrédité ou reconnu;
  - ii. la période exacte du congé;
  - iii. le pourcentage de réduction du travail demandée.

**32.03** De façon générale, le congé d'études ne doit pas dépasser vingt-quatre (24) mois. Toutefois, le congé d'études peut être divisé en parties coïncidant avec les sessions universitaires comprises dans trois (3) années civiles au plus.

**32.04** Normalement, un congé d'études ne requiert pas qu'une personne salariée s'absente de façon continue de ses fonctions et de ses responsabilités normales durant plus de cinquante pourcent (50%) du temps.

**32.05** Pendant un congé d'études, le salaire de la personne salariée est calculé selon la formule suivante:

<b>Pourcentage du travail</b>	<b>Pourcentage du salaire</b>
50%	60%
60%	67,5%
70%	75%
80%	82,5%
90%	90%

**32.06** Le salaire de la personne salariée qui est en congé d'études est calculé en fonction des heures normales de travail de cette personne. Tous les ajustements de salaire applicables sont faits à partir de ce salaire.

**32.07** Les personnes salariées admissibles qui participent aux régimes d'avantages sociaux de l'Université continuent de ce faire pendant leur congé. Les prestations de retraite, d'assurance-vie et d'assurance en cas d'invalidité prolongée, de même que les cotisations versées par l'Université et par la personne salariée, sont calculées en fonction du salaire de base annuel de la personne salariée.

**32.08** Les vacances de la personne salariée qui est en congé d'études sont calculées au prorata des heures travaillées.

**32.09** Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate doit informer la personne salariée, par écrit, de l'approbation ou du rejet de sa demande de congé d'études, avec copie au Service des ressources humaines et relations avec le personnel dans les six (6) semaines suivant la réception de la demande. La lettre d'approbation doit mentionner toutes les modalités approuvées. La lettre de refus doit indiquer les raisons de ce refus.

**32.10** L'Université doit fournir au Syndicat, en janvier, en avril et en août de chaque année, des statistiques sur les demandes de congé d'études.

**32.11** La personne salariée qui a complété un premier congé d'études totalisant vingt-quatre (24) mois doit accumuler trois (3) ans de service dans un poste permanent avant d'être de nouveau admissible à un tel congé.

**32.12** La personne salariée peut, avec l'autorisation de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, demander qu'une partie de son congé d'études consiste en une absence à temps complet continue d'une durée maximale de six (6) mois. La période de travail doit précéder la période d'étude. Pendant un tel congé, le salaire de la personne salariée est calculé comme suit:

<b>Période du travail</b>	<b>Période d'études</b>	<b>% du travail</b>	<b>% du salaire</b>
6 mois	6 mois	50%	60%
7 mois 6 jours	4 mois 24 jours	60%	67,5%
8 mois 12 jours	3 mois 18 jours	70%	75%
9 mois 18 jours	2 mois 12 jours	80%	82,5%
10 mois 24 jours	1 mois 6 jours	90%	90%

La période du travail est déterminée en fonction d'une année de douze (12) mois et d'un mois de trente (30) jours.

## **ARTICLE 33 EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ**

**33.01** Les personnes salariées permanentes et les personnes salariées temporaires qui ont une assignation d'une durée d'un an ou plus, ainsi que leurs personnes à charge, admises et inscrites à des cours donnés par l'Université ont droit à une exemption des frais de scolarité pour les cours assortis de crédits, calculée au taux établi pour les étudiants qui résident au Québec. En ce qui concerne les personnes salariées à temps partiel, l'exemption est calculée au prorata des heures travaillées.

**33.02** L'expression « cours donnés par l'Université » se rapporte à tous les cours assortis de crédits.

**33.03** Aux fins du présent article, l'expression « personnes à charge » signifie :

- a) le conjoint ou la conjointe, tel que ce terme est défini à l'article 2.
- b) l'enfant ou les enfants, c'est-à-dire les enfants de la personne salariée, ou de son conjoint ou de sa conjointe, ou les enfants à la fois de la personne salariée et de son conjoint ou de sa conjointe, que ces enfants dépendent financièrement ou non de la personne salariée.

**33.04** Les personnes suivantes ont également droit à une exemption des frais de scolarité :

- a) le conjoint ou la conjointe et les enfants de la personne salariée qui est décédée tandis qu'elle était au service de l'Université, à la condition que ceux-ci dépendent financièrement des produits de la succession de la personne décédée.
- b) la personne salariée qui a pris sa retraite de l'Université.
- c) le conjoint ou la conjointe, ainsi que les enfants à charge de la personne salariée qui a pris sa retraite de l'Université.

**33.05** Sauf dans les cas prévus à la clause 33.04, l'exemption des frais de scolarité accordée à la personne salariée et aux personnes à sa charge n'est applicable que durant la période où la personne salariée comble un emploi à l'Université. Le droit à cette exemption prend fin au moment où la personne salariée quitte le service de l'Université et, dans un tel cas, la personne salariée devient responsable, à compter de la date de cessation d'emploi, d'une partie, calculée au prorata, des frais de scolarité dont elle avait été exemptée. Lorsque la personne salariée est mise à pied, l'exemption des frais de scolarité demeure en vigueur pour la durée de la session en cours.

La personne salariée qui, au moment de son entrée en service, est inscrite à un cours ou à des cours donnés par l'Université reçoit une exemption de ses frais de scolarité calculée au prorata, à compter de la date de son entrée en service.

**33.06** Toutes les règles et tous les règlements de l'Université applicables aux étudiants s'appliquent également aux personnes salariées et à leurs personnes à charge, sans exception.

**33.07** La personne salariée qui, pour compléter un programme donnant droit à un diplôme universitaire, doit suivre un cours qui n'est pas offert en dehors de ses heures normales de travail peut suivre ce cours pendant ses heures normales de travail, pourvu qu'elle présente à l'avance une demande à cet effet à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate et qu'elle s'entende avec celui-ci ou celle-ci relativement à la nouvelle répartition de ses heures de travail.

- 33.08** a) L'Université reconnaît qu'il est souhaitable que les personnes salariées connaissent le français et l'anglais, et elle s'engage à les aider à acquérir cette connaissance.
- b) Toute personne salariée peut suivre, sans perte de salaire, un cours de français ou d'anglais assorti de crédits, offert par l'Université pendant les heures normales de travail, à condition de présenter à l'avance une demande à cet effet à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate. Une telle demande ne sera pas refusée sans motif valable.

Les cours assortis de crédits offerts par l'Université via *eConcordia* sont couverts par l'application de la présente clause.

- c) Toute personne salariée peut suivre, sans perte de salaire, un cours de français ou d'anglais non assorti de crédits, offert par le Centre de l'éducation permanente. Dans un tel cas, la personne salariée paie les frais de scolarité et l'Université les lui remboursera sur présentation d'une preuve d'avoir complété le cours. Une telle demande ne sera pas refusée sans motif valable.
- d) L'Université consent à ce que les personnes salariées bénéficient de toute politique générale, relative aux cours de français ou d'anglais offerts par l'Université, qui présente des avantages supérieurs à ceux conférés par la présente clause.

## **ARTICLE 34 CONGÉ POUR FONCTIONS PUBLIQUES**

**34.01** Toute personne salariée qui se présente aux élections d'un conseil municipal, d'une commission scolaire, d'un conseil d'administration d'un établissement de santé ou de services sociaux a droit à un congé sans solde d'une durée maximale de trente-cinq (35) jours ouvrables. La personne salariée peut prendre les vacances payées auxquelles elle a droit pendant cette période de trente-cinq (35) jours.

**34.02** Toute personne salariée élue lors d'une élection provinciale ou fédérale, a droit à un congé sans solde pour la durée de son premier mandat.

Lorsqu'une personne salariée est élue suite à une élection municipale, la personne salariée a droit à un congé sans salaire conformément aux dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

L'Université s'engage à réintégrer cette personne salariée dès son retour au travail dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si ce poste est aboli, les procédures prévues aux articles 14 et 15 s'appliquent.

**34.03** La personne salariée qui désire participer à l'organisation d'une campagne électorale peut, après entente avec l'Université, utiliser à cette fin les vacances auxquelles elle a droit ou un congé sans solde en conformité avec les dispositions des lois applicables.

**34.04** La personne salariée élue à un conseil municipal, à une commission scolaire, au conseil d'administration d'un établissement de santé ou de services sociaux a droit à un congé sans solde pour participer aux réunions ou aux activités officielles qui s'inscrivent dans le cadre de son mandat.

Dans ces cas, la personne salariée doit présenter à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate, en règle générale au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du début du congé, une demande écrite indiquant la nature et la durée probable de l'absence.

**34.05** Lors du retour au travail de la personne salariée, l'Université la réintègre dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si ce poste est aboli, les procédures prévues aux articles 14 et 15 s'appliquent.

## **ARTICLE 35 ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

**35.01** La personne salariée qui est victime d'un accident du travail ou qui a contracté une maladie professionnelle doit le signaler à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate dès que possible après l'accident ou l'apparition de la maladie, et doit remplir et signer le formulaire de l'Université relatif aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, dans les plus brefs délais.

**35.02** Lorsqu'une personne salariée permanente est absente du travail par suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, aux termes des dispositions législatives applicables, l'Université doit lui verser son salaire hebdomadaire normal pendant une période de quatre (4) mois civils à compter de la date du début de l'absence. La personne salariée doit remettre à l'Université les prestations qu'elle reçoit de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Si l'absence dure plus de quatre (4) mois, l'Université doit continuer de verser à la personne salariée l'équivalent des prestations versées par la CNESST jusqu'à l'expiration d'une période de deux (2) ans à compter de la date du début de l'absence. Par la suite, la CNESST se charge seule des prestations. Les dispositions de la présente clause s'appliquent jusqu'à ce que la CNESST détermine soit que la personne salariée est capable de retourner au travail, soit qu'elle est atteinte d'une invalidité permanente, totale ou partielle, l'empêchant de retourner au travail.

La personne salariée bénéficiera également des augmentations de salaire auxquelles elle a droit, y compris des avancements d'échelon selon les dates et les périodes prévues dans la convention collective.

L'Université verse à la personne salariée temporaire qui est absente du travail en raison d'un accident du travail, aux termes des dispositions législatives applicables, quatre-vingt-dix pourcent (90%) de son salaire net pendant les quatorze (14) premiers jours civils qui suivent le premier jour de l'absence. Par la suite, la CNESST rembourse directement la personne salariée.

- 35.03**
- a) La personne salariée qui demeure incapable d'effectuer son travail par suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, mais qui est considérée capable d'accomplir d'autres tâches, a le droit d'obtenir le premier poste disponible qui lui permettra d'accomplir ces autres tâches.
  - b) Si un tel poste n'est pas disponible, le Syndicat, l'Université et la CNESST se rencontreront afin de discuter d'un programme de recyclage pour la personne salariée concernée, conformément aux dispositions législatives applicables.
  - c) La personne salariée qui est réintégrée dans son poste, ou dans un poste équivalent, a droit à un salaire et aux avantages sociaux calculés au même taux et selon les mêmes modalités qui auraient été applicables si cette personne ne s'était pas absentée. La personne salariée qui accepte un autre poste a droit au salaire et aux avantages liés à cet autre poste, compte tenu de son ancienneté et de son service accumulés.



**35.04** Lors du retour au travail de la personne salariée, l'Université doit la réintégrer dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste équivalent si son poste a été aboli ou affiché. Toutefois, les postes qui demeurent inoccupés pour une période de vingt-quatre (24) mois ou moins, en raison d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, ne sont pas considérés comme des postes vacants.

**35.05** Lorsque la personne salariée qui a eu un accident du travail ou qui a souffert d'une maladie professionnelle reprend son service, l'Université doit lui verser son salaire net pour chaque journée ou chaque partie de journée durant laquelle cette personne doit s'absenter du travail pour recevoir des soins ou pour subir un examen médical relié à son accident ou à sa maladie, ou encore pour s'adonner à une activité dans le cadre d'un programme de réadaptation individualisé.

Sur demande, la CNESST rembourse à l'Université le salaire que celle-ci a versé en vertu du paragraphe ci-dessus, sauf dans les cas où la personne salariée s'absente du travail pour subir un examen médical requis par l'Université.

**35.06** En ce qui concerne les autres modalités, les parties sont régies par les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

**35.07** L'Université doit aviser le Syndicat sans délai lorsqu'une personne salariée est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle à moins que celle-ci ne s'y objecte.

## **ARTICLE 36 CONGÉ DE MALADIE**

- 36.01** Le but du programme offert par l'Université en matière de congé de maladie est de compenser la perte de revenu subie par toute personne salariée qui n'est pas en mesure d'accomplir ses tâches normales en raison d'une maladie ou d'un accident non reliés au travail. Le coût de ce programme est assumé entièrement par l'Université.
- 36.02** Les personnes salariées qui sont incapables de travailler en raison d'une maladie ou de blessures ont droit à des congés de maladie, pour des périodes maximales de quatre (4) mois, rémunérés au même taux de salaire que celui auquel elles auraient eu droit si elles étaient restées au travail.
- 36.03** Lorsque l'invalidité dure plus de quatre (4) mois, les personnes salariées sont protégées par les dispositions du Régime d'assurance en cas d'invalidité prolongée.
- 36.04** Les périodes successives d'invalidité dues aux mêmes causes ou à des causes connexes, 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 les prestations ne sont versées que pendant quatre (4) mois au maximum.
- 36.05** Les périodes successives d'invalidité dont les causes n'ont aucun lien entre elles 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.
- 36.06** Les personnes salariées qui bénéficient d'un congé de maladie rémunéré devront, sur demande, fournir une preuve médicale satisfaisante de leur invalidité.
- 36.07** Les périodes d'invalidité de quatre (4) mois ou moins n'ont aucune conséquence sur la participation ou l'admissibilité des personnes salariées aux avantages prévus à l'article 37 de la présente convention.
- 36.08** Tous les droits et privilèges conférés par la présente convention demeurent applicables durant les périodes de congé de maladie prévues à la clause 36.02.
- 36.09** Pour toute absence, la personne salariée a la responsabilité d'informer son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate le plus tôt possible.
- 36.10** 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. Le poste qui devient inoccupé en raison d'un congé de maladie ou accident prévu au présent article n'est pas considéré comme un poste vacant.
- 36.11** a) Si une personne salariée détentrice d'un poste permanent est en congé de maladie pendant plus de trois (3) ans, les parties conviennent d'afficher le poste, sauf si un médecin atteste de la possibilité d'une rémission.

- b) Dans ce cas, si la personne salariée en congé de maladie reprend son travail, elle est traitée comme si son poste avait été aboli et les procédures prévues aux articles 14 et 15 s'appliquent.
- c) La personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste visé par l'alinéa 36.11 a) peut se voir accorder le poste sans affichage à condition de satisfaire à toutes les exigences du poste, sinon le poste est affiché et la personne salariée est mise-à-pied.

### **36.12 Mesures d'accommodement**

L'Université s'engage à mettre en place des mesures d'accommodement raisonnable pour toute personne salariée qui subit une invalidité, temporaire ou permanente, en raison d'une blessure ou d'une maladie dans la mesure où cela n'impose pas de contrainte excessive. Tout d'abord, l'on envisagera de modifier son poste, si les tâches du poste s'y prêtent pour permettre à la personne salariée de s'acquitter des fonctions en question.

Toutefois, si le poste d'une personne salariée ne peut se modifier aux termes mentionnés ci-dessus, l'Université devra, dans la mesure du possible, placer la personne salariée à un autre poste dans l'unité de négociation, si un tel poste est vacant et ce, sans perte de salaire, ni d'avantages sociaux.

Si dans l'unité de négociation aucun poste convenable n'est disponible, l'Université doit placer la personne salariée à un autre poste vacant dans l'Université, sans perte de salaire, ni d'avantages sociaux.

En ce qui a trait à une personne salariée temporaire, l'obligation d'accommodement cesse à la date à laquelle l'affectation prend fin, sous réserve du droit de la personne salariée d'être inscrite sur la liste de rappel ou d'obtenir un poste en vertu de la convention collective.

## ARTICLE 37 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

**37.01** a) Les personnes salariées permanentes visées par la présente convention 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 :

- i. Régime de soins de santé, qui comprend une protection de soins de la vue;
- ii. Régime de soins dentaires;
- iii. Régime d'assurance vie de base;
- iv. Régime d'invalidité de longue durée;
- v. Régime de retraite;
- vi. Régime d'assurance vie facultatif;
- vii. Régime d'assurance vie facultatif pour les personnes à charge;
- viii. Régime d'assurance accident facultative;
- ix. REER collectif.

Toute personne salariée embauchée avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006 a eu l'occasion de se soustraire aux régimes d'assurance-dentaire et de soins de la vue à cette date. Cette décision demeure irrévocable. Les personnes salariées embauchées le 1<sup>er</sup> janvier 2006 ou après sont obligés de souscrire à ces régimes.

Une personne salariée peut être exemptée des régimes d'assurance-dentaire ou de soins de la vue, si elle peut fournir une preuve de couverture équivalente. Lorsque la personne salariée cesse de bénéficier de cette couverture, sa participation aux régimes de l'Université devient obligatoire.

b) Les personnes salariées temporaires ont le droit de participer, selon les modalités qui y sont stipulées, à certains régimes d'avantages sociaux de l'Université Concordia, soit les suivants:

- i. Régime de soins de santé, après une (1) année de service;
- ii. Régime de retraite des employés:

L'adhésion se fait le 1<sup>er</sup> janvier de l'année, pourvu que, au cours de l'année civile précédant son adhésion au régime, la personne salariée ait travaillé au moins sept cents (700) heures à l'Université ou que la rémunération que l'Université lui ait

versée pendant cette période correspond à au moins trente-cinq pourcent (35%) du maximum annuel des gains admissibles aux fins de pension;

iii. REER collectif.

