

CONVENTION COLLECTIVE

entre

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

et

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

2023-2026

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	3
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE SYNDICALE.....	3
ARTICLE 3	DÉFINITION DES TERMES.....	3
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION.....	6
ARTICLE 5	NON DISCRIMINATION.....	6
ARTICLE 6	CIVILITÉ, HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL.....	7
ARTICLE 7	DROIT À L'INFORMATION.....	9
ARTICLE 8	RÉGIME SYNDICAL.....	11
ARTICLE 9	ACTIVITÉS SYNDICALES.....	12
ARTICLE 10	PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	18
ARTICLE 11	ANCIENNETÉ.....	21
ARTICLE 12	SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	25
ARTICLE 13	MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL.....	28
ARTICLE 14	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....	30
ARTICLE 15	AFFICHAGE, OCTROI DE POSTES, MUTATION DU PERSONNEL ET PRIMES.....	30
ARTICLE 16	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	35
ARTICLE 17	DROITS ACQUIS.....	35
ARTICLE 18	SOUS-TRAITANCE.....	35
ARTICLE 19	MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES.....	36
ARTICLE 20	DOSSIERS D'EMPLOI.....	37
ARTICLE 21	GÉNÉRALITÉS.....	37
ARTICLE 22	HEURES ET HORAIRE DE TRAVAIL.....	38
ARTICLE 23	HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	40
ARTICLE 24	PRIMES.....	42
ARTICLE 25	JOURS FÉRIÉS.....	43
ARTICLE 26	CONGÉS SOCIAUX, CONGÉS PERSONNELS ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	44
ARTICLE 27	VACANCES.....	50
ARTICLE 28	CONGÉS PARENTAUX.....	53
ARTICLE 29	CONGÉS SANS SOLDE.....	63
ARTICLE 30	CONGÉS D'ÉTUDE.....	64
ARTICLE 31	FORMATION ET DÉVELOPPEMENT.....	66
ARTICLE 32	EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ.....	66

ARTICLE 33	ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC	68
ARTICLE 34	FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ.....	68
ARTICLE 35	ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....	68
ARTICLE 36	CONGÉS DE MALADIE	70
ARTICLE 37	ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE	71
ARTICLE 38	CLASSIFICATION DES POSTES ET SALAIRES.....	74
ARTICLE 39	PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE	78
ARTICLE 40	AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE.....	83
ARTICLE 41	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	83
ARTICLE 42	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ	84
ANNEXE A	PLAN DE CLASSIFICATION	87
ANNEXE B	CLASSIFICATION DES POSTES	88
ANNEXE C	SALAIRES	105
ANNEXE D	LISTE D'ANCIENNETÉ	112
ANNEXE D	LISTE D'ANCIENNETÉ	115
ANNEXE E	CERTIFICAT D'ACCREDITATION	148
ANNEXE F	PUBLICATION ET TRADUCTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	153
ANNEXE G	ÉQUITÉ D'EMPLOI.....	154
ANNEXE H	CONTRAT DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	155
LETTRE D'ENTENTE #1	UTILISATION DU SERVICE INFORMATIQUE	160
LETTRE D'ENTENTE #2	APPLICATION DE LA CLAUSE 15.04 – EXIGENCES ACADEMIQUES	161
LETTRE D'ENTENTE #3.....		163
LETTRE D'ENTENTE #4.....		165
LETTRE D'ENTENTE #5.....		166
LETTRE D'ENTENTE # 6.....		170
LETTRE D'ENTENTE #7.....		172
LETTRE D'ENTENTE #8.....		175
LETTRE D'ENTENTE #9.....		177
LETTRE D'ENTENTE #10.....		180

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

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

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE SYNDICALE

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

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

ARTICLE 3 DÉFINITION DES TERMES

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

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

3.01 Personne salariée :

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

3.02 Personne salariée en probation :

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

3.03 Personne salariée permanente :

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

3.04 Personne salariée permanente à temps partiel :

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

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

3.05 Personne salariée temporaire :

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

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

3.06 Superviseur immédiat :

Désigne la personne représentant l'employeur et qui constitue le premier palier d'autorité auprès de la personne salariée.

3.07 Poste de l'effectif de l'Université :

Désigne un poste de l'effectif de nature continu dont le salaire émerge du budget de fonctionnement de l'Université.

3.08 **Poste vacant :**

Désigne un poste définitivement dépourvu d'un titulaire.

3.09 **Promotion :**

Désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste d'une classe d'emploi supérieure, conformément à l'article 15 de la présente convention collective.

3.10 **Mutation :**

Désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre de la même classe d'emploi.

3.11 **Rétrogradation :**

Désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre d'une classe d'emploi inférieure.

3.12 **Syndicat :**

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

3.13 **Université :**

Désigne l'Employeur, soit l'Université Concordia.

3.14 **Les parties :**

Désigne le Syndicat et l'Université.