En outre, les personnes salariées temporaires sont protégées par le régime d'assurance-salaire selon les dispositions prévues à l'article 41. L'Université assume entièrement le coût de cette couverture.

c) Les personnes salariées retraitées bénéficient des avantages suivants :

- i. Droit de continuer à participer au Régime de soins de santé de l'Université, qui comprend une protection pour soins de la vue;
- ii. Privilèges quant aux bibliothèques universitaires;
- iii. Accès aux services de santé et aux installations sportives au même titre que les personnes salariées;
- iv. Exemption des frais de scolarité selon les dispositions de l'article 33.

## **ARTICLE 38 RETRAITE**

**38.01** Une personne salariée a droit à la rente intégrale de retraite de l'Université à compter du premier jour du mois qui coïncide avec son soixante-cinquième (65<sup>e</sup>) anniversaire de naissance, ou qui le suit.

### **38.02 Retraite Anticipée**

Nonobstant les dispositions de la clause 38.01, 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.

**38.03** En plus de la rente de retraite anticipée, la personne salariée qui a complété quinze (15) ans de service a droit à une somme forfaitaire calculée en fonction de son âge à la date de départ à sa retraite anticipée. Le montant est déterminé de la façon suivante :

<b>Âge</b>	<b>% du salaire annuel de base</b>
64	20%
63	40%
62	60%
61	80%
55 à 60 inclusivement	100%

### **38.04 Retraite graduelle**

Une personne salariée qui est âgée d'au moins soixante (60) ans, et qui a complété dix (10) ans de service, peut choisir de prendre une retraite graduelle sur une période maximale de trois (3) ans, de manière à ce que la retraite complète soit prise au plus tard le premier jour du mois qui suit la date où elle atteindra l'âge soixante-cinq (65) ans.

**38.05** La demande de retraite graduelle doit être présentée par écrit au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate au moins trois (3) mois avant la date du début de la retraite graduelle. Cette demande doit être accompagnée d'un document signé par la personne salariée dans lequel elle reconnaît que sa retraite commencera à l'expiration de la période de retraite graduelle et, dans tous les cas, au plus tard le premier jour du mois qui suit la date où elle atteindra soixante-cinq (65) ans.

**38.06** A partir de la date du début de sa retraite graduelle, l'Université réduit la charge de travail de la personne salariée de quarante pourcent (40%) pour la période de trois (3) ans.

**38.07** Pendant la période de retraite graduelle, la personne salariée recevra soixante-quinze pourcent (75%) du traitement qu'elle aurait eu reçu si sa charge de travail n'avait pas été réduite. Les autres conditions de travail prévues à la convention collective demeurent inchangées.

**38.08** La personne salariée qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la clause 38.03.

Cependant, si elle prend une retraite anticipée au cours ou au terme de sa première ou de sa deuxième année de retraite graduelle, la clause 38.03 s'applique à cinquante pourcent (50%).

## **ARTICLE 39 SALAIRES**

**39.01** Les échelles salariales en vigueur sont celles qui apparaissent à l'annexe 1.

**39.02** Les échelles salariales sont augmentées comme suit:

1<sup>er</sup> juin 2023 : 4.8 %  
(ou de l'augmentation (communément appelée Politique salariale gouvernementale (PSG)) prévue dans les Règles Budgétaires pour la subvention d'enseignement et de soutien à l'enseignement, pour 2023-2024, soit le plus élevé des deux.)

1<sup>er</sup> juin 2024: 3.2 %  
(ou de l'augmentation (communément appelée Politique salariale gouvernementale (PSG)) prévue dans les Règles Budgétaires pour la subvention d'enseignement et de soutien à l'enseignement, pour 2024-2025, soit le plus élevé des deux.)

1<sup>er</sup> juin 2025 : 3,0 %  
(ou de l'augmentation (communément appelée Politique salariale gouvernementale (PSG)) prévue dans les Règles Budgétaires pour la subvention d'enseignement et de soutien à l'enseignement, pour 2025-2026, soit le plus élevé des deux.)

### **39.03 Rétroactivité**

Les augmentations de salaires 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 salariées ayant pris leur retraite entre le 31 mai 2023 et la date de signature de la convention collective.

Les ajustements résultant du paragraphe précédent s'appliquent sur toutes les heures payées, les prestations supplémentaires versées en vertu de l'article 30, ainsi que sur les primes dont le calcul est basé sur le salaire. La rétroactivité au 1er juin 2023 est versée dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective.

Toute personne salariée ayant quitté l'Université depuis le 31 mai 2023 est admissible au paiement rétroactif prévu à la présente clause sur demande écrite adressée au Service des ressources humaines dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective. Le cas échéant, l'Université effectue le paiement dans les soixante (60) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Dans le cas d'une personne salariée ayant pris sa retraite entre le 31 mai 2023 et la date de signature de la convention collective, les contributions au régime de retraite et la rente de retraite sont recalculées pour tenir compte des augmentations de salaires prévues à la clause 39.02, applicables avant la date de retraite.



**39.04** La personne salariée dont le salaire, le jour précédant la date de majoration des salaires et des échelles salariales, est supérieur au maximum de l'échelle de sa classification le jour de la majoration, ne reçoit pas de majoration intégrée. Cependant, elle reçoit un montant forfaitaire calculé sur la base du pourcentage d'augmentation des échelles salariales multiplié par son salaire. Ce montant forfaitaire est réparti sur les paies qui couvrent la période du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai suivant.

Lorsque le maximum de l'échelle rattrape le salaire de la personne salariée hors échelle, celle-ci reçoit le nouveau salaire maximum de sa classification. Cependant, si la majoration salariale qu'elle reçoit est inférieure au pourcentage d'augmentation des échelles multiplié par le salaire qu'elle recevait le jour précédent la majoration, elle reçoit la différence sous forme de montant forfaitaire réparti sur les paies qui couvrent la période du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai suivant.

Les montant forfaitaires constituent des gains au sens du régime de retraite de l'Université Concordia.

## **ARTICLE 40 VERSEMENT DES SALAIRES ET CLASSIFICATION**

**40.01** Les personnes salariées sont payées le vendredi, toutes les deux (2) semaines. Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le jour de paie est devancé au jour ouvrable qui précède.

**40.02** Dans le cas d'une cessation d'emploi définitive, l'Université remet à la personne salariée, au moment de son départ, tous les salaires et toutes les indemnités de vacances qui lui sont dus, pourvu que la personne salariée en ait fait la demande suffisamment à l'avance pour accorder au moins onze (11) jours ouvrables à l'Université pour traiter la cessation d'emploi, et à condition que la date réelle du départ coïncide avec la fin de la période habituelle de paie. Des options de règlement, relatives aux prestations de cessation en vertu du régime de retraite, sont envoyées à la personne salariée dans les soixante (60) jours qui suivent la date de la cessation d'emploi.

**40.03** Les parties conviennent que les salaires prévus à l'article 39, ainsi que les mécanismes prévus au présent article s'appliquent à toutes les personnes salariées.

### **40.04 Détermination de la classe d'emploi**

a) Lors de son embauche, la personne salariée est affectée à un poste et rémunérée en fonction de la classe d'emploi à laquelle ce poste appartient.

b) Description de poste

Dans tous les cas, la classe d'emploi du poste est 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.

La description du poste comprend notamment :

- L'objectif général du poste
    - Lien hiérarchique;
    - Imputabilité;
    - Étendue du poste;
    - Jugement et autonomie;
    - Conditions de travail et environnement physique.
  - Les responsabilités principales du poste
  - Le niveau de prise de décision
  - La formation et l'expérience requises
- c) À l'embauche, l'Université confirme par écrit à la personne salariée, avec copie au Syndicat, le poste auquel elle est affectée, la classe d'emploi du poste, la scolarité et l'expérience pertinente qui lui sont reconnues et l'échelon auquel la personne salariée est placée. L'Université fournit à la personne salariée et au Syndicat la description du poste dans les vingt (20) jours de travail qui suivent l'embauche.

- d) Lorsqu'une personne salariée change de poste, l'Université lui remet, ainsi qu'au Syndicat une description du poste auquel elle a été affectée dans les vingt (20) jours de travail qui suivent ledit changement.
- e) Lorsqu'une description de poste est modifiée, l'Université remet à la personne salariée et au Syndicat la nouvelle description de poste dans les vingt (20) jours qui suivent ledit changement.

#### **40.05 Appel concernant l'évaluation des postes**

Lorsqu'une personne salariée réclame une classe d'emploi supérieure à celle accordée pour son poste et qu'elle n'est pas satisfaite de la décision rendue par le Service des ressources humaines et relations avec le personnel, les parties conviennent de soumettre le cas en litige au Comité des relations du travail prévu à la clause 11.07.

S'il n'y a pas d'entente au Comité des relations du travail, le Syndicat peut soumettre le cas à un ou une arbitre dont la juridiction se limite à déterminer si le poste appartient à une classe d'emploi supérieure, en fonction du système d'évaluation des emplois en vigueur à l'Université.

Avant l'arbitrage, les parties rédigent conjointement un texte qui contient l'ensemble des faits sur lesquels elles s'entendent, ainsi que les divergences. Chaque partie soumet, à l'appui de ses prétentions, les documents pertinents dont elle veut saisir l'arbitre, ainsi que la liste des témoins qu'elle entend produire avec un résumé de ce dont témoigneront ces personnes. Seuls les points en litige sont exposés devant l'arbitre.

L'arbitre rend une décision motivée, sans résumer la preuve. Advenant que l'arbitre arrive à la conclusion que le poste est d'une classe d'emploi supérieure, le nouveau classement est rétroactif à la date du dépôt de la demande de réévaluation soumise au Service des ressources humaines et des relations avec le personnel. À moins d'entente entre les parties à l'effet contraire, chaque cas est un cas d'espèce.

**40.06** La personne salariée embauchée après la signature de la présente convention est positionnée dans l'échelle salariale au premier échelon de sa classe d'emploi, sauf si elle possède des qualifications (scolarité ou expérience) supérieures aux exigences du poste, auquel cas elle se voit accorder un échelon supplémentaire pour chaque année d'expérience pertinente en sus du minimum requis, ainsi que des échelons supplémentaires pour la scolarité en sus de celle qui est requise et ce, conformément à la clause 40.08.

**40.07** Au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, la personne salariée bénéficie d'un avancement d'échelon sauf si elle a été embauchée le ou après le 1<sup>er</sup> mars de l'année en cours.

**40.08** La personne salariée qui a terminé une année de scolarité (30 crédits) pertinente, en sus de la scolarité requise pour son poste se voit accorder un échelon supplémentaire. Elle se voit accorder deux (2) échelons dans le cas d'une maîtrise et trois (3) dans le cas d'un doctorat.

La scolarité additionnelle qui a été compensée en vertu des dispositions des conventions collectives précédentes ne donne pas droit à des échelons supplémentaires en vertu de la présente clause.

#### **40.09 Promotion, mutation ou rétrogradation**

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

**40.10** La personne salariée qui change de poste à l'intérieur de la même classe d'emploi reste au même échelon à moins que le poste d'origine ou celui obtenu résulte d'un ajustement d'équité salariale, auquel cas, les dispositions qui s'appliquent sont celles prévues à l'alinéa 40.10 b) ou à la clause 40.11, selon le cas.

#### **40.11 Promotion**

a) La personne salariée qui est promue à un poste dans une classe d'emploi supérieure ou dont le poste est reclassé dans une classe d'emploi supérieure se voit appliquer, à partir de la date de la promotion ou de la reclassification de poste, la plus avantageuse des options suivantes :

- le premier (1<sup>er</sup>) échelon de la classe d'emploi supérieure ou
- l'échelon de la classe d'emploi supérieure qui correspond à deux (2) échelons de moins que celui où il était situé, et ce pour chaque classe d'emploi additionnelle.

b) Si l'échelle salariale du poste détenu par la personne salariée avant la promotion ou celle du poste auquel elle est promue résultent d'un ajustement d'équité salariale, le nombre d'échelons de moins dans la nouvelle échelle salariale se calcule comme suit :

- $\left[ \frac{(\text{maximum de l'échelle de salaire du nouveau poste, divisé par le maximum de l'échelle de salaire du poste d'origine}) - 1}{0,09} \right]$  divisé par 0,09
- le résultat précédent étant multiplié par deux et arrondi à l'unité la plus près.

Cela se traduit par la formule suivante :

$$\left[ \frac{(Mn \div Mo) - 1}{0,09} \right] \times 2 \text{ arrondi à l'unité la plus près où}$$

- Mn est le maximum de l'échelle de salaire du nouveau poste
- Mo est le maximum de l'échelle de salaire du poste d'origine

**40.12** Lorsqu'une personne salariée décide volontairement d'être mutée à un poste d'une classe d'emploi inférieure, son salaire est réduit d'un montant correspondant à la différence entre les deux (2) premiers échelons de l'échelle applicable à son nouveau poste. Si le salaire résultant se situe entre deux (2) échelons de la nouvelle échelle, elle reçoit le salaire de l'échelon immédiatement inférieur.

Cependant, lorsqu'un poste est reclassé dans une classe d'emploi inférieure, 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 salaires dont elle aurait bénéficié si le poste n'avait pas été reclassé. Ceci s'applique tant et aussi longtemps que cette personne demeure titulaire du poste.

**40.13** Une personne salariée qui est affectée à un poste d'une classe d'emploi inférieure par suite de l'application de l'article 15 ne subit aucune réduction de salaire. Toutefois, si son salaire est supérieur au maximum du poste auquel elle a été affectée, il est réduit au salaire maximum de la classe d'emploi du nouveau poste, après un délai de six (6) mois.

## **ARTICLE 41 PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES**

**41.01** Les postes temporaires qui existent depuis trente-six (36) mois ou plus sont automatiquement transformés en postes permanents. Si ce poste est comblé par la même personne salariée temporaire depuis trente-six (36) mois ou plus, celle-ci se voit accorder le poste sans affichage, à condition de satisfaire aux exigences du poste et elle acquiert le statut de personne salariée permanente. Autrement, le poste est affiché conformément aux dispositions énoncées à l'article 17.

La présente disposition ne limite aucunement les recours dont disposent la personne salariée et le Syndicat relativement aux postes temporaires en vertu du certificat d'accréditation et de la convention collective.

**41.02** La présente convention collective s'applique aux personnes salariées temporaires de la façon suivante :

**Article 1 But de la convention**  
L'article s'applique en entier.

**Article 2 Définition des termes**  
L'article s'applique en entier.

**Article 3 Pratique et responsabilité professionnelle, propriété intellectuelle**  
L'article s'applique en entier.

**Article 4 Reconnaissance syndicale**  
L'article s'applique en entier.

**Article 5 Droits et obligations de la direction**  
L'article s'applique en entier.

**Article 6 Non-discrimination**  
L'article s'applique en entier.

**Article 7 Harcèlement et harcèlement sexuel**  
L'article s'applique en entier.

**Article 8 Droit à l'information**  
L'article s'applique en entier.

**Article 9 Régime syndical**  
L'article s'applique en entier.

**Article 10 Perfectionnement professionnel et formation**  
L'article s'applique en entier, sous réserve des conditions d'admissibilité énoncées à la clause 10.11.

- Article 11**      **Congés pour activités syndicales et organisation du bureau syndical**  
L'article s'applique en entier, à l'exception de la clause 11.11.
- Article 12**      **Procédure de grief et d'arbitrage**  
L'article s'applique en entier.
- Article 13**      **Ancienneté**  
L'article s'applique en entier.
- Article 14**      **Sécurité d'emploi**  
L'article ne s'applique pas.
- Article 15**      **Mise à pied et rappel au travail**  
L'article s'applique en entier
- Article 16**      **Changements technologiques ou administratifs et réductions budgétaires majeures**  
L'article s'applique en entier.
- Article 17**      **Affichage, sélection et mouvement du personnel**  
L'article s'applique en entier.
- Article 18**      **Santé et sécurité**  
L'article s'applique en entier.
- Article 19**      **Sous-traitance**  
L'article s'applique en entier.
- Article 20**      **Fermeture de l'Université**  
L'article s'applique en entier.
- Article 21**      **Mesures disciplinaires**  
L'article s'applique en entier.
- Article 22**      **Dossiers personnels**  
L'article s'applique en entier.
- Article 23**      **Correspondance et réservations de salles**  
L'article s'applique en entier.
- Article 24**      **Heures et horaires de travail**  
L'article s'applique en entier.
- Article 25**      **Droits du succession**  
L'article s'applique en entier.

- Article 26 Primes**  
L'article s'applique en entier.
- Article 27 Jours fériés**  
L'article s'applique en entier.
- Article 28 Congés sociaux, congés pour affaires personnelles et congés à salaire différé**  
L'article s'applique en entier, à l'exception des clauses 28.06 et 28.09
- Article 29 Vacances**  
L'article s'applique en entier.
- Article 30 Congés parentaux**  
L'article s'applique en entier. Toutefois, une personne salariée temporaire ne peut pas recevoir d'indemnité après sa mise à pied. Le fait d'être en congé parental ne devrait pas empêcher la personne salariée de poser sa candidature sur un affichage et d'obtenir un poste ou de s'inscrire sur la liste de rappel si elle est mise-à-pied et d'obtenir une assignation. Si la personne salariée accepte le poste, le congé prend fin.
- Article 31 Congé sans solde**  
L'article ne s'applique pas.
- Article 32 Congé d'études**  
L'article ne s'applique pas.
- Article 33 Exemption des frais de scolarité**  
L'article s'applique à la personne salariée temporaire qui obtient un poste d'une durée d'un (1) an et plus.
- Article 34 Congé pour fonctions publiques**  
L'article s'applique en entier.
- A la fin du contrat à durée déterminée, la personne salariée est mise à pied et la procédure de l'article 15 s'applique.
- Le congé pour fonction publique ne confère à la personne salariée aucun avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était demeurée au travail et ne prolongera pas la durée du contrat du contrat à durée déterminée.
- Article 35 Accidents du travail et maladies professionnelles**  
L'Université verse à la personne salariée temporaire qui est absente de travail en raison d'un accident du travail, aux termes des dispositions législatives applicables, quatre-vingt-dix pourcent (90%) de son salaire net pendant les



quatorze (14) premiers jours civils qui suivent le premier jour de l'absence. Par la suite, la CNESST rembourse directement la personne salariée.

Le reste de l'article s'applique.

### **Article 36 Congé de maladie**

- a) Les personnes salariées temporaires sont protégées par un programme d'assurance-salaire.
- b) Le but du programme d'assurance-salaire est de compenser pour la perte de revenu que subit une personne salariée temporaire qui est incapable d'accomplir des tâches normales en raison d'une maladie ou d'un accident autres qu'une maladie professionnelle ou un accident du travail.
- c) À partir du 1er janvier 2006, le coût est assumé entièrement par l'Université.
- d) La personne salariée temporaire qui devient invalide en raison d'une maladie ou d'une blessure, à n'importe quel moment pendant la durée de son contrat, a droit à un congé de maladie rémunéré, pour une période maximale d'un (1) mois, au taux équivalent à celui auquel elle aurait eu droit si elle était restée au travail.
- e) Les personnes salariées à qui on accorde un congé de maladie rémunéré peuvent être tenues de fournir un certificat médical attestant leur incapacité au travail.
- f) Lorsque l'invalidité se poursuit pour plus d'un (1) mois, la personne salariée temporaire est protégée par les dispositions du programme d'assurance-salaire.
- g) Les versements provenant de l'assurance-salaire sont équivalents à soixante-six et deux tiers pourcent (66 2/3%) du taux auquel la personne salariée aurait eu droit si elle était restée au travail.
- h) Les versements provenant de l'assurance-salaire sont effectués pendant toute la durée du contrat en vigueur au moment où l'invalidité est survenue, ou jusqu'à ce que la personne salariée temporaire reprenne le travail, selon ce qui se produit en premier.
- i) Pour que le programme d'assurance-salaire s'applique, l'invalidité ne doit pas commencer plus tôt que la date d'entrée en vigueur du contrat de la personne salariée temporaire.

- j) La personne salariée temporaire qui doit s'absenter en raison d'une maladie ou d'une blessure doit, dès que possible, en informer son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, ou son ou sa représentante.
- k) L'Université transmettra au Syndicat un exemplaire de la politique d'assurance-salaire.

**Article 37 Assurances collectives et régime de retraite**

- a) Les personnes salariées temporaires ont droit de participer au régime de retraite conformément aux modalités stipulées dans la Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec. Elles peuvent également participer au Régime enregistré d'épargne-retraite.
- b) À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006, les personnes salariées temporaires qui ont terminé une année de service ont le droit de participer au régime d'assurance collective pour les soins de santé.

**Article 38 Retraite**

L'article ne s'applique pas, à l'exception des clauses 38.01 et 38.02.

**Article 39 Salaires**

L'article s'applique en entier.

**Article 40 Versement des salaires et classification**

L'article s'applique en entier.

**Article 41 Personnes salariées temporaires**

L'article s'applique en entier.

**Article 42 Modifications de la convention collective**

L'article s'applique en entier.

**Article 43 Annexes et lettres d'entente**

L'article s'applique en entier. Cependant l'annexe D et la lettre d'entente no. 3 ne s'appliquent pas.

**Article 44 Durée du contrat**

L'article s'applique en entier.

## **ARTICLE 42    MODIFICATIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

Dans le cas où les parties s'entendent mutuellement pour modifier certaines dispositions de la présente convention, ces modifications seront stipulées dans une lettre d'entente et déposées conformément à l'article 72 du Code du travail.

**ARTICLE 43 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

Toutes les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

## **ARTICLE 44 DURÉE DU CONTRAT**

**44.01** La présente convention collective est conclue pour la période du 1<sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2026.

**44.02** Nonobstant la clause 44.01, la présente convention demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente convention collective à Montréal, Québec ce 17<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2024.

**UNIVERSITÉ CONCORDIA**

**CONCORDIA UNIVERSITY PROFESSIONAL  
EMPLOYEES' UNION (CSN) – SYNDICAT DES  
EMPLOYÉ-E-S PROFESSIONNEL-LE-S DE  
L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (CSN)**



M. Graham Carr  
Recteur et vice-chancelier, bureau du recteur



Mme Shoshana Kalfon  
Présidente, SEPUC



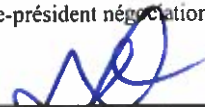
M. Michael Di Grappa  
Vice-recteur aux services et au développement durable



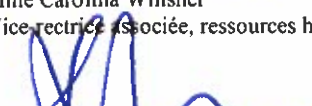
M. Sigmund Lam  
Vice-président négociations, SEPUC



Mme Carolina Willsher  
Vice-rectrice associée, ressources humaines



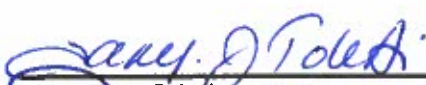
M. Ricardo Menezes  
Représentant, SEPUC



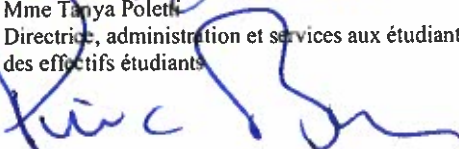
Mme Sylvie Côté  
Directrice générales, relations de travail et relations avec  
les employés, ressources humaines



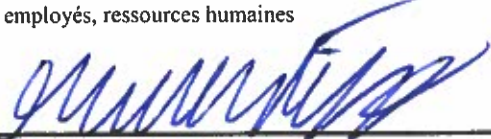
Mme Kathryn McDonnell  
Directrice, services administratifs, services d'enseignement  
et de technologie de l'information



Mme Tanya Poletti  
Directrice, administration et services aux étudiants, gestion  
des effectifs étudiants



M. Pierre Claude Bourke  
Chef de service, relations de travail et relations avec les  
employés, ressources humaines



M. Gabriel Prévost  
Conseiller, relations de travail et relations avec les  
employés, ressources humaines

## Annexe 1 Échelons salariales

### Échelons salariales – 1<sup>er</sup> juin 2023 (4,8%)

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	63 127,78 \$	64 385,44 \$	65 668,25 \$	66 976,69 \$	68 311,31 \$	69 672,64 \$	71 061,21 \$	72 477,55 \$	73 922,20 \$	75 395,75 \$
10	68 162,79 \$	69 521,17 \$	70 906,68 \$	72 319,89 \$	73 761,39 \$	75 231,72 \$	76 731,47 \$	78 261,21 \$	79 821,55 \$	81 413,07 \$
11	74 219,10 \$	75 698,56 \$	77 207,65 \$	78 746,90 \$	80 316,96 \$	81 918,36 \$	83 551,83 \$	85 218,00 \$	86 917,44 \$	88 650,90 \$
12	80 138,99 \$	81 736,89 \$	83 366,73 \$	85 029,14 \$	86 724,87 \$	88 454,43 \$	90 218,64 \$	92 018,10 \$	93 853,58 \$	95 725,75 \$
13	86 926,76 \$	88 660,39 \$	90 428,70 \$	92 232,39 \$	94 072,16 \$	95 948,68 \$	97 862,75 \$	99 815,11 \$	101 806,51 \$	103 837,76 \$
14	95 092,20 \$	96 989,16 \$	98 924,06 \$	100 897,63 \$	102 910,70 \$	104 963,99 \$	107 058,40 \$	109 194,64 \$	111 373,65 \$	113 596,22 \$

### Salaires ajustés suite à l'exercice d'équité salariale – 1<sup>er</sup> juin 2023 (4,8%)

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9A	65 467,28 \$	66 771,73 \$	68 102,26 \$	69 459,41 \$	70 843,69 \$	72 255,68 \$	73 695,89 \$	75 164,90 \$	76 663,29 \$	78 191,69 \$
10A	72 588,93 \$	74 035,83 \$	75 511,63 \$	77 016,99 \$	78 552,43 \$	80 118,57 \$	81 716,01 \$	83 345,46 \$	85 007,47 \$	86 702,70 \$
11A	80 118,85 \$	81 716,33 \$	83 345,74 \$	85 007,77 \$	86 703,03 \$	88 432,17 \$	90 195,88 \$	91 994,92 \$	93 829,91 \$	95 701,69 \$
12A	87 926,84 \$	89 680,48 \$	91 469,17 \$	93 293,66 \$	95 154,66 \$	97 052,78 \$	98 988,97 \$	100 963,88 \$	102 978,28 \$	105 032,95 \$
13A	87 926,84 \$	89 680,48 \$	91 469,17 \$	93 293,66 \$	95 154,66 \$	97 052,78 \$	98 988,97 \$	100 963,88 \$	102 978,28 \$	105 032,95 \$
13B	\$96,012.92	\$97,928.27	\$99,881.98	\$101,874.70	\$103,907.28	\$105,980.57	\$108,095.24	\$110,252.26	\$112,452.42	\$114,696.55
14A	96 012,92 \$	97 928,27 \$	99 881,98 \$	101 874,70 \$	103 907,28 \$	105 980,57 \$	108 095,24 \$	110 252,26 \$	112 452,42 \$	114 696,55 \$

### Échelle salariales – 1<sup>er</sup> juin 2024 (3,2%)

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	65 147,87 \$	66 445,77 \$	67 769,63 \$	69 119,94 \$	70 497,27 \$	71 902,16 \$	73 335,17 \$	74 796,83 \$	76 287,71 \$	77 808,41 \$
10	70 344,00 \$	71 745,85 \$	73 175,69 \$	74 634,13 \$	76 121,75 \$	77 639,14 \$	79 186,88 \$	80 765,57 \$	82 375,84 \$	84 018,29 \$
11	76 594,11 \$	78 120,91 \$	79 678,29 \$	81 266,80 \$	82 887,10 \$	84 539,75 \$	86 225,49 \$	87 944,98 \$	89 698,80 \$	91 487,73 \$
12	82 703,44 \$	84 352,47 \$	86 034,47 \$	87 750,07 \$	89 500,07 \$	91 284,97 \$	93 105,64 \$	94 962,68 \$	96 856,89 \$	98 788,97 \$
13	89 708,42 \$	91 497,52 \$	93 322,42 \$	95 183,83 \$	97 082,47 \$	99 019,04 \$	100 994,36 \$	103 009,19 \$	105 064,32 \$	107 160,57 \$
14	98 135,15 \$	100 092,81 \$	102 089,63 \$	104 126,35 \$	106 203,84 \$	108 322,84 \$	110 484,27 \$	112 688,87 \$	114 937,61 \$	117 231,30 \$

### Salaires ajustés suite à l'exercice d'équité salariale – 1<sup>er</sup> juin 2024 (3,2%)

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9A	67 562,23 \$	68 908,43 \$	70 281,53 \$	71 682,11 \$	73 110,69 \$	74 567,86 \$	76 054,16 \$	77 570,18 \$	79 116,52 \$	80 693,82 \$
10A	74 911,78 \$	76 404,98 \$	77 928,00 \$	79 481,53 \$	81 066,11 \$	82 682,36 \$	84 330,92 \$	86 012,51 \$	87 727,71 \$	89 477,19 \$
11A	82 682,65 \$	84 331,25 \$	86 012,80 \$	87 728,02 \$	89 477,53 \$	91 262,00 \$	93 082,15 \$	94 938,76 \$	96 832,47 \$	98 764,14 \$
12A	90 740,50 \$	92 550,26 \$	94 396,18 \$	96 279,06 \$	98 199,61 \$	100 158,47 \$	102 156,62 \$	104 194,72 \$	106 273,58 \$	108 394,00 \$
13A	90 740,50 \$	92 550,26 \$	94 396,18 \$	96 279,06 \$	98 199,61 \$	100 158,47 \$	102 156,62 \$	104 194,72 \$	106 273,58 \$	108 394,00 \$
13B	99 085,33 \$	101 061,97 \$	103 078,20 \$	105 134,69 \$	107 232,31 \$	109 371,95 \$	111 554,29 \$	113 780,33 \$	116 050,90 \$	118 366,84 \$
14A	99 085,33 \$	101 061,97 \$	103 078,20 \$	105 134,69 \$	107 232,31 \$	109 371,95 \$	111 554,29 \$	113 780,33 \$	116 050,90 \$	118 366,84 \$

### Échelle salariales – 1<sup>er</sup> juin 2025 (3%)

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	67 102,31 \$	68 439,14 \$	69 802,72 \$	71 193,54 \$	72 612,19 \$	74 059,22 \$	75 535,23 \$	77 040,73 \$	78 576,34 \$	80 142,66 \$
10	72 454,32 \$	73 898,23 \$	75 370,96 \$	76 873,15 \$	78 405,40 \$	79 968,31 \$	81 562,49 \$	83 188,54 \$	84 847,12 \$	86 538,84 \$
11	78 891,93 \$	80 464,54 \$	82 068,64 \$	83 704,80 \$	85 373,71 \$	87 075,94 \$	88 812,25 \$	90 583,33 \$	92 389,76 \$	94 232,36 \$
12	85 184,54 \$	86 883,04 \$	88 615,50 \$	90 382,57 \$	92 185,07 \$	94 023,52 \$	95 898,81 \$	97 811,56 \$	99 762,60 \$	101 752,64 \$
13	92 399,67 \$	94 242,45 \$	96 122,09 \$	98 039,34 \$	99 994,94 \$	101 989,61 \$	104 024,19 \$	106 099,47 \$	108 216,25 \$	110 375,39 \$
14	101 079,20 \$	103 095,59 \$	105 152,32 \$	107 250,14 \$	109 389,96 \$	111 572,53 \$	113 798,80 \$	116 069,54 \$	118 385,74 \$	120 748,24 \$

### Salaires ajustés suite à l'exercice d'équité salariale – 1<sup>er</sup> juin 2025 (3%)

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9A	69 589,10 \$	70 975,68 \$	72 389,98 \$	73 832,57 \$	75 304,01 \$	76 804,90 \$	78 335,78 \$	79 897,29 \$	81 490,02 \$	83 114,63 \$
10A	77 159,13 \$	78 697,13 \$	80 265,84 \$	81 865,98 \$	83 498,09 \$	85 162,83 \$	86 860,85 \$	88 592,89 \$	90 359,54 \$	92 161,51 \$
11A	85 163,13 \$	86 861,19 \$	88 593,18 \$	90 359,86 \$	92 161,86 \$	93 999,86 \$	95 874,61 \$	97 786,92 \$	99 737,44 \$	101 727,06 \$
12A	93 462,72 \$	95 326,77 \$	97 228,07 \$	99 167,43 \$	101 145,60 \$	103 163,22 \$	105 221,32 \$	107 320,56 \$	109 461,79 \$	111 645,82 \$
13A	93 462,72 \$	95 326,77 \$	97 228,07 \$	99 167,43 \$	101 145,60 \$	103 163,22 \$	105 221,32 \$	107 320,56 \$	109 461,79 \$	111 645,82 \$
13B	102 057,89 \$	104 093,83 \$	106 170,55 \$	108 288,73 \$	110 449,28 \$	112 653,11 \$	114 900,92 \$	117 193,74 \$	119 532,43 \$	121 917,85 \$
14A	102 057,89 \$	104 093,83 \$	106 170,55 \$	108 288,73 \$	110 449,28 \$	112 653,11 \$	114 900,92 \$	117 193,74 \$	119 532,43 \$	121 917,85 \$



## Annexe A Liste des postes permanents

### Qualifications professionnelles requises

Les qualifications professionnelles requises pour occuper un poste professionnel sont généralement fondées sur la scolarité. Un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée constitue normalement le niveau de scolarité requis pour exercer adéquatement les fonctions reliées à un poste professionnel.