3.15 **Conjointe ou conjoint :**

Désigne les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère ou les parents d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

3.16 Dossier de personnel :

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

3.17 Service des ressources humaines :

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

- Emploi et efficacité organisationnelle
- Services de paie
- Relations avec le personnel et relations du travail
- Initiatives RH, services et systèmes
- Rémunération, avantages sociaux et retraite

3.18 Description de poste :

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

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION

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

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

ARTICLE 5 NON DISCRIMINATION

5.01 Le Syndicat et l'Université conviennent qu'il n'y aura pas de discrimination à l'encontre d'une personne salariée, en raison des motifs suivants: âge, santé, condition socio-économique, état civil et/ou statut relationnel, parenté, langue maternelle, indigénéité, nationalité, genre et identité de genre, état civil des parents, apparence, handicap incluant les handicaps non apparents, idées politiques, race, religion ou absence de religion, sexe, sexualité ou l'exercice de tout droit conféré par cette convention collective ou par la Loi. Une préférence ou une distinction injuste, basée sur un ou plusieurs des motifs énumérés ci-haut, constitue une discrimination au sens de la présente clause.

- 5.02 Les politiques d'embauche, l'affichage de postes, ainsi que les dossiers d'emploi utilisés par l'Université respecteront cette position.

ARTICLE 6 CIVILITÉ, HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL

6.01 Clause de civilité

Les parties conviennent de promouvoir les valeurs communes de civilité et de respect afin d'offrir les meilleures conditions possibles d'enseignement, d'apprentissage et de travail à tous les membres de l'Université et de réduire les risques d'incivilité, de harcèlement et de violence.

Pour plus de clarté, la civilité est définie comme tout comportement qui contribue à maintenir le respect mutuel, la collaboration et la courtoisie sur les lieux de travail. Les parties conviennent de s'abstenir de toute activité préjudiciable à un environnement respectueux, sous toute forme de communication, y compris, mais sans s'y limiter, une conduite non professionnelle, impolitesse, crier ou jurer, intimidation, conduites, commentaires, gestes et actions non sollicités et importunes.

Une personne salariée qui croit faire l'objet d'incivilités est encouragée à en parler à son superviseur ou à la personne au niveau supérieur dans la structure hiérarchique ou à son Syndicat. La situation peut également être portée devant l'Unité des relations de travail et relations avec les employés. Dans un tel cas, les parties discuteront du processus de résolution approprié.

6.02 Harcèlement

L'Université et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a le droit de travailler dans une atmosphère libre de toute forme de harcèlement.

Les parties vont collaborer pour prévenir toute situation de harcèlement et/ou de harcèlement sexuel en mettant sur pied des moyens d'information et de sensibilisation concernant ces problèmes.

- 6.03 Le harcèlement consiste en un comportement, une remarque ou une manifestation déplacé envers une personne salariée qui est injustifié, non sollicité et importun et que l'on peut raisonnablement prévoir causer offense, ridicule ou humiliation; ou qui pourrait raisonnablement être perçu par la personne comme une atteinte à ses droits à des conditions de travail justes et raisonnables ou à son droit à la dignité.

- 6.04 Le harcèlement inclut aussi l'abus de l'autorité ou le mauvais usage des pouvoirs qui pourrait nuire au rendement de la personne salariée. Il peut inclure des actes d'intimidation, menaces, chantage, ou coercition.

6.05 **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel est tout comportement, remarque, geste ou contact physique à connotation ou insinuation sexuelle envers une personne salariée qui est injustifié, non sollicité, et importun et que l'on peut raisonnablement prévoir causer offense, ridicule, humiliation; ou qui pourrait raisonnablement être perçu par la personne comme une atteinte à ses droits à des conditions de travail justes et raisonnables ou à son droit à la dignité.

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

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

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

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

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

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

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

- d) Dans un cas de conflit entre deux membres du Syndicat, celui-ci nomme de plus une personne pour représenter la personne visée par la plainte.
- e) Sur réception de la plainte, les personnes nommées décideront comment résoudre la plainte. Ceci peut inclure la recommandation aux autorités concernées de retirer la personne salariée de son poste sans perte de salaire ou privilèges. L'Université doit débiter son enquête dans les soixante (60) jours suivant le dépôt de la plainte.

- f) Avant de soumettre les résultats de son enquête, l'enquêteur examine également s'il y a eu de l'incivilité.

Une fois les résultats de l'enquête communiqués à ou aux employé(s), l'Université ou le syndicat peut proposer une résolution de conflit ou une facilitation, selon le cas.

- g) Si la personne salariée n'est pas satisfaite du résultat de l'enquête, elle a accès à la procédure de grief prévue à l'article 10. Les délais prévus dans la procédure de grief s'appliquent du moment où la personne salariée est avisée, par écrit par les personnes nommées, qu'aucune solution n'a été trouvée.

6.09 Les parties conviennent de respecter le caractère confidentiel des informations concernant la plainte.

6.10 Une personne salariée qui loge une plainte de harcèlement ou harcèlement sexuel, qui est subséquemment jugée avoir un fondement quelconque durant les procédures de plaintes ou de griefs, ne peut être pénalisée ni souffrir de représailles.

Lorsqu'une plainte de harcèlement visant une personne salariée se révèle, lors de la procédure de règlement des plaintes ou de griefs, n'avoir aucun fondement, l'Université retire tous les documents relatifs à la plainte du dossier d'emploi de la personne salariée visée par la plainte.

6.11 Après en avoir préalablement avisé sa ou son superviseur immédiat, la personne nommée par le Syndicat a droit à un délai raisonnable, sans perte de salaire, pour enquêter sur une plainte ou pour assister à une réunion concernant une plainte.

ARTICLE 7 DROIT À L'INFORMATION

7.01 L'Université fournit au Syndicat une liste par ordre alphabétique des personnes salariées de l'unité de négociation contenant les renseignements suivants :

- a) Numéro d'employé ;
- b) Nom et prénom ;
- c) Date de naissance ;
- d) Sexe ;
- e) Adresse postale, courriel et numéro de téléphone au bureau ;
- f) Service et ancienneté ;
 - 1. Première date d'embauche à l'Université;
 - 2. Dernière date d'embauche si différente de 1;
 - 3. Pour la personne salariée temporaire, les dates de début et de fin de l'emploi temporaire;
 - 4. Date d'embauche dans l'unité d'accréditation;

- g) Classe d'emploi et échelon ;
- h) Poste (titre, numéro et département) ;
- i) Salaire ;
- j) Statut : probation, permanent/temporaire, temps plein/temps partiel, actif/en congé/mise à pied ;
- k) Adresse et numéro de téléphone à la résidence.

7.02 La liste décrite à la clause 7.01 est disponible électroniquement, en tout temps dans la base de données de l'Université. Advenant une défaillance du système informatique rendant l'accès à cette liste impossible, l'Université la transmet au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables de la demande.

7.03 Sur demande écrite du Syndicat et après entente entre le Service des ressources humaines et le Syndicat, l'Université fournit dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande, toute information demandée qui est pertinente à l'unité de négociation.

7.04 À la demande du Syndicat, l'Université lui fournit la liste des membres du Conseil d'administration, du Collège électoral, ainsi que le nom des personnes nommées à un comité formé en vertu d'une disposition de la présente convention collective. Toute modification à cette liste sera fournie dans les trente (30) jours de son entrée en vigueur.

7.05 À la demande du Syndicat, l'Université fournit copies des documents suivants :

- a) tout document révisé portant sur les politiques de l'Université;
- b) l'ordre du jour et le procès-verbal (incluant les documents en annexe) de toute réunion publique du Conseil d'administration, du Sénat et des Conseils des facultés, en même temps qu'ils sont postés aux membres de ceux-ci, ou immédiatement après la réunion si ils sont distribués pendant la réunion;
- c) le budget d'opération de l'Université approuvé par le Conseil d'administration;
- d) les états financiers annuels vérifiés du régime de retraite ainsi que son évaluation actuarielle, approuvés par le Comité des avantages sociaux et le Conseil d'administration, dans les dix (10) jours qui suivent leur approbation;
- e) l'information relative au budget d'opération de l'Université, approuvé par le Conseil d'administration, ainsi que les Règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec.

7.06 L'Université fournit au Syndicat les listes de personnes de soutien-bureau sous contrat ou sous feuilles de temps, payées par l'Université (excluant les fonds de recherches). Ces listes seront fournies tous les trois (3) mois (novembre, février, mai et août).

ARTICLE 8 RÉGIME SYNDICAL

- 8.01 Les personnes salariées qui sont membres du Syndicat à la date de signature de la présente convention collective ainsi que celles qui deviennent membres ultérieurement doivent demeurer membres du Syndicat pour la durée de la convention collective.
- 8.02 a) Chaque nouvelle personne salariée doit devenir membre du Syndicat en signant une carte de membre.
- Le Syndicat fera signer la carte de membre à toute nouvelle personne salariée.
- b) Une rencontre de trente (30) minutes est prévue entre une nouvelle personne salariée et sa personne représentante syndicale ou, en son absence, sa remplaçante ou son remplaçant dans un endroit convenable et confidentiel.
- Le moment de cette rencontre doit être convenu avec la ou le superviseur immédiat. Cette rencontre doit avoir lieu dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'embauche de la nouvelle personne salariée, durant les heures de travail.
- 8.03 L'Université n'est pas tenue de congédier ou de muter hors de l'unité de négociation une personne salariée expulsée du Syndicat ou à qui l'adhésion au Syndicat est refusée. Cependant, la personne salariée sera assujettie à la retenue syndicale.
- 8.04 À chaque période de paie, l'Université déduit un montant égal à la cotisation syndicale de la paie de chaque personne salariée.
- 8.05 La cotisation syndicale est due à partir de la première journée d'embauche.
- 8.06 Après avoir été avisée, l'Université procède à toute modification de la cotisation syndicale au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la fin de la période de paie au cours de laquelle l'avis de modification est reçu.
- 8.07 a) L'Université remet mensuellement les sommes retenues à la trésorière ou au trésorier du Syndicat ou à son substitut, dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la dernière paie du mois, avec une liste en ordre alphabétique des personnes salariées, leur département et le montant prélevé de chacune.
- b) L'Université indique le montant des cotisations déduites sur les formules T4 et Relevé 1 de chaque personne salariée.
- 8.08 Toute correspondance administrative au sujet des retenues se fait entre l'Université et la trésorière ou le trésorier du Syndicat ou son substitut.