En date du 17 juillet 2024, les postes suivants sont normalement considérés comme des postes professionnels permanents de l'Université Concordia :

POSITION	TITLE	DEPARTMENT	GRADE
50000261	Analyst, IT Operations	Voice Services and Operations	GR09
50021066	Student Advocate	Student Advocacy Office	GR09
50001549	Coordinator Advancement	JMSB Development	GR10
50001555	Specialist, Laboratory	Mechanical, Industrial and Aerospace Engineering	GR10
50001554	Specialist, Laboratory	Mechanical, Industrial and Aerospace Engineering	GR10
50000262	Analyst, Government Reporting	Government Reporting	GR10
50003241	Analyst, Academic Scheduling	Academic Scheduling	GR10
50000092	Consultant	Service Centres Main	GR10
50013419	Coordinator, Research	Associate Dean Research	GR10
50000754	Coordinator, Integrated Security Systems (I.S.S)	Campus Safety and Prevention Services	GR10
50001553	Videographer	Studio	GR10
50000267	Analyst, IT Asset Management	Endpoint Solutions	GR10
50000350	Coordinator, Advancement	GCS Development	GR10
50000769	Coordinator, Research Ethics	Office of Research	GR10
50001214	Laboratory Instructor	Health, Kinesiology and Applied Physiology	GR10
50001552	Coordinator, Advancement - Planned Giving	Planned Giving	GR10
50000760	Endpoint Solutions Analyst	Endpoint Solutions	GR10
50013178	Coordinator, Concordia University Student Parents Centre	CU Student Parents Centre	GR10
50013166	Coordinator, Research Grants	Office of Research	GR10
50001551	Coordinator, Advancement	FOFA Development	GR10
50010902	Coordinator, Research Ethics	Office of Research	GR10
50000763	Coordinator, Projects	Administration Office Management	GR10
50001444	Officer, Student Tribunals	Office of the University Secretariat	GR10
50001443	Marketing Officer, Student Recruitment	Communications and Publications	GR10
50000757	Coordinator, Research Administration	Loyola College for Diversity and Sustainability	GR10

50000265	Analyst, Service Desk ITSM	Service Desk and Training	GR10
50000764	Coordinator, Enrolment and Student Services	Administration Office Management	GR10
50000093	Junior Consultant, Digital Arts Systems	Centre for Digital Arts	GR10
50001550	Coordinator, Advancement	FAS Development	GR10
50000756	Coordinator, Enrolment - Law and Society	History	GR10
50000268	Analyst, IT	Faculty Relations	GR10
50000088	Facilitator, Interfaith	Multi Faith and Spirituality Centre	GR10
50001441	Marketing Officer, Student Recruitment	Communications and Publications	GR10
50000759	Coordinator and Archivist, Document	FAS Faculty Affairs	GR10
50013424	Coordinator, Post-Award Support	Office of Research	GR10
50000858	Coordinator, Security Integrated Systems (S.I.S)	Campus Safety and Prevention Services	GR10
50001447	Admission Officer, Information	Welcome Centre	GR10
50020331	Officer, Student Financial Assistance	Financial Aid and Awards	GR10
50000006	Coordinator, Research Grants	Office of Research	GR10
50000777	Coordinator, Web	Communications and Publications	GR10A
50000779	Coordinator, Strength and Conditioning	Athletics	GR10A
50000778	Coordinator, Laboratory	Computer Science and Software Engineering	GR10A
50000776	Coordinator, Strategic Content	Strategic Content and Digital Marketing	GR10A
50000774	Coordinator, Installation and Collections	Ellen Art Gallery	GR10A
50000775	Coordinator, Media Relations and Public Affairs	Strategic Communications	GR10A
50013168	Coordinator, Digital Communications	Student Communications	GR10A
50000823	Coordinator, Support Services	General Administration, Concordia Continuing Education	GR11
50000824	Coordinator, Communications	Advancement Communications	GR11
50000100	Intermediate Consultant, Digital Systems	Centre for Digital Arts	GR11
50000836	Coordinator, Student Advocate and Academic Integrity	Student Advocacy Office	GR11
50001064	Graphic Designer and Web Liaison	Studio	GR11
50000834	Coordinator, Instructional Technology	Centre for Digital Arts	GR11
50001445	Associate, Data Analytics	Office of the Vice-President, University Advancement	GR11

50001068	Webmaster Graphic Designer	Administration, Recreation and Athletics	GR11
50000821	Coordinator, Signage	Internal Experts	GR11
50000089	Analyst, Teaching, Learning and Collaboration Spaces	Teaching Learning Collaboration	GR11
50000828	Coordinator, Digital Sound	Mel Hoppenheim School of Cinema	GR11
50001066	Graphic Designer and Photographer	Studio	GR11
50000829	Coordinator, Film Post Production	Mel Hoppenheim School of Cinema	GR11
50000819	Coordinator, Property	Prog., Opt. & Ext. Contracts	GR11
50000102	Intermediate Consultant, Digital Arts Systems	Centre for Digital Arts	GR11
50000838	Coordinator, Student Relations	Office of the Dean, Faculty of Fine Arts	GR11
50000103	Intermediate Consultant, Digital Arts Systems	Centre for Digital Arts	GR11
50001569	Translator	Translation	GR11
50001570	Translator	Translation	GR11
50020462	Financial Analyst	FAS Budget and Planning	GR11
50000090	Analyst, Endpoint Solutions	Endpoint Solutions	GR11
50000097	Advisor, Internal Awards	Graduate Studies	GR11
50001217	Laboratory Instructor	Health, Kinesiology and Applied Physiology	GR11
50000832	Coordinator, Sensor Lab	Design and Computation Arts	GR11
50020484	Coordinator, Postdoctoral Development	Graduate Studies	GR11
50001063	Graphic Designer	Studio	GR11
50000276	Analyst, Research Information Systems	Office of Research	GR11
50000099	Advisor, Internship and Services Agreements	Office of Research	GR11
50000827	Coordinator, Film Animation Digital	Mel Hoppenheim School of Cinema	GR11
50000768	Kinesiologist and Coordinator, Conditioning Floor Area	School of Health	GR11
50001069	Interior Designer	Internal Experts	GR11
50000105	Advisor, Graduate Programs	Building, Civil and Environmental Engineering	GR11
50020212	Coordinator, Academic Facilities	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR11
50001565	Prospect Researcher	Advancement Services Operations	GR11
50001062	Graphic Designer	Studio	GR11
50001559	Athletic Therapist	Athletics	GR11
50001566	Buyer	Procurement Services	GR11

50020213	Financial Analyst	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR11
50000815	Coordinator, Multimedia Communications	Administration, Recreation and Athletics	GR11
50001060	Graphic Designer	Advancement Communications	GR11
50000869	Coordinator, Laboratory	Building, Civil and Environmental Engineering	GR11
50013275	Financial Analyst	Office of the Dean, Faculty of Arts and Science	GR11
50000833	Coordinator, Computation Lab	Design and Computation Arts	GR11
50000837	Coordinator, Student Engagement	Dean of Students Office	GR11
50020523	Officer, Donor Relations and Steward	Donor Engagement and Stewardship	GR11
50001560	Specialist, Bank Reconciliation	General Accounting	GR11
50020639	Coordinator, Project Management Construction Contracts	Budgets and Contracts	GR11
50020477	Team Lead, Research and Restricted Financial Management	Research and Restricted Financial Management	GR11
50001061	Graphic Designer	Studio	GR11
50001218	Instructor, Multimedia	Journalism	GR11
50013180	Coordinator, Capital Assets	Prog., Opt. & Ext. Contracts	GR11
50020444	Project Coordinator	Sexual Assault Resource Centre	GR11
50001568	Translator	Translation	GR11
50000809	Journalism Coordinator, Strategic and Visual	Journalism	GR11
50000808	Coordinator, French Language and Literature Program	Études Françaises	GR11
50000811	Coordinator, Digital Fabrication	Research Facilities	GR11
50000810	Coordinator, Audio and Video	Research Facilities	GR11
50001563	Analyst, Records Management	Records Management and Archives	GR11
50001216	Instructor, Digital Journalism	Journalism	GR11
50020650	Kinesiologist and Coordinator, Conditioning Floor Area	School of Health	GR11
50001564	Analyst, Records Management	Records Management and Archives	GR11
50000360	Coordinator, Exhibitions	Ellen Art Gallery	GR11
50001567	Buyer	Procurement Services	GR11
50001558	Event Planner and Outreach	Institute for Cooperative Education	GR11
50013183	Administrator, Procurement Card Program	Procurement Services	GR11
50020582	Advisor, Academic Personnel	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR11
50010924	Coordinator, Maintenance Programs	Prog., Opt. & Ext. Contracts	GR11

50013172	Analyst, Budget	Student Services	GR11
50020112	Analyst, Project Budget	Budgets and Contracts	GR11
50000008	Intermediate Administrator, System	Centre for Digital Arts	GR11
50000812	Coordinator, Student Skills Development	Research Facilities	GR11
50000813	Project Coordinator	Lifelong Learning	GR11
50000095	Advisor, External Graduate Awards	Graduate Studies	GR11
50000820	Coordinator, Architectural Programs	Prog., Opt. & Ext. Contracts	GR11
50013249	Buyer	Procurement Services	GR11
50000274	Analyst, Budget	Administration Office Management	GR11
50020251	Facilitator, Academic Programs and Accreditation	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR11
50000826	Coordinator, Web Communications Projects	Web Communications	GR11
50000860	Officer, International Projects	Concordia International	GR11
50020315	Advisor, Faculty Relations	Faculty Relations	GR11
50000805	Project Coordinator	Office of the Provost and Vice-President Academic	GR11
50020746	Analyst, Budget	Business Services Administration	GR11
50000803	Facilitator, EAP Internal	Employee Assistance Program	GR11
50001225	Laboratory Instructor, Athletic Therapy	Health, Kinesiology and Applied Physiology	GR11A
50001226	Laboratory Instructor, Athletic Therapy	Health, Kinesiology and Applied Physiology	GR11A
50001224	Laboratory Instructor, Athletic Therapy	Health, Kinesiology and Applied Physiology	GR11A
50000121	Advisor Statistics and Graduate Curriculum	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50000316	Analyst, Systems	Psychology	GR12
50000874	Coordinator, Academic Program/Curriculum	School of Community and Public Affairs	GR12
50000880	Program Coordinator, Co-operative Education	Institute for Cooperative Education	GR12
50000032	Administrator, System	Information Technology	GR12
50000138	Intermediate Administrator, Cloud System	Infrastructure & Cloud Administration	GR12
50001074	Developer, Information Systems	Information Technology	GR12
50000886	Internship Coordinator and Undergraduate Advisor	Political Science	GR12
50000168	Advisor, International Students Office	International Students Office	GR12
50000884	Internship Coordinator	Education	GR12

50000180	Counselor, Academic and Admission	Student Affairs	GR12
50000299	Intermediate Analyst, Application	Digital Solutions	GR12
50001222	Instructor, Sound and Video	Communication Studies	GR12
50000190	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000173	Advisor, Student Academic Services	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50000117	Advisor, Communications - Institutional Affairs	Institutional Communications	GR12
50000177	Advisor, Student Academic Services	FAS Student Academic Services	GR12
50001572	Specialist, Organic Spectroscopy	Chemistry and Biochemistry	GR12
50000854	Coordinator, Co-Op Program	Institute for Cooperative Education	GR12
50000155	Officer, Admissions	Graduate Recruitment and Admissions	GR12
50013218	Advisor, Student Undergraduate Program	Psychology	GR12
50000861	Business and Project Development Coordinator	Operational Units, Recreation and Athletics	GR12
50000040	Administrator, Examinations and Academic Scheduling	Academic Scheduling	GR12
50000148	Advisor, Graduate Admissions	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50000862	Coordinator, Community Service Initiative	Faculty Relations	GR12
50001465	Officer, Graduate Recruitment and Marketing	Graduate Studies	GR12
50000176	Advisor, Student Academic Services	FAS Student Academic Services	GR12
50000132	Advisor, Webmaster and Digital Content	Web Communications	GR12
50001070	Web/User Interface Designer	Web Communications	GR12
50001651	Team Lead, Student Accounts	Student Accounts Services	GR12
50000188	Advisor, Student Academic Services	FAS Student Academic Services	GR12
50000194	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50010953	Officer, Graduate Student Recruitment and Marketing	Graduate Student Recruitment - Canada	GR12
50001454	Alumni Engagement Officer, Student Leaders and Young Alumni	Alumni Relations Operations	GR12
50000863	Coordinator, Photographer	Studio	GR12
50000024	Administrator, System	Information Technology	GR12
50001480	Officer, Radiation Safety	Administration, Environmental Health and Safety	GR12
50001487	Officer, Technical	Psychology	GR12

50000303	Business Analyst, SIS	SIS planning and Support Office	GR12
50000183	Counsellor, Academic Retention	Student Affairs	GR12
50000170	Advisor, Mature Students	Undergraduate Programs	GR12
50013138	Advisor, Financial Aid	Financial Aid and Awards	GR12
50000018	Database Administrator, Institutional Data Management Ecosystem	Digital Solutions	GR12
50001082	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50001087	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50000039	Developer, Intermediate	Digital Solutions	GR12
50001090	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50000123	Advisor, Communications	Advancement Communications	GR12
50000171	Advisor, CPA Program	Graduate Diploma in Chartered Professional Accountancy (CPA)	GR12
50000146	Advisor, ACSD	Access Centre for Students with Disabilities	GR12
50001075	Developer, Information Systems	Information Technology	GR12
50000164	Advisor, Graduate Admissions	Graduate Studies	GR12
50001078	Functional Analyst	Digital Solutions	GR12
50001083	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50013148	Advisor, Graduate Admissions	FAS Research and Graduate Studies	GR12
50000887	Coordinator, Undergraduate	Applied Human Sciences	GR12
50013398	Functional Analyst, Customer Relation Management	Digital Solutions	GR12
50000875	Internship Coordinator Athletic	Health, Kinesiology and Applied Physiology	GR12
50000151	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000167	Specialist, Mass Spectrometry	Chemistry and Biochemistry	GR12
50000765	Lead, Public Art	Library Administration	GR12
50000169	Advisor, International Students Office	International Students Office	GR12
50000154	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000020	Administrator, Network - Academic and Geospatial	Geography, Planning & Environment	GR12
50000161	Advisor, Financial Aid	Financial Aid and Awards	GR12
50000156	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000037	Administrator, Systems - Desktop	Information Technology	GR12
50000142	Advisor, Research Development	Office of Research	GR12
50000192	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000153	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000864	Coordinator, Web and Grad Calendar	Graduate Studies	GR12
50000133	Advisor, Public Affairs	Strategic Communications	GR12
50000139	Intermediate Analyst, Endpoint Solutions	Endpoint Solutions	GR12
50013147	Advisor, Graduate Admissions	FAS Research and Graduate Studies	GR12

50000026	Network System Administrator	Information Technology	GR12
50000014	Intermediate Administrator, PeopleSoft Application	Digital Solutions	GR12
50000175	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000191	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000313	Intermediate Analyst, Network Infrastructure	Network and Carrier Services	GR12
50000165	Advisor, Graduate Career	Career Management Services	GR12
50000141	Advisor, Research Development	Office of Research	GR12
50021109	Advisor, Undergraduate Academic	Political Science	GR12
50001089	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50001456	Officer, International Liaison	Concordia International	GR12
50000113	Advisor, Student Academic Services	Undergraduate Programs	GR12
50000841	Coordinator, Promotion and Enhancement Of The French Language	Bureau de la valorisation du français	GR12
50000323	Programmer and Analyst	Centre for Digital Arts	GR12
50013420	Business Analyst, CRM	Communications and Publications	GR12
50000277	Administrator, Budget and Personnel	School of Health	GR12
50001449	Advisor, Undergraduate Awards	Financial Aid and Awards	GR12
50000295	Intermediate Business Analyst, AIS	Advancement Information Systems	GR12
50020442	IT Asset Management Lead	Endpoint Solutions	GR12
50000290	Data Analyst and Statistician	Institutional Planning and Analysis	GR12
50000160	Advisor, Career and Planning Services	Career and Planning Services	GR12
50000028	Administrator, System	Information Technology	GR12
50000012	Administrator, Instructional Affairs	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50000022	Administrator, System	Information Technology	GR12
50001587	Functional Analyst	Digital Solutions	GR12
50000294	Analyst, Survey and Information	Institutional Planning and Analysis	GR12
50000293	Analyst, Survey and Data	Faculty Relations	GR12
50000320	Intermediate Analyst, Network Infrastructure	Network and Carrier Services	GR12
50001589	Editor, Web News	Strategic Content and Digital Marketing	GR12
50000868	Coordinator, Building Performance	Internal Experts	GR12
50000114	Advisor, International Students Office	International Students Office	GR12
50000291	Analyst, Reporting and Data	Institutional Planning and Analysis	GR12



50000031	Intermediate Administrator, Cloud System	Infrastructure & Cloud Administration	GR12
50010909	Advisor, Communications - Institutional Affairs	Institutional Communications	GR12
50013287	Advisor, Equity	Equity Office	GR12
50000166	Advisor, Graduate Student Affairs	Graduate Studies	GR12
50000877	Program Coordinator, Co-operative Education	Institute for Cooperative Education	GR12
50000888	Advisor, Student Exchange and Advising	Undergraduate Programs	GR12
50000163	Advisor, Financial Aid	Financial Aid and Awards	GR12
50001077	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50001080	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50001091	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50000149	Advisor, Graduate Programs Admission	Graduate Recruitment and Admissions	GR12
50001574	Administrator, Exam Invigilators, Examinations and Academic Scheduling	Academic Scheduling	GR12
50001086	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50000015	Intermediate Administrator, PeopleSoft Application	Digital Solutions	GR12
50000840	Program Coordinator, Experiential Learning Internship	Economics	GR12
50001220	Instructor, Athletic Therapy Clinic	School of Health	GR12
50013167	Advisor, Institutional Equity and Recognition Initiatives	Office of Research	GR12
50000030	Intermediate Administrator, Systems	Infrastructure & Cloud Administration	GR12
50000881	Faculty and Instructional Affairs Coordinator	FAS Faculty Affairs	GR12
50001455	Officer, International Liaison	Concordia International	GR12
50001471	Development Officer	Annual Giving	GR12
50001453	Alumni Engagement Officer, Reunion and Traditions	Alumni Relations Operations	GR12
50000865	Specialist, Environmental	Sustainability, Environmental Health and Safety	GR12
50000807	Project Coordinator, Integration	Office of the Provost and Vice-President Academic	GR12
50000758	Advisor, Science College	Science College	GR12
50013277	Advisor, Research Personnel	Office of the Vice-President, Research and Graduate Studies	GR12
50000304	Business Analyst, SIS	SIS planning and Support Office	GR12
50001467	Officer, Student Recruitment	FAS Student Academic Services	GR12
50000281	Analyst, SIS Advisement Module	Data Control Service Teams	GR12
50000147	Advisor, ACSD	Access Centre for Students with Disabilities	GR12