ARTICLE 9 ACTIVITÉS SYNDICALES

- 9.01 a) Les parties reconnaissent jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) personnes représentantes syndicales et leurs substituts. Le Syndicat décide de la répartition de ces personnes déléguées et en informe l'Université tel que prévu au paragraphe 9.01 c).
- b) Aucune personne représentante du Syndicat ne quitte son poste sans avoir pris les dispositions nécessaires avec la ou le superviseur immédiat. Ce consentement ne peut être refusé sans raison valable.
- c) Le Syndicat informe l'Université par écrit des noms et affectations des personnes salariées élues ou nommées pour le représenter, qu'elles soient membre de l'exécutif, personnes déléguées, et/ou membres des divers comités reconnus par la présente convention collective. Tout changement par la suite est transmis de la même manière.
- d) Il est entendu que chaque partie peut demander qu'une personne conseillère ou qu'une personne représentante de l'extérieur de son choix, assiste aux rencontres entre les parties avec les personnes représentantes régulières. L'ordre du jour et le nom des participants sont communiqués lorsque la date de la réunion est fixée.
- e) **Représentation syndicale**
- Tout membre du Syndicat peut être accompagné d'une personne déléguée syndicale lors d'une convocation par, ou d'une rencontre avec, une personne représentante de l'Université pour tout sujet touchant l'interprétation ou l'application de la convention collective.
- f) **Local syndical et salles de réunion**
- L'Université fournit et maintient un local pour l'usage exclusif du Syndicat, avec deux (2) tables, un pupitre, des chaises, un classeur à quatre tiroirs et un ordinateur. Le Syndicat est responsable pour les frais mensuels de téléphone.
- L'Université permet au Syndicat d'utiliser ses salles de réunion sans frais. Les salles sont réservées selon les procédures normales de l'Université.
- g) **Communications internes**
- L'Université convient que le Syndicat peut utiliser le service de courrier interne pour affaires syndicales conformément aux politiques de l'Université.
- De plus, l'Université assigne une adresse Internet et une adresse courriel au Syndicat selon les modalités de la lettre d'entente #1. L'Université maintient un lien vers le site Internet du Syndicat dans l'index alphabétique du site Internet de l'Université.

h) **Photocopies**

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

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

9.02 **Comité de négociation**

- a) Le comité syndical de négociation est composé de quatre (4) personnes nommées par le Syndicat.
- b) Au cours des douze (12) mois qui précèdent l'expiration de la convention collective, les personnes salariées qui forment le comité de négociation peuvent s'absenter sans perte de salaire afin de préparer le projet de convention collective. Ces heures et journées de libération sont prises à même la banque prévue à la clause 9.08.
- c) Lors de chaque négociation, conciliation, médiation ou arbitrage, l'Université libère le comité de négociation sans perte de salaire pour la durée de la rencontre. De plus, afin de préparer chaque rencontre, le Comité de négociation peut être libéré, sans perte de traitement, pour l'équivalent de cinquante pour cent (50%) de la durée de la rencontre précédente.
- d) Les membres du comité de négociation qui le désirent peuvent reporter à après la signature de la convention collective, leurs vacances accumulées dans les douze (12) mois qui précèdent l'expiration de la convention collective, ainsi que celles accumulées jusqu'à la signature de la convention collective, ceci jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

9.03 **Comité de griefs**

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

afin de faire enquête sur place sur les circonstances entourant le grief.

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

9.04 **Comité exécutif**

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

9.05 **Conseil syndical**

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

9.06 **Comité des relations de travail**

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

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

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

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

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

- c) Le comité n'a pas le pouvoir de modifier ou d'amender la convention collective.
- d) Le Comité se réunit de façon régulière et, à tout le moins, tous les deux (2) mois, à un temps et en un lieu convenu par les parties.

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

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

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

9.07 **Comité de Santé et Sécurité de l'Université**

Le Syndicat élira une (1) personne représentante pour siéger comme membre du comité de santé et sécurité de l'Université et de tout autre comité environnemental de santé et sécurité qui pourrait être formé dans le futur.

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

9.08 **Libérations syndicales**

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

- a) L'Université accorde chaque année au Syndicat une banque de deux cent vingt-cinq (225) jours de libérations pour activités syndicales. Ces jours peuvent être pris sous forme d'heures, de demi-journée ou de jours.
- b) Le Syndicat fournit à la ou au superviseur immédiat, avec copie au Service des ressources humaines, les renseignements concernant les libérations pour activités syndicales, et ce, règle générale, au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de la libération. Dans un cas d'urgence, et après approbation du superviseur immédiat, un représentant syndical peut être libéré dans un délai plus court. L'Université ne peut refuser une demande de

libération syndicale sans motif valable.

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

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

- a) Sur avis écrit du Syndicat, l'Université libère de ses fonctions, sans solde, pas plus d'une personne salariée permanente à temps complet pour remplir une fonction comme salarié-e ou comme élu-e au sein de la Confédération des Syndicats Nationaux (CSN) ou l'un de ses organismes affiliés.
- b) L'avis comporte le nom de la personne salariée, la nature et la durée de l'absence et doit être transmis au Service des ressources humaines et ce, règle générale, trente (30) jours avant l'absence.
- c) L'Université convient d'accorder le congé sans solde à moins que, dû à des circonstances particulières, il serait impossible de se faire sans affecter sérieusement le fonctionnement normal du secteur où travaille la personne salariée concernée.
- d) Si la personne salariée libérée occupe une fonction non élective, elle doit revenir au travail dans un délai de vingt-quatre (24) mois du début de sa libération, à défaut de quoi, elle est réputée avoir démissionné de son poste.
- e) Si la personne salariée libérée occupe une fonction élective, elle obtient un congé sans solde d'une durée égale à son mandat. Ce congé sans solde peut être renouvelé une fois, pour un total de deux (2) termes, dans le cas d'une réélection.
- f) Durant une telle absence, la personne salariée n'a pas droit aux avantages prévus à la convention collective, sauf le régime de rentes et le régime d'assurances collectives dans la mesure où ces régimes le permettent. Dans un tel cas, le coût des primes est assumé en entier par la personne salariée.
- g) La personne salariée libérée pour une telle absence doit donner à l'Université un avis écrit de son intention de revenir au travail (30) jours avant la date prévue pour la fin de son absence. À défaut de son retour à la date prévue pour la fin de son absence, telle que prévue au paragraphe 9.09 d), elle est réputée avoir démissionné au début de sa libération.

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

9.10 Libération pour activités syndicales au sein de l'Université

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

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

- e) Une personne salariée en libération a droit à tous les avantages et bénéfices prévus à la convention collective incluant le fonds de pension et les assurances dans la mesure où les plans le permettent. Dans ce cas le coût des primes est assumé par la personne salariée et l'Université selon les modalités prévues à la présente convention collective.
- f) La personne libérée pour une telle absence doit donner un avis écrit à l'Université de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant l'expiration de sa libération. À défaut de son retour au travail à la fin de sa libération, elle est réputée avoir démissionné au début de sa libération.
- g) Lors de son retour au travail, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou, si son poste a été aboli, l'article 12 ou 13 s'applique selon le cas.

- h) La personne salariée libérée en vertu du présent article continue d'accumuler son ancienneté.
- i) Les autres types de libérations prévues au présent article ne s'appliquent pas à la personne salariée libérée en vertu de la présente clause.
- j) Au retour de sa libération la personne salariée a droit à son quantum de vacances complet pour l'année courante. Ces vacances sont payées entièrement par l'Université tel que prévu à l'article 27.

ARTICLE 10 PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

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

de griefs et la personne représentante autorisée de l'Université.

10.07 Aucune personne salariée ne subit de perte de salaire pour le temps passé à discuter d'un grief avec les personnes représentantes de l'Université ou avec les membres du comité de griefs pendant les heures normales de travail. Lors d'une audition d'arbitrage, les membres du comité de griefs, la plaignante ou le plaignant, la ou les personne(s) salariée(s) impliquée(s) ou toute autre personne salariée servant comme témoin sont libérées sans perte de salaire pour y assister. Toute rencontre concernant un grief entre les membres du comité de griefs et les personnes salariées impliquées dans le grief se tient dans un endroit confidentiel.

Le moment et la durée raisonnable de cette rencontre doivent être convenus avec la ou le superviseur immédiat. De plus, une période de trois (3) heures est accordée sans perte de salaire aux personnes salariées mentionnées dans la présente clause dans les deux (2) semaines qui précèdent l'audition d'arbitrage.

10.08 Une personne salariée qui soumet un grief ne doit aucunement être pénalisée ou importunée de ce fait.

10.09 Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'une personne salariée, d'un groupe de personnes salariées ou de l'ensemble des personnes salariées. Dans un tel cas, le Syndicat doit se conformer à la procédure prévue à la clause 10.10.

10.10 L'Université et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure suivante pour tous les griefs :

a) La personne salariée ou la personne représentante du comité de grief soumet le grief à la ou le superviseur immédiat avec copie au Service des ressources humaines (Unité des relations avec le personnel et relations de travail) dans les trente (30) jours ouvrables de l'incident qui a donné naissance au grief. Dans le cas de la connaissance de l'incident après les faits, le grief doit être soumis dans les trente (30) jours ouvrables de sa connaissance par la personne salariée ou par le Syndicat.

Le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure de l'incident incombe au Syndicat. Cependant, dans le cas de congédiement ou de suspension, le grief doit être soumis dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'incident par la personne salariée ou par le Syndicat.

b) À la demande de l'une ou l'autre des parties, une rencontre entre l'Université et le Syndicat a lieu entre le dépôt du grief et la date fixée pour l'arbitrage.

c) La ou le superviseur immédiat donne sa réponse par écrit au Comité de griefs dans les trente (30) jours ouvrables de la réception du grief et en transmet une copie au Service des ressources humaines (unité des relations avec les employés et relations du travail) ainsi qu'à la personne salariée concernée si celle-ci a signé le grief.

- d) À défaut d'entente, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage en avisant l'Université (Unité des relations avec le personnel et relations de travail) de son intention dans les trente (30) jours ouvrables de l'expiration du délai prévu au paragraphe 10.10 c).

10.11 **Prescription**

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

10.12 **Processus d'arbitrage**

- a) À moins qu'il n'en soit convenu autrement entre les parties, tous les griefs sont entendus devant un seul arbitre choisi par les parties. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère du Travail d'en nommer un.
- b) La juridiction de l'arbitre est limitée aux conditions établies par la présente convention collective et en aucun cas l'arbitre n'a le pouvoir d'ajouter, de soustraire ou de modifier quoi que ce soit à la convention collective. La décision de l'arbitre est finale et lie les parties.
- c) Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut maintenir la décision de l'Université, la rejeter, ou rendre toute autre décision qu'il ou qu'elle juge équitable dans les circonstances.

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

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

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

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

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

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

10.14 **Médiation-arbitrage**

- a) En tout temps et jusqu'à la veille de l'audience, les parties peuvent convenir de procéder selon le processus de médiation-arbitrage. Les paragraphes 10.02 a) à 10.02 d) s'appliquent le cas échéant avec les adaptations nécessaires.

En tout temps pendant le processus, les parties peuvent avoir des discussions et s'entendre pour le règlement d'un grief.