50000158	Advisor, CAPS	Career and Planning Services	GR12
50000306	Business Analyst, SIS	SIS planning and Support Office	GR12
50000135	Intermediate Administrator, Systems	Infrastructure & Cloud Administration	GR12
50013380	Analyst, Data Research	Office of the Vice-President, Research and Graduate Studies	GR12
50000189	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50001469	Officer, Student Recruitment	Recruitment General	GR12
50000152	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000271	Lead, Immersive Technology	Systems	GR12
50000029	Analyst, System	Systems	GR12
50001067	Instructional Designer	Centre for Instructional Technology	GR12
50000178	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000159	Advisor, CAPS	Career and Planning Services	GR12
50001462	Officer, Student Recruitment	Recruitment General	GR12
50000292	Analyst, Reporting and Data	Institutional Planning and Analysis	GR12
50000136	Advisor, Industrial Hygiene	Administration, Environmental Health and Safety	GR12
50000157	Advisor, CAPS	Career and Planning Services	GR12
50013393	Officer, Research	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50000876	Program Coordinator, Co-operative Education	Institute for Cooperative Education	GR12
50000019	Administrator, Digital Infrastructure	Communication Studies	GR12
50000023	Administrator, System	Information Technology	GR12
50000842	Coordinator, Athletic Therapy Field Internship	Health, Kinesiology and Applied Physiology	GR12
50001219	Instructor, Athletic Therapy Clinic	School of Health	GR12
50000027	Administrator, System	Information Technology	GR12
50000143	Advisor, Research Development	Office of Research	GR12
50001486	Officer, International Student Recruitment	Recruitment General	GR12
50010923	Analyst, UNITY and SAO Support	Data Management, Services & Process	GR12
50001474	Development Officer	GCS Development	GR12
50001481	Officer, Recruitment and Retention	Student Affairs	GR12
50001571	Writer	President Administrative Services	GR12
50000129	Advisor, Webmaster and Digital Content	Strategic Content and Digital Marketing	GR12
50000110	Advisor, Student Academic Services	Undergraduate Programs	GR12
50000883	Coordinator, Graduate Recruitment, Admissions and Retention	FAS Student Academic Services	GR12

50001461	Officer, International Student Recruitment	Recruitment General	GR12
50000850	Academic Coordinator, Curriculum Design, Teaching and Learning	General Administration, Concordia Continuing Education	GR12
50000131	Advisor, Webmaster and Digital Content	Web Communications	GR12
50000843	Internship Coordinator, Kinesiology and Clinical Exercise Physiology	Health, Kinesiology and Applied Physiology	GR12
50000855	Coordinator, Co-Op Program	Institute for Cooperative Education	GR12
50000021	Administrator, System	Information Technology	GR12
50013443	Officer, Annual Giving - Advancement	Annual Giving	GR12
50000109	Advisor, Graduate Admissions	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50020277	Facilitator, SARC	Sexual Assault Resource Centre	GR12
50000181	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50000317	Analyst, Systems	Infrastructure & Cloud Administration	GR12
50000116	Lead, Research Operations	School of Health	GR12
50020701	Officer, Student Recruitment	Welcome Centre	GR12
50013134	Analyst, Business Intelligence	Administrative Services, Facilities Management	GR12
50000309	Business Analyst, SIS	SIS planning and Support Office	GR12
50000279	SIS Analyst, Documentation and Training	SIS planning and Support Office	GR12
50000280	SIS Analyst, Documentation and Training	SIS planning and Support Office	GR12
50000311	Analyst, FIS Support	Data Management, Services & Process	GR12
50020109	Advisor, Undergraduate Student	Mathematics and Statistics	GR12
50013270	Officer, Faculty Affairs	Office of the Dean, Faculty of Arts and Science	GR12
50000119	Advisor, Public Affairs	Strategic Communications	GR12
50020514	Advisor, Faculty Information Systems	Faculty Development and Inclusion	GR12
50001584	Coordinator, Writer - Content	Communications and Publications	GR12
50001450	Alumni Engagement Officer, Alumni Communities	Alumni Relations Operations	GR12
50001470	Officer, Student Recruitment	Welcome Centre	GR12
50001578	Specialist/Consultant, Education Technologies	Service Desk and Training	GR12
50000305	Business Analyst, SIS	SIS planning and Support Office	GR12
50000288	Intermediate Analyst, IT Research Support	Service Centres Main	GR12

50001076	Intermediate Developer	Systems	GR12
50020801	Specialist, Service Adoption	Service Desk and Training	GR12
50001466	Officer, Graduate Student Recruitment and Marketing	Graduate Student Recruitment - Canada	GR12
50000319	Coordinator, Digital Technology	Systems	GR12
50000870	Teaching, Learning, and Collaboration Space Analyst, Intermediate	Teaching Learning Collaboration	GR12
50000885	Internship Coordinator	Geography, Planning & Environment	GR12
50001452	Alumni Engagement Officer, Faculty Strategy	Alumni Relations Operations	GR12
50000182	Advisor, Academic and Admissions	Student Affairs	GR12
50001463	Officer, Advancement	AVP Development	GR12
50001476	Officer, Donor Relations and Steward	Donor Engagement and Stewardship	GR12
50001576	Specialist, Compliance	Research and Restricted Financial Management	GR12
50013413	Analyst, SIS Advisement Module	Data Control Service Teams	GR12
50000856	Program Coordinator, Co-operative Education	Institute for Cooperative Education	GR12
50000128	Advisor, Communications - VPS	Institutional Communications	GR12
50000284	Analyst, Financial (Treasury)	Office of the Treasurer	GR12
50000109	Advisor, Graduate Admissions	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50000241	Advisor, Communications Student Experience	Student Communications	GR12
50013499	Specialist, Research Agreements	Office of Research	GR12
50000184	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50013175	Coordinator, IELTS Test Centre	General Administration, Concordia Continuing Education	GR12
50000187	Advisor, Student Academic Services	FAS Student Academic Services	GR12
50000195	Facilitator, Academic Programs and Pedagogy	Office of the Dean, Faculty of Fine Arts	GR12
50000315	Analyst, Network Security	Network and Carrier Services	GR12
50001458	Admissions Officer	Admission Administration	GR12
50010955	Coordinator, Indigenous Community Engagement	Office of Community Engagement	GR12
50001451	Alumni Engagement Officer, Career Services and Professional Networks	Alumni Relations Operations	GR12
50001478	Officer, Chemical Safety	Administration, Environmental Health and Safety	GR12
50000852	Coordinator, Co-Op Program	Institute for Cooperative Education	GR12

50000849	Coordinator, Academic	General Administration, Concordia Continuing Education	GR12
50000172	Advisor, Registration and Scheduling	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50001580	Development Officer, Leadership Annual Giving	Annual Giving	GR12
50000848	Coordinator, Academic	General Administration, Concordia Continuing Education	GR12
50001093	Intermediate Developer	Digital Solutions	GR12
50020263	Functional Analyst	Digital Solutions	GR12
50020276	Social Worker	Sexual Assault Resource Centre	GR12
50020223	Coordinator, translation programs, internships and experiential learning	Études Françaises	GR12
50000017	Developer, intermediate	Digital Solutions	GR12
50020204	Analyst, FIS Support	Data Management, Services & Process	GR12
50000845	Coordinator, Program and Outreach	Simone de Beauvoir Institute	GR12
50000145	Advisor, International Student Office	International Students Office	GR12
50001472	Development Officer, Affinity and Community Programs	Annual Giving	GR12
50003235	Officer, Student Recruitment	Recruitment General	GR12
50000308	Business Analyst, SIS	SIS planning and Support Office	GR12
50000289	Analyst, Graduate Enrolment	Graduate Studies	GR12
50013388	Advisor, Occupational Health and Workers Compensation	Administration, Environmental Health and Safety	GR12
50001079	Developer, Institutional Support Function Ecosystems	Digital Solutions	GR12
50020740	Officer, Student Recruitment	Recruitment General	GR12
50000193	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50001588	Specialist, Research Agreements	Office of Research	GR12
50001586	Specialist, Content Marketing	Strategic Content and Digital Marketing	GR12
50020105	Intermediate Developer, PeopleSoft	Digital Solutions	GR12
50013394	Advisor, Graduate Admission	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50020257	Instructional Designer	Lifelong Learning	GR12
50000287	Intermediate Analyst, IT Research Support	Service Centres Main	GR12
50003234	Officer, Student Recruitment	Recruitment General	GR12

50020258	Instructional Designer	General Administration, Concordia Continuing Education	GR12
50010968	Advisor, Webmaster and Digital Content	Web Communications	GR12
50000025	Administrator, System	Information Technology	GR12
50000179	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50020262	Intermediate Developer, Moodle	Digital Solutions	GR12
50001482	Officer, Student Recruitment	Recruitment General	GR12
50013133	Advisor, PMO	Administrative Services, Facilities Management	GR12
50013290	Advisor, Faculty Information Systems	Faculty Development and Inclusion	GR12
50000324	Intermediate Administrator, Systems	Infrastructure & Cloud Administration	GR12
50000144	Advisor, Research Development	Office of Research	GR12
50000186	Officer, Admissions	Admission Administration	GR12
50020191	Analyst, Financial Planning and Budget Office	Financial Planning and Budgets	GR12
50000272	Analyst, Financial Planning and Budgets	Financial Planning and Budgets	GR12
50000314	Intermediate Administrator, Network	Network and Carrier Services	GR12
50000142	Advisor, Research Development	Office of Research	GR12
50000140	Advisor, Research Development	Office of Research	GR12
50000283	Analyst, Risk Financing	Corporate Risk Portfolio	GR12
50020183	Advisor, Business Development	Office of Research	GR12
50001577	Specialist, Regulatory Compliance	Research and Restricted Financial Management	GR12
50001573	Writer - Content Coordinator	Communications and Publications	GR12
50001485	Officer, International Student Recruitment	Recruitment General	GR12
50000034	Administrator, System HPC and Networking	Information Technology	GR12
50000009	Intermediate Administrator, Systems	Infrastructure & Cloud Administration	GR12
50000844	Coordinator and Student Advisor, Undergraduate Program	Physics	GR12
50013208	Program Coordinator, Co-operative Education	Institute for Cooperative Education	GR12
50001448	Alumni Engagement Officer, Pipeline Development	Alumni Relations Operations	GR12
50020441	Developer, Faculty and Research Ecosystem	Digital Solutions	GR12
50013231	Advisor, Fellowship Application Development	Graduate Studies	GR12
50000321	Intermediate Administrator, Network	Network and Carrier Services	GR12

50013387	Teaching, Learning and Collaboration Space Analyst (Intermediate)	Teaching Learning Collaboration	GR12
50001483	Officer, Recruitment and Retention	Undergraduate Programs	GR12
50000011	Database Administrator, Institutional Data Management Ecosystem	Digital Solutions	GR12
50001468	Officer, Student Recruitment	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR12
50020499	Coordinator, University Curriculum	Innovation in Teaching and Learning	GR12
50000038	Network Systems Administrator	Information Technology	GR12
50020534	Analyst Technology Services	Systems	GR12
50001585	Advisor, Communications	Advancement Communications	GR12
50000125	Advisor, Communications	Strategic Communications	GR12
50000307	Business Analyst, SIS	SIS planning and Support Office	GR12
50013228	Advisor, Construction and Facilities Safety	Administration, Environmental Health and Safety	GR12
50020190	Specialist, Research Agreements	Office of Research	GR12
50021002	Advisor, Undergraduate Awards	Financial Aid and Awards	GR12
50000035	Administrator, System	Information Technology	GR12
50000839	Coordinator, Project	Institutional Planning and Analysis	GR12
50000818	Advisor, PMO	Administrative Services, Facilities Management	GR12
50001594	Nurse	Health Services	GR12A
50001072	Video and Multimedia Graphics Design.	Studio	GR13
50000298	Intermediate Analyst, Application	Digital Solutions	GR13
50000310	Team Leader Analyst, Computer	Information Technology	GR13
50001484	Administrator, Research operations	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR13
50001610	Lead Designer, Creative	Studio	GR13
50000831	Coordinator, Laboratory	Mechanical, Industrial and Aerospace Engineering	GR13
50020209	Team Lead, Institute for Cooperative Education	Institute for Cooperative Education	GR13
50000984	Senior Developer, Instructional	Centre for Teaching and Learning	GR13
50020210	Team Lead, Institute for Cooperative Education	Institute for Cooperative Education	GR13
50000033	Senior Administrator, Systems	Information Technology	GR13
50000162	Team Lead, Financial Aid Advisor	Financial Aid and Awards	GR13
50000325	Intermediate Administrator, Systems	Infrastructure & Cloud Administration	GR13
50000871	Lead, Training and Development	Service Desk and Training	GR13

50000982	Coordinator and Developer, Educational Technology	Centre for Instructional Technology	GR13
50000301	Senior Analyst, Applications	School of Health	GR13
50001615	Knowledge Broker, Production	Office of Research	GR13
50000340	Analyst, Data Base	Information Technology	GR13
50000332	Senior Analyst, Budget	Budgets and Contracts	GR13
50001231	Senior Advisor, Research Development	Office of Research	GR13
50000078	Administrator, Strategic Institutional Programs and Infrastructure	Office of Research	GR13
50001515	Facilities Planner- Architect	Strategic Planning and Development	GR13
50013137	Senior Advisor, Program Development and Partnerships	Financial Aid and Awards	GR13
50000079	Senior Administrator, System	Information Technology	GR13
50001477	Senior Officer, Gift Agreements and Stewardship	Donor Engagement and Stewardship	GR13
50001236	Lead, Student Reflective Learning	Institute for Cooperative Education	GR13
50001237	Senior Lead, Planning and Summer Programming	Enrolment and Student Experience	GR13
50020662	Senior Business Analyst, Procurement Process Optimization	FS: Unity Services- Centre of Expertise	GR13
50000077	Administrator, Facilities	Faculty Administration and Operations	GR13
50013353	Analyst, Banking Compliance	Office of the Treasurer	GR13
50013257	Senior Business Analyst, Finance Systems and Processes	Data Management, Services & Process	GR13
50001509	Archivist	Records Management and Archives	GR13
50003220	Senior Buyer, Operations and General Service	Procurement Services	GR13
50001510	Officer, Records Management	Records Management and Archives	GR13
50001614	Knowledge Broker, Direction	Office of Research	GR13
50001904	Intermediate Administrator, Systems	Infrastructure & Cloud Administration	GR13
50001902	Senior Translator	Translation	GR13
50001235	Lead, Student Professional Development	Institute for Cooperative Education	GR13
50001903	Senior Translator	Translation	GR13
50000983	Advisor, Marketing	Business Services Administration	GR13
50010908	Senior Lead, Cities and Partnerships	Office of the Provost and Vice-President Academic	GR13
50001507	Senior Officer, Student Recruitment	Recruitment General	GR13



50000335	Senior Analyst, Budget	Budget and Financial Planning	GR13
50001534	Senior Buyer , Research	Procurement Services	GR13
50000336	Senior Analyst, Budget and Business Development	Administration, Services and Sustainability	GR13
50000130	Senior Advisor, Digital Marketing	Strategic Content and Digital Marketing	GR13
50001609	Digital Archivist	Records Management and Archives	GR13
50021071	IT Operational Performance and Change Lead	Administration Services, Instructional and Information Technology Services	GR13
50000338	Financial Analyst, Investment Portfolio	Office of the Treasurer	GR13
50013181	Administrator, Marketing Business Development	General Administration, Concordia Continuing Education	GR13
50013429	Senior Analyst, Budget	Budget and Financial Planning	GR13
50010907	Lead, Experiential Learning	Partnerships and Experiential Learning	GR13
50013254	Senior Business Analyst, Finance Systems and Processes	Data Management, Services & Process	GR13
50001611	Specialist, Design Project	Electrical and Computer Engineering	GR13
50013129	Senior Advisor, Budget and Planning	Budgets and Contracts	GR13
50001607	Specialist, Immigration	Faculty Development and Inclusion	GR13
50000857	Administrator, Contracts	Budgets and Contracts	GR13
50020210	Team Lead, Institute for Cooperative Education	Institute for Cooperative Education	GR13
50001518	Facilities Planner- Architect	Internal Experts	GR13
50001516	Facilities Planner- Architect	Strategic Planning and Development	GR13
50001613	Senior Buyer	Procurement Services	GR13
50013184	Specialist, Vendor Integration	Procurement Services	GR13
50000004	Financial Accountant	Office of the Treasurer	GR13
50020624	Senior Analyst, Budget and Contracts	Administration Services, Instructional and Information Technology Services	GR13
50001608	Administrator, Food Services Sustainability and Quality	Food Services and Beverage Administration	GR13
50003191	Senior Analyst, Revenue and Financial	Financial Planning and Budgets	GR13
50020216	Senior Analyst, Financial Reporting	General Accounting	GR13
50020823	Senior Buyer	Procurement Services	GR13
50001213	Financial Accountant, Financial Assets	Office of the Treasurer	GR13