- b) Le médiateur-arbitre est une personne impartiale qui aide les parties à trouver leurs propres solutions. Il agit comme personne-ressource afin de favoriser une entente. Son rôle consiste à animer et encadrer une dynamique d'échanges susceptibles d'amener les parties concernées à dénouer elles-mêmes la mésentente.
- c) Toute entente est consignée par écrit, signée par les parties et remise, si les parties y consentent, au médiateur-arbitre.
- d) Si la médiation arbitrale ne permet pas de convenir d'une entente mutuellement acceptable, les parties reconnaissent le médiateur-arbitre valablement saisi des griefs en vertu du *Code du travail* et habileté à en décider par sentence arbitrale. Avant de rendre sa décision, le médiateur-arbitre doit permettre aux parties et à leurs témoins, si elles le désirent, de se faire entendre.
- e) Les parties peuvent également convenir de tout autre mode alternatif de règlement de griefs.

ARTICLE 11 ANCIENNETÉ

11.01 **Acquisition et accumulation des droits d'ancienneté**

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

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

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

11.02 **Période de probation et d'essai**

a) **Période de probation**

- i) La période de probation pour une personne nouvellement embauchée pour combler un poste de l'effectif salarial est de soixante (60) jours travaillés. Par contre, les parties peuvent convenir par écrit de prolonger la période de probation d'une personne salariée nouvellement embauchée pour un maximum additionnel de soixante (60) jours travaillés. Si la période de probation est prolongée, l'Université en informe la personne salariée avant la fin de la période de soixante (60) jours travaillés.

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

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

et d'arbitrage, sauf en cas de mise à pied ou de congédiement.

b) Période d'essai

- i) La période d'essai pour toute personne salariée qui obtient une promotion ou une mutation conformément à l'article 15 est de soixante (60) jours travaillés.

La personne salariée temporaire qui obtient un poste permanent est également soumise à une période d'essai. Toutefois, la personne salariée temporaire qui obtient un poste permanent, et ce immédiatement à la suite d'une assignation temporaire au sein du même poste, n'est pas soumise à une période d'essai, à condition qu'elle ait réussie sa période de probation au sein de cette assignation temporaire.

- ii) Pendant la période d'essai, la personne salariée continue de bénéficier de tous les droits et privilèges de la convention collective.
- iii) Les parties reconnaissent que pendant sa période d'essai, la personne salariée doit recevoir l'aide et la formation appropriée afin de faciliter son adaptation à son nouveau poste.
- iv) Au milieu de la période d'essai, la ou le superviseur immédiat prépare un rapport écrit des progrès, en transmet une copie à la personne salariée, et a une entrevue formelle avec celle-ci pour discuter du rapport au moins deux (2) jours après sa soumission.
- v) La personne salariée qui souhaite inclure des commentaires au rapport doit le faire dans les cinq (5) jours ouvrables de l'entrevue.
- vi) La version finale du rapport est transmise au Service des ressources humaines par le superviseur immédiat et une copie est remise à la personne salariée. La personne salariée et le superviseur immédiat doivent signer la version finale du rapport.
- vii) 1) Durant la période d'essai, si la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, l'Université la réintègre à son ancien poste, sans préjudice quant aux droits acquis à son ancien poste. En cas de grief, l'Université a le fardeau de prouver que la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste.
- 2) Si durant la période d'essai, la personne salariée avise la ou le superviseur immédiat par écrit qu'elle ne désire pas demeurer à ce poste, l'Université la réintègre à son ancien poste, sans préjudice quant aux droits acquis à son ancien poste.

11.03 **Accumulation des droits d'ancienneté**

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

- a) Dans le cas d'un congé sans traitement prévu à la clause 29.01 ou d'un congé à traitement différé prévu à la clause 26.09, l'ancienneté cesse de s'accumuler après une période de douze (12) mois et est maintenue.
- b) Dans le cas d'une absence due à une maladie ou accident non relié au travail, l'ancienneté cesse de s'accumuler après une période de vingt-quatre (24) mois et est maintenue.
- c) Dans le cas de mise à pied d'une personne salariée temporaire à la fin de la période pour laquelle elle a été rappelée ou embauchée, l'ancienneté cesse de s'accumuler et est maintenue.
- d) Dans le cas de mise à pied d'une personne salariée en période de probation ou d'une personne salariée permanente ne jouissant pas de la sécurité d'emploi, l'ancienneté cesse de s'accumuler et est maintenue.
- e) Si une personne membre de l'unité de négociation accepte un poste en dehors de l'unité de négociation ou un poste de direction, l'ancienneté cesse de s'accumuler après six (6) mois d'un tel transfert et est maintenue pour un autre vingt-quatre (24) mois.

11.04 **Perte des droits d'ancienneté**

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

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

Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté :

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

11.05 Liste d'ancienneté

- a) L'Université rend disponible aux personnes salariées ainsi qu'au Syndicat la liste d'ancienneté par l'entremise de leur accès à la plateforme électronique de l'Université.

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

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

- b) Toute contestation concernant l'ancienneté d'une personne salariée est soumise par écrit au Service des Ressources Humaines (unité des relations avec les employés et relations du travail). Un représentant de cette unité et la personne représentante du Syndicat discutent de toute contestation et l'Université apporte, si approprié, les corrections nécessaires à la liste d'ancienneté dans les trente (30) jours ouvrables. Lorsqu'un désaccord persiste, un grief peut être soumis conformément aux dispositions de l'article 10. L'Université n'est pas tenue responsable des gestes posés sur la base des listes d'ancienneté antérieures à la date de la contestation.