50001508	Senior Development Officer, Faculties	JMSB Development	GR13
50001517	Facilities Planner- Architect	Strategic Planning and Development	GR13
50000232	Specialist, Immigration	International Students Office	GR13
50010917	Senior Advisor, Budget and Planning	Budgets and Contracts	GR13
50013258	Senior Business Analyst, Finance Systems and Processes	Data Management, Services & Process	GR13
50013378	Analyst, Accounting Services and Fixed Assets	General Accounting	GR13
50020114	Senior Business Analyst, Finance Systems and Processes	Data Management, Services & Process	GR13
50020594	Senior Buyer	Procurement Services	GR13
50001429	Administrator, Contracts	Budgets and Contracts	GR13
50000282	Senior Analyst, Procurement Systems	Procurement Services	GR13
50010912	Administrator, Lease	Leasing and Services	GR13
50000334	Senior Analyst , Financial Reporting	General Accounting	GR13
50001591	Senior Specialist, Intellectual Property	Office of Research	GR13
50001473	Senior Development Officer	FAS Development	GR13
50000986	Senior Coordinator	Institute for Cooperative Education	GR13A
50000240	Consultant, Teaching	Centre for Teaching and Learning	GR13B
50001433	Nurse	Health Services	GR13B
50001434	Nurse	Health Services	GR13B
50001430	Nurse	Health Services	GR13B
50001431	Nurse	Health Services	GR13B
50001595	Nurse	Health Services	GR13B
50001432	Nurse	Health Services	GR13B
50001593	Nurse	Health Services	GR13B
50001592	Nurse	Health Services	GR13B
50000985	Senior Analyst, Teaching, Learning and Collaboration Space	Teaching Learning Collaboration	GR14
50000286	Functional Analyst	Digital Solutions	GR14
50001413	Project Manager	Infrastructure Projects	GR14
50001627	Engineering Specialist	Electrical and Computer Engineering	GR14
50001618	Project Lead, Internal Audit	Internal Audit	GR14
50001212	Senior Engineer	Internal Experts	GR14
50013213	Senior Functional Analyst, Finance	Digital Solutions	GR14
50001620	Lead, Disability Accommodations	Access Centre for Students with Disabilities	GR14
50001616	Specialist, Learning and Study Skills	Student Learning Services	GR14

50000300	Senior Analyst, Applications	Digital Solutions	GR14
50000081	Senior Administrator, System	Information Technology	GR14
50020266	Senior Developer, Institutional Analytics	Digital Solutions	GR14
50001626	Specialist, Learning and Study Skills - Math	Student Learning Services	GR14
50001100	Senior Developer, institutional Support Function Systems	Digital Solutions	GR14
50000234	Senior Advisor, Strategic Research Initiatives	Office of Research	GR14
50000346	Senior Administrator, Telephony System	Voice Services and Operations	GR14
50001085	Senior Developer	Digital Solutions	GR14
50001630	Specialist, Systems	Information Technology	GR14
50001629	Engineering Specialist	Electrical and Computer Engineering	GR14
50001625	Health Promotion Specialist	Health Services	GR14
50001092	Senior Developer, Faculty and Research Ecosystems	Digital Solutions	GR14
50020395	Senior Administrator, Wireless Network	Network and Carrier Services	GR14
50020267	Senior Analyst, Data	Security, Instructional and Information Technology Services	GR14
50020222	Senior Advisor, Indigenous Directions	Indigenous Directions	GR14
50001088	Senior Developer	Digital Solutions	GR14
50001412	Project Manager, Facilities Development	Strategic Planning and Development	GR14
50001211	Engineer, HVAC Systems	Internal Experts	GR14
50000347	Senior Administrator, Network	Network and Carrier Services	GR14
50000341	Team Lead, Senior Business Analyst	Data Management, Services & Process	GR14
50001619	Lead, Records Management	Records Management and Archives	GR14
50000342	Senior Business Analyst	SIS planning and Support Office	GR14
50001411	Manager, Project	Renovation Projects	GR14
50001621	Specialist, Learning and Study Skills	Student Learning Services	GR14
50020150	Senior Advisor, Strategic Initiatives and Special Projects	Office of the Dean, Gina Cody School of Engineering and Computer Science	GR14
50003219	Advisor, Financial and Compliance, Benefits Portfolio	Benefits Portfolio	GR14
50001628	Engineering Specialist	Electrical and Computer Engineering	GR14
50000082	Senior Database Administrator, Insitutional Data Management Ecosystem	Digital Solutions	GR14

50000285	Advisor, Capital Budget	Capital Budgets Financing Portfolio	GR14
50001415	Project Manager	Renovation Projects	GR14
50020868	Advisor, Enterprise Risk Management	Corporate Risk Portfolio	GR14
50013146	Senior Functional Analyst, Human Resources	Digital Solutions	GR14
50000084	Senior Administrator, Cloud Systems	Infrastructure & Cloud Administration	GR14
50013226	Senior Basis Administrator, Institutional Data Management Ecosystem	Digital Solutions	GR14
50020581	UX Strategist	Web Communications	GR14
50001624	Health Promotion Specialist	Health Services	GR14
50001579	Senior Advisor, Communications - Fundraising and Special Projects	Office of the Vice-President, University Advancement	GR14A
50000247	Senior Communications Advisor, Research and Graduate Communications	Administrative Services	GR14A
50000248	Senior Advisor, Public Affairs and Deputy Spokeperson	Strategic Communications	GR14A
50000246	Senior Advisor, Strategic Initiatives and Special Projects	Office of the Vice-President, Research and Graduate Studies	GR14A
50000999	Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50000995	Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50000998	Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50000994	Lead Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50000996	Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50001003	Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50000997	Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50000993	Counsellor	Student Success Centre	GR14A
50001001	Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50000243	Counsellor, Career	Student Success Centre	GR14A
50001002	Counselor	Counselling and Psychological Services	GR14A
50010904	Counsellor, Career	Student Success Centre	GR14A
50013185	Counsellor	Counselling and Psychological Services	GR14A

## **Annexe B      Extrait du certificat d'accréditation**

Toutes les personnes, salariées au sens du Code du travail, qui exercent des fonctions de professionnels, dont le salaire émerge au budget de fonctionnement de l'Université, à l'exclusion de :

- celles déjà assujetties à une autre unité de négociation.
- celles rattachées au Rectorat (Cabinets du recteur, des vice-recteurs et du secrétaire général).
- celles travaillant au service du personnel enseignant et des ressources humaines.
- celles occupant un emploi à caractère temporaire surnuméraire ou occasionnel, n'excédant pas six (6) mois consécutifs.
- les professeur-e-s, les étudiant-e-s et les stagiaires.
- des conseillers juridiques.
- des assistants de recherche.

DE : UNIVERSITÉ CONCORDIA  
CONCORDIA UNIVERSITY  
1455, boulevard de Maisonneuve Ouest  
Montréal (Québec)  
H3G 1M8

Établissements visés : Tous ses établissements.  
DOSSIER :                AM9405S070.

## **Annexe C      Liste d'Ancienneté**

La liste, accessible selon les dispositions de la clause 13.07, fait partie intégrante de la présente convention collective.

## Annexe D Exemple de contrat de congé à salaire différé

### CONTRAT DE CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ

entre

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

et

**(Nom de la personne salariée)**  
ci-après désignée la « personne salariée participante »

#### 1. Définitions

**Année de participation au régime :** période de douze (12) mois consécutifs.

**Convention collective :** la convention collective en vigueur entre l'Université et le Syndicat des employé-e-s professionnel-le-s de l'Université Concordia (CSN).

**Fiduciaire :** une société fiduciaire constituée conformément à la législation applicable.

**Fonds :** fonds en fidéicomis établi dans le cadre d'un accord passé avec le fiduciaire, dans lequel l'Université verse le salaire différé et à partir duquel sont effectués les paiements à la personne salariée participante pendant sa période de congé et ce, conformément aux modalités du RCSD.

**Période de congé :** période qui suit la période de contribution et au cours de laquelle la personne salariée participante est en congé autorisé par l'Université et ne peut accepter ni se voir offrir une ou des activités rémunérées avec l'Université.

**Période de contribution :** période au cours de laquelle la personne salariée participante contribue une partie de son salaire au régime en prévision de sa période de congé.

**Période de participation :** période de contribution plus période de congé.

**Personne salariée admissible :** toute personne salariée permanente.

**Personne salariée participante :** personne salariée admissible dont la demande de participation au RCSD a été acceptée.

**Régime de congé à salaire différé (ci-après « RCSD ») :** 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 RCSD n'a pas pour but de fournir des

prestations de retraite, ni de différer de l'impôt. Le RCSD comprend d'une part une période de contribution de la personne salariée et d'autre part une période de congé.

**Revenu :** salaire annuel régulier que reçoit de l'Université la personne salariée admissible au cours d'une année de participation au régime.

**Salaire différé :** pourcentage du salaire annuel régulier que la personne salariée participante demande à l'Université de retenir sur son salaire au cours de la période de contribution afin d'épargner en vue d'un congé pendant lequel ces sommes et les intérêts générés, le cas échéant, lui seront versés.

## 2. Convention collective

2.01 Toutes les clauses relatives au congé à salaire différé comprises à la convention collective conclue entre l'Université Concordia et le Syndicat des employé-e-s professionnel-le-s de l'Université Concordia (CSN) 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 le salaire différé du revenu de la personne salariée participante et en verse le montant au fiduciaire qui gère le fonds. La contribution ne doit en aucun cas dépasser trente-trois et un tiers pourcent (33 1/3%) du revenu de la personne salariée participante. Le produit de la période de contribution multiplié par le pourcentage de retenue ne doit pas dépasser cent pourcent (100%).

Le fiduciaire doit ouvrir et tenir à jour un compte distinct pour chaque personne salariée participante. Il doit garder et placer le salaire différé conformément aux dispositions de l'entente de fiducie. Le salaire différé doit être déposé dans un compte ou un placement qui garantit minimalement le capital investi.

3.02 Avant la fin de chaque année civile, les intérêts gagnés sur le montant global du salaire différé que le fiduciaire détient dans le compte de la personne salariée et qu'il est raisonnable de considérer comme étant le revenu de la fiducie pour une année d'imposition, gagné au profit de la personne salariée, sera versé à la personne salariée au cours de cette année d'imposition.

3.03 Le fiduciaire doit remettre à chaque personne salariée participante un relevé annuel indiquant le montant global qu'il détient en fidéicommis dans le compte de cette personne. Ce relevé doit faire état des montants qui y ont été versés, des intérêts gagnés et des versements tirés de ce compte, le cas échéant.

3.04 Toutes les sommes détenues par le fiduciaire pour la personne salariée doivent être versées à celle-ci au plus tard à la fin de la première année d'imposition qui commence à l'expiration de la période du différé.

3.05 La contribution de la personne salariée participante débutera le \_\_\_\_\_ et se terminera le \_\_\_\_\_.



3.06 Au cours de chacune des années de la période de contribution, la personne salariée participante différera \_\_\_\_\_% de son salaire.

#### **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 salariée participante.

4.02 Durant la période de congé, l'Université fait les retenues d'impôt sur le salaire effectivement versé à la personne salariée participante.

#### **5. Avantages sociaux**

5.01 Durant la période de congé, la personne participante :

- a) continue d'accumuler de l'ancienneté;
- b) n'est pas admissible au régime d'invalidité court terme ni au régime d'invalidité long terme pendant la période de congé;
- c) peut continuer à participer aux régimes d'avantages sociaux prévu à la clause 37.01, en choisissant les régimes qu'elle souhaite maintenir pendant la durée du congé, à condition de 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;
- d) 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;
- e) est soumise à toutes les dispositions de la présente convention collective lorsque applicable.

5.02 Les contributions et primes qui sont dues par la personne salariée participante pour maintenir sa participation aux différents avantages prévus à la clause 5.01 sont prélevées à même les versements effectués par l'Université à la personne participante au cours de sa période de congé.

5.03 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 salariée participante devra verser ces cotisations ou primes à l'Université à l'avance, au début de chaque trimestre de la période de congé.

5.04 La personne salariée participante doit aviser l'Université 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 à la clause 5.01, le cas échéant.

## **6. Retrait et suspension**

6.01 Une personne salariée participante qui, pendant sa période de contribution :

- a) cesse d'être à l'emploi de l'Université;
- b) part à la retraite; ou
- c) décède;

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

6.02 Les personnes salariées participantes peuvent se retirer du RCSD 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'Université.

6.03 À la suite d'un retrait prévu aux clauses 6.01 ou 6.02, la personne salariée participante ou, si celle-ci est décédée, sa succession, reçoit, dans les trente (30) jours suivant le retrait ou la réception de l'avis de retrait, selon le cas, la totalité des sommes, qui se trouvent dans son compte en fidéicomis. Cette somme est assujettie à toutes les déductions à la source applicables.

6.04 La période de contribution au RCSD est suspendue pour la durée du congé de maternité, paternité ou parental prévu à l'article 30 de la convention collective ainsi que pour la durée d'une absence pour retrait préventif, accident de travail, invalidité prolongée, congé d'études, ou congé sans solde autorisé. Cependant la durée de la suspension ne peut avoir pour effet de prolonger la période totale de contribution, incluant la période d'interruption, au-delà de la période de six (6) ans suivant le jour où une partie du salaire de la personne salariée a commencé à être différée pour la première fois en vue de son congé.

Durant cette suspension, l'indemnité, la prestation, la prestation supplémentaire ou le salaire auquel la personne salariée a droit, le cas échéant, est établi sur la base de ce qui serait versé si elle ne participait pas au RCSD.

## **7. Report**

7.01 Si nécessaire, l'Université peut, pour un motif valable, demander que la personne salariée participante ayant droit au congé retarde la date de départ convenue. Elle doit en aviser la personne salariée 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. Elle doit en outre rembourser tout paiement ou tout acompte non remboursable que la personne salariée participante aurait versé pour s'inscrire dans un établissement d'enseignement ou tous les autres frais qu'elle aurait encourus à cette fin. Pour obtenir un tel remboursement, la personne salariée participante doit présenter à l'Université les reçus officiels provenant des établissements d'enseignement en question ou d'ailleurs.

7.02 La personne salariée participante peut demander à l'Université de reporter son congé. À cette fin, elle doit faire parvenir une demande écrite à l'Université 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.

7.03 Tout report de congé effectué en vertu du présent article 7 :

- a) ne peut être que pour un (1) an seulement;
- b) ne peut être demandé à une personne salariée participante, ou demandé par celle-ci, qu'une seule fois;
- c) ne peut avoir pour effet de reporter le début du congé plus tard qu'à la fin de la période de six (6) ans suivant le jour où une partie du salaire a commencé à être différé pour la première fois en vue du congé.

## **8. Période de congé**

8.01 La personne salariée participante ne recevra aucun salaire de l'Université pour la période correspondant au congé, sauf ce qui est dû à titre de congé à salaire différé.

8.02 La période de congé de la personne salariée participante débutera le \_\_\_\_\_ et se terminera le \_\_\_\_\_.

8.03 Durant la période de congé, la personne salariée participante reçoit les sommes accumulées dans le Fonds, en versements égaux à chaque période régulière de paie.

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

## **9. Retour au travail**

9.01 La personne salariée participante s'engage à retourner au service de l'Université et d'y demeurer pour une période égale à celle du congé.

## **Entrée en vigueur**

10.01 Le présent contrat entre en vigueur au moment de sa signature.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal, province de Québec, le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_.