ARTICLE 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

12.01 Sécurité d'emploi

L'Université assure pour la durée de la présente convention collective la sécurité d'emploi à l'intérieur de l'unité de négociation à toutes les personnes salariées permanentes qui ont vingt-quatre (24) mois d'ancienneté comme titulaire d'un poste de l'effectif de l'Université.

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

12.02 Procédure de supplantation

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

- a) Toute personne salariée dont le poste va être aboli doit recevoir un préavis d'au moins deux (2) mois. Copie de cet avis est envoyé au Syndicat.
- b) Après discussion avec le Syndicat, l'Université convient d'affecter toute personne salariée touchée par une abolition de poste ou une supplantation selon les dispositions du présent article, sans affichage, à un poste vacant de la même classe d'emploi, en autant qu'elle possède les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste;

OU

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

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

- iv) Au milieu de la période d'essai, la ou le superviseur immédiat prépare un compte rendu écrit des progrès, en transmet une copie à la personne salariée et a une entrevue formelle avec celle-ci pour discuter du rapport au moins deux (2) jours après sa soumission.
 - v) Si, durant la période d'essai, l'Université considère que la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, la personne salariée peut exercer à nouveau son droit de supplantation ou si cela est impossible, le paragraphe h) s'applique.
 - vi) Si des problématiques surviennent au cours de la période d'essai, notamment en ce qui a trait à la performance ou l'adaptation au poste, ces questions peuvent être portées devant le Comité des relations de travail ou discutées, au plus tard sept (7) jours ouvrables suivant une demande de rencontre formulée par l'une ou l'autre des parties.
- h) Une personne salariée qui ne peut supplanter conformément au présent article et qui ne choisit pas de démissionner et de recevoir l'indemnité prévue à la clause 12.03 doit accepter :
- i) de combler un poste temporairement vacant, si elle peut satisfaire aux exigences normales du poste;
 - ii) de pallier à un surcroît de travail ou entreprendre un projet spécifique.
- i) Tant et aussi longtemps qu'une personne salariée touchée par les dispositions du présent article ne devient pas titulaire d'un poste de l'effectif de l'Université, elle est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant de la même classe d'emploi pour lequel elle possède les qualifications requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

12.03 Indemnité de départ

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

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

ARTICLE 13 MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

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

13.02 **Procédure de mise à pied**

Dans le cas de mise à pied, les personnes salariées temporaires et les personnes salariées en période de probation sont mises à pied en premier. Si d'autres mises à pied sont nécessaires, les personnes salariées permanentes ne jouissant pas de la sécurité d'emploi sont mises à pied, et ce par ordre inverse d'ancienneté.

13.03 **Procédure de supplantation**

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

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

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

b) Une personne salariée permanente touchée par une mise à pied peut supplanter une personne salariée permanente de la même classe d'emploi qui a moins d'ancienneté qu'elle, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

c) Si une supplantation à la même classe d'emploi n'est pas possible, une telle personne peut supplanter une personne salariée d'une classe d'emploi immédiatement inférieure ayant moins d'ancienneté qu'elle, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

d) Chaque personne salariée permanente ainsi supplantée peut aussi supplanter de la façon décrite ci-haut.

13.04 **Rappel**

a) La liste de rappel contient les noms de toutes les personnes salariées, permanentes et temporaires, mises à pied ainsi que ceux des personnes salariées temporaires qui ont complété un contrat d'une durée déterminée.

b) Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de la convention collective, l'Université fournit au Syndicat la liste de rappel des personnes visées par cet article. Par la suite,

cette liste est mise à jour et transmise au Syndicat chaque trois (3) mois (novembre, février, mai et août).

c) Cette liste comprend :

- nom;
- adresse;
- statut;
- numéro de téléphone (maximum 2), sauf si la personne salariée s'y oppose;
- adresse courriel ;
- fin de la dernière période d'emploi;
- ancienneté accumulée;
- titre du poste et, en son absence, description de la dernière fonction occupée.

d) Sauf dispositions contraires, le rappel au travail se fait via un courrier électronique, dans lequel l'Université inclut le Syndicat.

e) Si la personne salariée ne répond pas à l'Université dans les cinq (5) jours ouvrables, l'employeur peut passer à la personne suivante sur la liste et ainsi de suite. Le syndicat sera inclus, en tout temps, dans toute correspondance.

13.05 **Procédure de rappel**

a) Toute personne salariée permanente dont le nom apparaît sur la liste de rappel est considérée comme ayant postulé sur tout poste vacant de l'effectif de l'Université pour lequel elle possède les qualifications requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

b) Une personne salariée rappelée pour occuper un poste à caractère temporaire est assujettie à l'article 39.

c) Les personnes salariées sont rappelées au travail par ordre d'ancienneté à condition qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales du poste.

d) Lors d'un rappel au travail, les personnes salariées fourniront tout document attestant leurs qualifications qui n'apparaissent pas à leurs dossiers d'emploi.

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

13.07 Si une personne salariée n'a pu être rejointe après trois (3) tentatives consécutives de rappel au travail, l'Université lui expédie une lettre par messenger à la dernière adresse connue. Si la

personne ne confirme pas sa disponibilité dans les deux (2) semaines qui suivent la réception de la lettre, son nom est rayé de la liste de rappel.