**Pour l'Université**

**La personne salariée participante**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Annexe E      Lettres d'ententes

1. Les lettres d'ententes suivantes ne seront pas reconduites, n'étant plus pertinentes pour la présente convention collective:

<b>Objet</b>	<b>Date de signature</b>
Conditions de travail de M. JD	1990
Modification de la liste des employés votants pour la requête en accréditation	21 octobre 1993
Allocation d'une banque d'heures pour les libérations syndicales	5 février 1996
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. YM	12 novembre 1996
Allocation d'une banque d'heures pour les libérations syndicales	17 juin 1997
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme ML	22 mai 1998
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme MS	4 décembre 1998
Conversion de postes temporaires en postes permanents	20 janvier 1999
Entente temporaire sur le paiement de primes aux employés recevant une promotion	25 février 1999
Procédure et modalités de l'octroi de primes et d'ajustements salariaux	28 juin 1999
Paiement d'une allocation spéciale pour les professionnels en informatique et en technologies de l'information	8 juillet 1998
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. YB	21 janvier 2000
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme SB	28 août 2000
Conditions de travail de M. JD	Août 2000
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme LdG	14 décembre 2000
Augmentations salariales et modification de la convention collective pour la prolonger jusqu'en 2002	14 décembre 2000
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme TS	27 février 2001
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. RN	23 juillet 2001
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. MM	7 novembre 2001
Création de nouvelles classifications pour les infirmières bachelières	20 décembre 2001
Paiement d'une allocation spéciale pour les professionnels en informatique et en technologies de l'information	Mai 2002
Congés parentaux	17 juin 2002
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme CM	28 juin 2002
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. OeD	11 juillet 2002
Congé à temps partiel de Mme SA	2 août 2002
Arrangements afin de régler un conflit entre Mme T. et Mme S.	2 août 2002
Ajustements salariaux pour Messieurs LL, MG, KF, KP, et JD.	24 octobre 2002
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. HB	13 novembre 2002
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme LT	16 avril 2003
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme HW	7 août 2003
Changement d'affiliation de poste	20 octobre 2003
Fin du programme de compensation des professionnels des technologies de l'information	28 octobre 2003

Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme BB	22 juin 2004
Changement de statut de M. SC	23 juin 2004
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. RR	25 août 2004
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme HM	8 octobre 2004
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. JL	9 décembre 2004
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. YA	22 juin 2005
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme CL	29 mai 2006
Affectation temporaire de M. BI	14 novembre 2006
Règlement du grief syndical 05-09	27 février 2007
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme HC	27 août 2007
Changement de statut de M. EM	3 octobre 2007
Transmission de la liste d'employés occasionnels et contractuels	16 octobre 2007
Changement de statut de M. SM	7 décembre 2007
Reclassification de poste et retraite de M. JF	21 décembre 2007
Inclusion dans l'unité du poste de Mme HV	31 janvier 2008
Octroi d'un poste permanent à M. VE	5 février 2008
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. RP	18 février 2008
Octroi d'un poste à M. CU	9 mai 2008
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. MS	27 mai 2008
Versement d'une indemnité à M. GS	12 juin 2008
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de Mme CH	27 juin 2008
Prolongation du délai prévu à la lettre d'entente #6	3 juillet 2008
Octroi d'un poste à M. MP	27 novembre 2008
Inclusion dans l'unité du poste de M. MM	15 mai 2009
Modification de l'article 39.05	30 juin 2009
Reconduction et modification de la convention collective	6 juillet 2009
Modification des dispositions sur la sécurité d'emploi dans la convention collective	6 juillet 2009
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. PK	9 juillet 2009
Octroi d'un poste à M. SC	15 octobre 2009
Règlement des griefs concernant l'octroi d'échelons supplémentaires à certains employés et ajustement des salaires	27 novembre 2009
Octroi d'un poste à M. AS	19 janvier 2010
Transaction et quittance pour la fin d'emploi de M. KV	17 février 2010
Octroi d'un poste à Mme CG	21 mai 2010
Lettre d'entente #5 relative à l'horaire d'été	
Lettre d'entente #7 relative à l'accumulation de vacances pendant le congé parental	
Lettre d'entente #9	
Lettre d'entente #10 relative à l'affichage de poste	
Prélèvement des cotisations syndicales sur les montants forfaitaires octroyés en vertu de la clause 39.05 de la convention collective	2 avril 2008
Lettre d'entente #5 relative au congé à salaire différé, à l'ancienneté et aux personnes saisonnières	16 décembre 2013
Lettre d'entente #7 relative à l'enrichissement professionnel	16 décembre 2013

Lettre d'entente # 10 relativement aux congés pour affaires personnelles	16 décembre 2013
Lettre d'entente # 11 relativement à une clause remorque	16 décembre 2013
Lettre d'entente #6 relative aux personnes salariées temporaires (...) et la mise à jour des descriptions de poste.	16 décembre 2013
Lettre d'entente #9 relative à M. John Dore	Août 2000
Lettre d'entente 2017-005 relative à l'application de la clause 29.02	12 juin 2017
Lettre d'entente #2017-006 Relative à la clause de parité salariale (« Tow Clause »)	12 juin 2017
Lettre d'entente 2019-003 Relative à l'application de la clause 28.07	12 novembre 2019
Lettre d'entente #1 relative aux droits acquis des animateurs et animatrices de pastorale	
Lettre d'entente #4 relative à la rémunération des entraîneurs en chef	
Lettre d'entente #2017-001 Relative au système de classification des emplois	June 12, 2017
Lettre d'entente 2017-002 Relative à l'organisation du travail	30 mars 2016

2. Les lettres d'entente suivantes seront reconduites pour la durée de la présente convention collective:

<b>Objet</b>	<b>Date de signature</b>
Retrait par l'Université des périodes sans vacances pour le personnel du service IITS	22 juillet 2008
Lettre d'entente #2 relative à la procédure en cas de plainte de harcèlement	
Lettre d'entente #3 relative aux équivalences académiques	
Lettre d'entente #12 relative au Service des Communications de l'Université : fournisseurs de services priorité.	2012
Lettre d'entente 2017-003 Relative à la mise en place de projets pilotes d'aménagement du temps de travail	30 mars 2016
Lettre d'entente 2017-004 Relative aux personnes salariées saisonnières	12 juin 2017

3. La lettre d'entente relative à M. Brian Chiu n'est pas reproduite en annexe à la convention collective mais demeure en application et est conservée à son dossier d'emploi;
4. Toute lettre d'entente signée subséquemment à la présente fait partie de la convention collective.

## **Lettre d'entente 2**

## **Relative à la procédure en cas de plainte de harcèlement**

Les parties conviennent de suspendre temporairement l'application de la clause 7.07 et de la remplacer par la procédure suivante :

### **Préambule**

Si, de l'avis d'une personne salariée, il y a eu harcèlement, la procédure qui suit ne doit pas l'empêcher de quitter temporairement son lieu de travail et de chercher immédiatement conseil auprès de son représentant syndical ou sa représentante syndicale ou de discuter de la situation avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

### **Procédure**

- a) La personne salariée qui estime subir du harcèlement peut déposer un grief en vertu de la convention collective ou, si elle le désire, déposer une plainte au facilitateur de l'Université, qui relève directement du Cabinet du recteur. Selon qu'elle opte pour le grief ou la plainte, l'Université ou le facilitateur peut décider de retirer cette personne salariée de son poste ou de la réaffecter sans perte de salaire ou de privilèges, jusqu'à ce que l'enquête soit terminée et qu'une solution soit proposée et mise en oeuvre.
- b) Les plaintes devraient être déposées aussitôt que possible, mais au plus tard deux (2) ans à compter du présumé incident ou de sa découverte.
- c) L'alinéa 11.01 j) s'applique pour les rencontres avec le facilitateur ou les assesseurs.
- d) Si la personne salariée choisit de s'adresser au facilitateur, celui-ci doit, dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent le dépôt de la plainte, assigner un assesseur, c'est-à-dire une personne de l'externe, formée dans le domaine, pour enquêter sur la plainte et rédiger un rapport et, le cas échéant, des recommandations pour remédier à la situation. La personne salariée et le Syndicat sont avisés par écrit de l'assignation de l'assesseur. Ce dernier remet son rapport au facilitateur, avec copie à la personne salariée, au Syndicat et à l'Université, dans les dix (10) jours ouvrables de son assignation, à moins que les parties et la personne plaignante ne conviennent de prolonger le délai.
- e) Si les recommandations sont acceptées par la personne salariée, le Syndicat et l'Université, elles sont mises en application.
- f) Si la personne salariée n'est pas satisfaite des recommandations ou si l'Université refuse de mettre en application les recommandations par ailleurs acceptées par la personne salariée et le Syndicat, elle peut recourir à la procédure de grief et d'arbitrage prévue à l'article 12.
- g) La personne salariée peut, si elle le désire, se faire accompagner d'une personne représentant le Syndicat à chaque étape de la procédure. Si la personne salariée dépose sa plainte directement auprès du facilitateur, le Syndicat est informé de la plainte à moins que la personne salariée ne s'y oppose.

- h) Dans les cas de conflits entre les membres du Syndicat, le Syndicat peut nommer une autre personne qui agit pour le compte de la personne salariée contre qui la plainte a été portée.
- i) En tout temps, la personne salariée peut se retirer de la procédure ci-dessus décrite et opter pour la procédure de grief et d'arbitrage.

La présente entente demeure en vigueur pour la durée de la présente convention collective.



### **Lettre d'entente 3**

### **Relative aux équivalences académiques**

1. Cette entente modifie l'application de la clause 17.04 lorsqu'une personne candidate à un poste ne possède pas les exigences académiques décrites dans l'affichage du poste.
2. La personne salariée qui est permanente au 1<sup>er</sup> septembre 2002 peut présenter sa candidature à un poste nécessitant un niveau de scolarité supérieur à celui qu'elle possède, à condition d'être à deux (2) ans ou moins (à temps complet) d'obtenir le diplôme exigé.
3. Si la personne salariée obtient le poste, l'octroi de celui-ci sera conditionnel à la réussite des cours suivants dans un délai de sept (7) ans :

Formation professionnelle pertinente de cinq (5) cours, pouvant atteindre deux cent trente (230) heures, liés aux responsabilités du poste selon l'entente intervenue entre la personne salariée, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et le Service des ressources humaines et des relations avec le personnel. Si la personne salariée possède l'équivalent d'un ou de plusieurs de ces cours, tel que défini par le Service des ressources humaines et des relations avec le personnel, elle n'aura pas besoin de suivre ces cours-là.

4. Au moment de l'octroi du poste, 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, l'augmentation salariale sera réduite proportionnellement au nombre de cours non réussis. De plus, la personne salariée ne pourra se prévaloir de cette lettre d'entente que lorsque qu'elle aura réussi tous les cours exigés.
5. Nonobstant le point 2 de la présente entente, la personne salariée ayant la sécurité d'emploi dont le poste est aboli est réputée détenir le niveau de scolarité normalement requis pour le poste aboli.
6. La personne salariée qui pose sa candidature à un poste de la même classe d'emploi est réputée satisfaire aux exigences académiques normalement requises pour cette classe d'emploi.
7. La présente entente ne s'applique ni pour les diplômes de maîtrise (ou de niveau supérieur), ni pour les diplômes techniques spécialisés, ni pour les diplômes à finalité professionnelle (par ex. : génie, droit, architecture).
8. Cette entente ne s'applique pas aux autres exigences telles que les niveaux de langue et de compétences en informatique.
9. L'Université libère la personne salariée pour le nombre d'heures de cours.
10. La personne salariée qui répond aux critères de cette entente peut, dans l'optique de poser sa candidature à un poste à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation, obtenir du temps de libération pour le nombre d'heures de cours exigés pour l'octroi conditionnel du poste.
11. 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 des relations avec le personnel et de faire l'objet d'équivalences académiques.

**Lettre d'entente 12                      Relative au Service des Communications de l'Université :  
fournisseurs de services priorité**

**Entre** l'Université Concordia (l'«**Université**»)

**Et** le Syndicat des employé-e-s professionnel-le-s de l'Université Concordia – CSN  
(le «**Syndicat**»)

**Attendu que** le Syndicat a soumis le grief **10-03** contestant la terminaison d'emploi de Mme Deborah Van Slet avec l'Université et réclamant la conversion de son poste à un poste permanent avec les droits et avantages sociaux s'y rattachant;

**Attendu que** le Syndicat a soumis les griefs **10-04** (Erika Kierulf), **10-05** (Emily Gan), **10-06** (Jackie Gallant), **10-07** (Anne-Renée Hotte), **10-08** (Josée Pedneault), **10-09** (Sabrina Ratté) et **10-10** (Dayna McLeod) réclamant l'inclusion de ces personnes salariées au sein de l'unité de négociation avec les droits et avantages sociaux s'y rattachant;

**Attendu que** le Syndicat a soumis le grief **10-12** contestant la mise à pied de Mme Marion Elissalde et la conversion de son poste à un poste permanent avec les droits et avantages sociaux s'y rattachant et le grief **11-01** contestant que Mme Elissalde ne se soit pas vue offrir un poste pour lequel elle était la mieux qualifiée malgré que son nom fut inscrit sur la liste de rappel;

**Attendu que** l'Université requiert de façon irrégulière des services de photographie, de vidéographie, d'édition de son et de design graphique;

**Attendu que** les parties souhaitent résoudre les griefs mentionnés ci-dessus;

**Attendu que** les parties désirent régler de façon complète et finale toute mésentente liée à l'emploi et à la terminaison d'emploi des personnes mentionnées précédemment;

**Les parties conviennent de qui suit :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Les dispositions relatives à la terminaison d'emploi des personnes mentionnées dans le préambule sont traitées à l'intérieur de documents distincts, ci-joints en annexe 1, auxquels l'Université, le Syndicat et les personnes mentionnées ci-dessus sont parties;

3. Advenant que l'Université constate une croissance soutenue des besoins du Service des Communications de l'Université en matière de photographie, de vidéographie, d'édition de son et de design graphique qui justifie la création de postes permanents à temps complet ou à temps partiel requis de façon régulière, l'Université créera ces postes et informera, par écrit, les personnes mentionnées au paragraphe 4 de la présente entente afin qu'elles puissent soumettre leur candidature;
4. L'Université accepte, pour une période de deux (2) ans suivant le 9 décembre 2011, que Mesdames Deborah Van Slet, Erika Kierulf, Emily Gan, Jackie Gallant, Anne-Renée Hotte, Josée Pedneault, Sabrina Ratté, Dayna McLeod et Marion Elissalde, se voient offrir par le Service des Communications de l'Université, à titre de fournisseurs de services externes non assujettis à la convention collective et en priorité à d'autres fournisseurs, des assignations de photographie, vidéographie, édition de son et design graphique, en autant que:
  - a) elles possèdent la connaissance, l'équipement nécessaire et les moyens de compléter lesdites tâches et responsabilités; et
  - b) elles maintiennent les qualifications associées auxdites tâches et responsabilités; et
  - c) elles soient disponibles à fournir ces services lorsqu'invitées par l'Université;
  - d) elles peuvent fournir ce service à l'intérieur des délais et normes de qualité établies par l'Université;
  - e) il y ait entente entre l'Université et la personne concernée quant à la rémunération pour services rendus;
5. L'Université sollicitera les personnes mentionnées ci-dessus en rotation, par ordre alphabétique et en fonction de leur champs d'expertise;
6. Lorsqu'une des personnes mentionnées au paragraphe 4 ci-dessus décline une assignation, elle demeure admissible à de futures assignations lors de la prochaine rotation;
7. Les personnes mentionnées au paragraphe 4 devront fournir aux Services de Communication de l'Université une liste de leur équipement et des services qu'elles peuvent rendre. Il est de la responsabilité de ces personnes d'informer les Services de Communication de l'Université à chaque six (6) mois advenant qu'elles deviennent admissibles à d'autres types de contrats en photographie, vidéographie, édition de son et design graphique;
8. La personne mentionnée au paragraphe 4 qui accepte un mandat et qui ne peut sans raison valable, le réaliser, à l'intérieur du délai ou des normes de qualité établis par l'Université, peut être retirée de la liste prioritaire du paragraphe 4 ci-dessus. Dans un tel cas, la personne sera informée par écrit des raisons pour lesquelles elle n'apparaît plus sur ladite liste prioritaire;

9. Durant une période de deux (2) ans suivant le 9 décembre 2011, l'Université fournira au Syndicat, deux (2) fois l'an, une liste faisant état des mandats offerts par les Services de Communication de l'Université aux personnes mentionnées au paragraphe 4, si ces mandats ont été acceptés ou refusés, ainsi que la nature de chacun de ces mandats;
10. Nonobstant les clauses 4.02 et 19.01 de la convention collective, les Services de Communication de l'Université peuvent assigner des tâches de photographie, de vidéographie, d'édition de son et de design graphique aux personnes mentionnées au paragraphe 4 ci-dessus ou, si elles ne rencontrent pas les conditions énoncées au paragraphe 4, à d'autres fournisseurs externes, en autant que :
  - a) Ceci ne cause pas de mise-à-pied, de démotion ou de réduction d'heures de travail de personnes salariées permanentes ou temporaires titulaires de postes semblables,
  - b) Ces services continuent d'être requis sur une base irrégulière pour des périodes de six (6) mois consécutifs ou moins;
11. Cette entente constitue une transaction conformément aux dispositions des articles 2631 et suivants du Code Civil du Québec;
12. Advenant que le Syndicat croit que l'Université, en octroyant ces contrats, n'ait pas respecté la liste de priorité citée au paragraphe 4 ci-haut, il peut soulever le point pour discussion au comité des relations du travail. Si le point soulevé n'est pas résolu après ladite discussion le Syndicat pourra référer le litige directement à l'arbitrage conformément aux clauses 12.11, 12.13 et 12.14 de la présente convention collective. Dans un tel cas, l'autorité de l'arbitre sera limitée à la détermination d'une rémunération raisonnable à la personne qui rencontrait tous les critères édictés au paragraphe 4 ci-haut et dont le nom était déterminé par la rotation qui a perdu des honoraires professionnels en raison de l'action de l'Université;
13. Suivant la signature de la présente entente, les parties feront parvenir une copie de la présente lettre d'entente à l'arbitre Frumkin pour les griefs 10-03 et 10-12 et à l'arbitre Tousignant pour les griefs 10-04, 10-05, 10-06, 10-07, 10-08, 10-09 and et 10-10 afin qu'ils puissent prendre acte de l'entente.

Les parties conviennent d'amorcer un dialogue sur la possibilité d'expérimenter via un ou des projets-pilotes certaines formes d'aménagement du temps de travail, par exemple des horaires flexibles ou des horaires comprimés, dans le but d'améliorer la satisfaction au travail, étant entendu que l'aménagement proposé doit assurer le maintien d'une organisation du travail efficace et de la qualité des services ainsi que la nécessaire collaboration entre les collègues de travail, tout en respectant les responsabilités des gestionnaires.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Au plus tard trois (3) mois après la signature de la convention collective, un comité paritaire sur l'aménagement du temps travail est formé.
2. Ce comité est composé de quatre (4) personnes, c'est-à-dire deux (2) personnes pour représenter chacune des parties.
3. Au besoin, chaque partie peut inviter une personne ressource de l'externe pour participer à une ou des rencontres, sous réserve de l'accord de l'autre partie et en donnant un préavis raisonnable à l'autre partie.
4. Le comité convient du calendrier de rencontres, qui ont lieu au moins une fois par mois à l'exception de la période estivale (juillet et août). Les personnes salariées sont libérées sans perte de salaire pour assister auxdites rencontres. Ces heures de libération ne sont pas déduites de la banque prévue à la clause 11.09.
5. Le mandat du comité est :
  - a. d'identifier les départements, unités ou groupes de personnes salariées qui pourraient participer au ou aux projets-pilotes sous réserve de l'approbation du chef du département ou de l'unité;
  - b. de proposer des formules d'aménagement du temps de travail qui pourraient faire l'objet d'un projet-pilote;
  - c. de proposer les paramètres de la formule d'aménagement du temps de travail à être expérimentée, les indicateurs sur la base desquels la formule sera évaluée ainsi que la durée du projet-pilote;
  - d. de proposer un plan de communication destiné aux personnes salariées;
  - e. de proposer des ajustements, si opportun;

f. de partager les résultats avec les parties à la suite du projet-pilote.

La présente entente demeure en vigueur pour dix-huit (18) mois suivant la création du comité.

**Lettre d'entente**

**Entre**

**L'Université Concordia**

**(ci-après désignée « L'Université »)**

**et**

**Le Syndicat des employé(e)s professionnel(le)s de l'Université Concordia  
(CSN)**

**(ci-après désigné « le Syndicat »)**

**ATTENDU** que l'Université et le Syndicat des employé(e)s professionnel(le)s de l'Université Concordia (CSN) ont convenu durant les négociations collectives menant au renouvellement de la convention collective venant à échéance le 31 mai 2010 de former un comité afin de discuter des conditions de travail des personnes salariées saisonnières;

**ATTENDU** que l'Université et le Syndicat ont convenu de préciser les conditions de travail des personnes salariées saisonnières;

**ATTENDU** que les personnes salariées saisonnières sont considérées avoir le statut de personnes salariées permanentes à temps partiel;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

- a. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
- b. Les dispositions de la convention collective s'appliquent en tenant compte des précisions ci-après énoncées.
- c. À des fins de clarification, les personnes salariées saisonnières sont des personnes salariées qui remplissent les fonctions d'un poste saisonnier, lequel requiert une prestation de travail s'échelonnant sur une période inférieure à douze (12) mois au cours d'années successives d'emploi.
- d. Lorsque la convention collective prévoit qu'un avantage est calculé au prorata dans le cas des employés à temps partiel, il est calculé au prorata pour les personnes salariées saisonnières selon le pourcentage de temps qui est travaillé durant une année normale de travail.
- e. L'Université détermine, au moment de l'affichage, la durée de travail annuelle associée au poste saisonnier. La personne salariée saisonnière est informée au préalable de la date de début et de la date de fin de la période de travail annuelle. Advenant des modifications aux besoins opérationnels, cette période peut être modifiée en avisant la personne salariée par écrit trente (30) jours à l'avance. À défaut d'aviser la personne salariée trente (30) jours à l'avance, la date de début ou de fin de



la période travaillée peut être modifiée par entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

- f. Dans l'éventualité où l'Université procède à l'abolition d'un poste saisonnier permanent et que la personne salariée saisonnière occupant ce poste détient la sécurité d'emploi, les dispositions prévues à l'article 14 de la convention collective s'appliquent sous réserve de ce qui suit :
  - 1. Si la personne salariée saisonnière permanente opte pour une indemnité de départ, tel que prévu à la clause 14.03, les modalités suivantes s'appliquent aux fins du calcul de l'indemnité :
    - i. Les années de service incluent la période non-travaillée;
    - ii. Le salaire annuel est le salaire versé pour la période normalement travaillée plus la période correspondant à la paie de vacances.
  - 2. Si la personne salariée saisonnière opte pour la sécurité d'emploi, sa période de sécurité d'emploi rémunérée correspond à la période normalement rémunérée durant une année normale (période travaillée plus la période correspondant à la paie de vacances).
- g. Les jours de vacances sont payés à la fin de la période de travail, conformément aux dispositions de la clause 29.04 et les contributions au programme d'avantages sociaux pour la période correspondante sont maintenues tant pour la personne salariée que pour l'Université. Nonobstant ce qui précède, la personne salariée saisonnière peut se prévaloir de dix (10) jours de congé annuel durant sa période de travail, après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate quant aux dates. Si les besoins opérationnels le permettent, le supérieur immédiat peut autoriser la personne salariée saisonnière qui en fait la demande à utiliser plus de jours de vacances durant sa période de travail. Le cas échéant, le paiement des vacances sera réduit de l'équivalent du nombre de jours de vacances utilisés.
- h. L'exemption de frais de scolarité prévue à l'article 33 de la convention collective est calculée au prorata de la durée de travail de la personne salariée saisonnière. Cette exemption peut s'appliquer durant la période non travaillée.
- i. La personne salariée saisonnière peut, si elle le désire, maintenir sa participation au régime d'assurances collectives de l'Université (sauf pour l'assurance en cas d'invalidité prolongée) durant la période non-travaillée. Le cas échéant, la personne salariée et l'Université assument leur part respective des primes.
- j. La personne salariée saisonnière peut, si elle le désire, se prévaloir de la possibilité d'étaler son revenu annuel sur une année complète incluant la période de mise à pied. Pour ce faire, la personne salariée doit informer le service de la paie, par écrit, trente (30) jours avant le début de la période de travail annuelle. Dans ce cas, la participation de la personne salariée au régime d'assurances collectives est maintenue sur toute l'année et la personne salariée ainsi que l'Université assument leur part respective des primes. Cependant, les primes versées par l'Université et la personne salariée pour l'assurance en cas d'invalidité prolongée sont étalées sur l'année complète.
- k. Aux fins d'application du paragraphe 30.18 c), la période non-rémunérée est assimilée à un congé sans solde.

## Lettre d'entente 2024-001

Entre

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

et

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

(ci-après le « SEPUC »)

Collectivement les « Parties »

**Sujet :** Lettre d'entente 2024-001 - Travail hybride flexible

**CONSIDÉRANT** que l'Université souhaite offrir différentes options de conciliation, dont le télétravail, à ses personnes salariées afin de favoriser leur mieux-être et la conciliation travail et vie personnelle;

**CONSIDÉRANT** que les Flexible hybrid work guidelines dans sa version révisée le 1er juin 2023, prévoient différentes modalités entourant le travail en mode hybride;

**CONSIDÉRANT** la mission de l'Université;

**CONSIDÉRANT** que le télétravail peut ne pas convenir à l'ensemble des postes visés par l'unité d'accréditation;

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties dans le cadre du renouvellement de la convention collective 2021-2023;

**CONSIDÉRANT** la nature du travail et les besoins organisationnels à l'Université peuvent varier durant l'année;

**CONSIDÉRANT** que les parties soutiennent les personnes salariées pour qu'elles puissent avoir accès au télétravail tout en respectant la mission et les exigences opérationnelles de l'université.

Les parties conviennent de ce qui suit:

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;

**Les personnes salariées relevant des facultés et du « OVPRGS »**

2. À partir de janvier 2025, l'Université mettra en place un modèle de travail hybride pour les personnes salariées relevant des facultés et du « OVPRGS », avec un minimum de 30 % de la semaine normale de travail effectuée à distance sur une période de deux (2) semaines. Les parties comprennent que la flexibilité peut être nécessaire à certains moments pour répondre aux besoins opérationnels;
3. À partir de l'automne 2024, les parties forment un groupe de travail conjoint sur le travail hybride pour les personnes salariées relevant des facultés et du « OVPRGS »;
4. Les parties donnent leurs recommandations pour les personnes qui siégeront sur le groupe de travail conjoint dès que possible, mais au plus tard le 23 septembre 2024;
5. Le groupe de travail conjoint tient sa première rencontre durant la semaine du 30 septembre 2024;
6. Le groupe de travail conjoint est composé de:
  - a. Six (6) personnes représentantes de SEPUC, représentant chaque faculté et « OVPRGS », y compris la présidente du syndicat;
  - b. Six (6) personnes représentantes de l'Université, représentant chaque faculté et « OVPRGS », y compris un personne représentante des ressources humaines;
7. Le mandat de ce groupe de travail conjoint est de revoir largement les obligations inhérentes aux différents rôles et fonctions en relation avec les besoins et les exigences opérationnelles des facultés et « OVPRGS », conformément aux Flexible hybrid work guidelines.

Ce faisant, le groupe de travail conjoint :

- a. Identifiera des zones supplémentaires de flexibilité permettant qu'au moins 40 % de la semaine normale de travail soit effectuée à distance sur une base annuelle;
  - b. Identifiera des zones ou des rôles pour lesquelles 30 % de travail à distance pourraient ne pas être possible en raison des besoins et exigences opérationnelles;
8. Pendant que le groupe de travail conjoint est actif, le groupe de travail conjoint doit consulter les différentes parties prenantes (par exemple, les supérieurs immédiats et les personnes salariées);
9. Le groupe de travail conjoint prendra en considération les critères suivants :
  - a. Les besoins et les exigences opérationnelles des facultés et « OVPRGS »;

- b. Le poste de la personne salariée et les obligations inhérentes à ce poste;
10. L'Université ne peut refuser qu'un minimum de 30 % de la semaine normale de travail soit effectué à distance sur une période de deux (2) semaines pour une personne salariée sans motif valable basée sur les critères de l'article 9 de la présente lettre d'entente;

**Les personnes salariées qui ne relèvent pas des facultés et « OVPRGS » (ci-après le secteur des services)**

11. À la demande de l'une des parties, un comité conjoint sur le travail hybride pour le secteur des services (c'est-à-dire non-Faculté et non-OVPRGS) se réunit au plus tard trente (30) jours ouvrables suivant la demande;
12. Le comité conjoint sur le travail hybride est composé de :
- a. Trois (3) personnes représentantes de SEPUC, y compris la présidente du syndicat;
  - b. Trois (3) personnes représentantes de l'Université, y compris une personne représentante des ressources humaines;
13. Le mandat de ce comité est :
- a. De discuter de tout changement permanent au modèle de travail hybride (pourcentage de travail à distance) dans le secteur des services;
  - b. De discuter de tout autre sujet concernant le travail hybride;
14. Trois (3) mois avant la mise en œuvre d'un changement au modèle de travail hybride, l'Université fournira les informations suivantes au syndicat et aux personnes salariées concernées :
- a. La nature du changement au modèle de travail hybride;
  - b. La raison du changement;
  - c. La date prévue d'implantation ou, si nécessaire, le calendrier d'implantation;
15. La décision de l'Université est basée sur les critères suivants :
- a. Les besoins et les exigences opérationnelles du service;
  - b. Le poste de la personne salariée et les obligations inhérentes à ce poste;
16. Au plus tard trente (30) jours ouvrables suivant la réception de l'avis par le syndicat, le syndicat peut demander à l'Université de se réunir dans le cadre du comité conjoint sur le travail hybride;
17. L'Université ne peut modifier le modèle de travail hybride sans motif valable basée sur les critères de l'article 15 de la présente lettre d'entente;

**Modification des Flexible hybrid work guidelines**

18. L'Université reconnaît la valeur importante des personnes salariées membres de SEPUC et de

leurs contributions, et s'engage à une consultation significative avec SEPUC avant d'apporter des modifications importantes aux Flexible hybrid work guidelines;

19. L'Université s'engage à consulter le syndicat avant de reconduire, modifier substantiellement ou retirer les Flexible hybrid work guidelines, le tout dans un délai minimal de trente (30) jours ouvrables préalablement à toute reconduction, modification ou retrait;
20. Aux fins de la présente entente, une modification substantielle signifie un changement significatif, notamment aux critères d'éligibilité ou aux règles entourant le processus d'approbation et de fin d'une entente de travail en mode hybride ou qui entraîne des répercussions directes sur les personnes salariées;
21. Il est entendu que l'Université s'engage dans un processus de consultation avec le syndicat et que cet engagement à consulter ne peut être interprété comme une renonciation à ses droits de gestion pour déterminer les modalités du télétravail conformément aux Flexible Hybrid Work Guidelines;

### **Clauses générales**

22. Les parties reconnaissent qu'en cas d'urgence, l'Université peut modifier temporairement les arrangements de télétravail conformément aux Flexible Hybrid Work Guidelines;
23. L'Université se réserve le droit de révoquer temporairement l'éligibilité d'une personne salariée au télétravail lorsqu'un problème lié à la performance, à la discipline ou à la présence au travail est identifié et discuté avec la personne salariée, conformément aux Flexible Hybrid Work Guidelines;
24. Dans le cas où une personne salariée bénéficie d'une entente de télétravail, l'article 20 ne s'applique pas;
25. Lorsqu'une personne salariée bénéficie de l'horaire de travail comprimé, la présente lettre d'entente et les Flexible Hybrid Work Guidelines s'appliqueront. Pour plus de clarté, l'horaire de travail comprimée n'a pas pour effet de réduire la présence sur le campus des personnes salariées;
26. Les Parties reconnaissent le droit à la déconnexion, notamment en respectant l'horaire de travail normal des personnes salariées à moins que du temps supplémentaire n'ait été préalablement autorisé ou que le poste ne requiert une présence sporadique à l'extérieur de l'horaire établi. Il est entendu que la personne salariée n'est pas tenue d'utiliser son téléphone cellulaire personnel pour les fins de son travail;
27. La présente lettre d'entente est en vigueur à compter de la signature de la convention collective et vient à échéance à la date de renouvellement de la prochaine convention collective.

EN FOI DE QUOI, les Parties ont signé à Montréal, ce \_\_\_\_\_ e jour de septembre 2024.

Pour l'Université

---

Carolina Willsher  
Vice-rectrice associée, Ressources humaines

---

Pierre-Claude Bourke  
Chef de service, Service des relations de travail  
et relations avec les employés

Pour le Syndicat

---

Shoshana Kalfon  
Présidente, SEPUC

---

Sigmund Lam  
VP Négociations

## **Lettre d'entente 2024-002**

Entre

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

et

Syndicat des employé-e-s professionnel-le-s de l'Université Concordia (CSN)  
(ci-après le « SEPUC »)

Collectivement les « Parties »

### **Sujet : Lettre d'entente 2024-002 - Horaire de travail comprimée**

**CONSIDÉRANT** que les parties souhaite offrir différentes options d'horaire aux personnes salariées afin de favoriser leur mieux-être et la conciliation travail et vie personnelle;

**CONSIDÉRANT** la mission d'enseignement et de recherche de l'Université, les exigences opérationnelles, l'expérience étudiante et la vision de l'Université concernant l'environnement académique et de travail à l'Université;

**CONSIDÉRANT** les discussions qui ont eu lieu entre les parties lors du renouvellement de la convention collective 2021-2023.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente Lettre d'Entente;
2. L'Université soutient les horaires de travail comprimés;
3. La mise en œuvre d'un horaire de travail comprimé dépend des critères clés suivants :
  - Les besoins des départements/unités;
  - Le poste de la personne salariée et les obligations inhérentes à ce poste;
  - Le désir de la personne salariée d'avoir un horaire de travail comprimé;
  - Un horaire de travail comprimé ne réduit pas le nombre d'heures travaillées;
4. Après entente entre le supérieur immédiat et la personne salariée et en tenant compte des critères clés ci-dessus, un horaire de travail comprimé peut différer de la semaine normale de travail prévue à la clause 24.01

L'Université ne peut refuser une demande sans motif valable tel que prévu à l'article 3 de la présente Lettre d'Entente;

5. Le supérieur immédiat confirmera l'horaire de travail comprimé convenu et la date de début avec la personne salariée en utilisant le formulaire d'horaire de travail comprimé

Si le supérieur refuse la demande de la personne salariée pour un horaire de travail comprimé, il doit fournir par écrit la ou les raisons du refus comme suit :

- a. Les besoins des départements/unités;

et/ou

- b. Le poste de la personne salariée et les obligations inhérentes à ce poste;

Ou

- c. Autre(s) raison(s);

6. Le cas échéant, l'horaire de travail comprimé sera déterminé pour une période ne dépassant pas :

- a. De septembre à avril;

- b. De mai à août;

7. Sur accord entre le supérieur immédiat et la personne salariée, l'horaire de travail comprimé peut être renouvelé;
8. Chaque fois que deux (2) personnes salariées du même département/unité souhaitent échanger leurs jours de congé hebdomadaires ou leurs horaires de travail comprimés, elles doivent obtenir l'approbation préalable du supérieur immédiat;
9. Une personne salariée peut soumettre une demande à son supérieur immédiat pour un horaire de travail comprimé permettant la redistribution des heures de travail sur un cycle d'une ou deux semaines, à condition que le poste le permette. Le supérieur et la personne salariée peuvent également convenir d'une répartition alternative des heures de travail;
10. La journée normale de travail ou la semaine normale de travail sont celles convenues par la personne salariée et son supérieur immédiat. Tout travail effectué par une personne salariée en dehors de la journée de travail ou de la semaine de travail convenue dans l'horaire de travail comprimé est considéré comme des heures supplémentaires, si approuvé à l'avance par le supérieur immédiat;



11. L'horaire de travail comprimé dans chaque département est mis en place de manière aussi équitable que possible. S'il n'est pas possible de satisfaire toutes les demandes des personnes salariées pour l'horaire de travail comprimé, le supérieur immédiat et les personnes salariées du département/unité conviennent de l'horaire de travail comprimé en fonction des critères clés du point numéro 3;
12. La semaine de travail comprimée n'a pas pour effet de réduire la semaine normale de travail de 35 heures de la personne salariée;
13. La présente Lettre d'Entente est en vigueur à compter de la signature de la convention collective et expire au renouvellement de la prochaine Convention Collective.

EN FOI DE QUOI, les Parties ont signé à Montréal, ce \_\_\_\_\_ jour de septembre 2024.

Pour l'Université

Pour le Syndicat

---

Carolina Willsher  
Vice-rectrice associée, Ressources humaines

---

Shoshana Kalfon  
Présidente, SEPUC

---

Pierre Claude Bourke  
Chef de service, Service des relations de travail  
et relations avec les employés

---

Sigmund Lam  
Vice-Président Négociations, SEPUC