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

ARTICLE 14 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

14.01 Changement technologique

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

14.02 a) L'Université avise le Syndicat par écrit de son intention d'introduire un changement technologique au moins trois (3) mois avant la date prévue pour son introduction.

Cet avis doit comprendre :

- i) la nature et le but du changement technologique;
 - ii) la date prévue pour l'introduction du changement ou le calendrier de son entrée en vigueur si c'est le cas;
 - iii) le nom des personnes salariées et, si applicable, les postes susceptibles d'être touchés par le changement technologique;
 - iv) l'effet que le changement technologique est susceptible d'avoir sur les conditions de travail des personnes salariées touchées.
- b) L'Université doit soumettre les changements technologiques proposés au Comité de relations de travail pour discussion dans le but de minimiser l'impact sur le personnel et faciliter leur adaptation aux changements.
- c) L'Université convient d'offrir, à ses frais, la formation nécessaire aux personnes salariées affectées par les changements technologiques, pour leur permettre de remplir leurs nouvelles tâches, ceci durant leurs heures de travail et sans perte de droits ni avantages.

ARTICLE 15 AFFICHAGE, OCTROI DE POSTES, MUTATION DU PERSONNEL ET PRIMES

15.01 Quand un poste de l'effectif devient vacant, l'Université a le choix de le combler, de l'abolir ou

de différer son affichage. Si la décision est de combler le poste, l'Université procède dans un délai n'excédant pas vingt (20) jours ouvrables de la date de sa vacance. Si le poste va être aboli ou son affichage différé, l'Université informe le Syndicat de sa décision dans le délai susmentionné.

Si l'affichage est différé, le poste sera réexaminé au plus tard six (6) mois après sa vacance. La décision de l'Université d'afficher ou de fermer le poste est ensuite communiquée au syndicat.

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

L'affichage est transmis en même temps aux personnes salariées, ainsi qu'au Syndicat, par courrier électronique.

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

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

- b) L'affichage comprend :

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

- 15.03 Les personnes salariées désirant postuler doivent le faire durant la période d'affichage la plateforme de recrutement établie par l'employeur.

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

L'Université remet au Syndicat une liste des noms des personnes salariées candidates, à moins qu'elles n'aient indiqué qu'elles ne souhaitent pas que leur candidature soit partagée.

- b) Si aucune des personnes candidates mentionnées au paragraphe 15.04 a) ne possède les

qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste, l'Université doit accorder le poste à la personne salariée candidate qui est une personne salariée en période de probation ou une personne salariée temporaire, avec le plus d'ancienneté, à moins qu'elle ne possède pas les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste. Une personne salariée en période de probation doit avoir l'approbation de son département pour postuler.

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

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

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

15.05 **Affectation temporaire**

- a) L'Université n'est pas tenue de combler un poste temporairement vacant.

- b) Si l'Université décide de combler un poste temporairement vacant, les informations prévues au paragraphe 15.02 b) incluant la durée de l'affectation temporaire doivent être transmises électroniquement à toutes les personnes salariées du département concerné ainsi qu'au Syndicat. Cet affichage aura cours durant cinq (5) jours ouvrables.

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

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

- c) Si aucune personne salariée du département n'accepte l'affectation ou ne possède les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste, le poste est affiché selon les dispositions de la clause 15.02 et comblé selon les dispositions prévues aux paragraphes 15.04 a) et b).
- d) Le département d'appartenance de la personne salariée n'est tenu de libérer la personne salariée que pour la période initiale prescrite par l'affichage du poste.
- e) L'Université avise la personne salariée affectée temporairement par écrit, avec copie au Syndicat, indiquant la durée de l'affectation temporaire, le poste auquel la personne est affectée, la classe d'emploi, l'échelon et le salaire y correspondant.
- f) À la fin de l'affectation temporaire, la personne salariée retourne à son ancien poste. Cependant, en cas d'abolition de son poste pendant son affectation temporaire, les dispositions de la convention collective s'appliquent comme si elle avait été à son poste au moment de l'abolition.
- g) La personne salariée qui obtient une affectation temporaire est sujette à une période d'essai conformément au paragraphe 11.02 b).
- h) La personne salariée ainsi affectée reçoit le salaire auquel elle aurait droit si elle comblait le poste de façon permanente et continue.

15.06 Primes

- a) Nonobstant la procédure d'affichage de poste prévue ci-haut, l'Université peut offrir de diviser les tâches entre les personnes salariées du département et leur payer une prime.
- b) Dans un tel cas, l'Université informe, par écrit, les personnes salariées du département et le Syndicat des tâches demandées, de la durée prévue de l'affectation et du montant de la prime, calculé en fonction de la formule suivante :

- i. Si la personne salariée effectue des tâches d'un poste de classe d'emploi inférieure au sien, la prime représente trois pour cent (3 %) du minimum de l'échelle salariale de la classe inférieure;
 - ii. Si la personne salariée effectue des tâches d'un poste de la même classe d'emploi que le sien, la prime représente quatre pour cent (4 %) du minimum de l'échelle salariale de sa classe actuelle;
 - iii. Si la personne salariée effectue des tâches d'un poste de classe d'emploi supérieure au sien, la prime représente cinq pour cent (5 %) du minimum de l'échelle salariale de la classe supérieure;
 - iv. Si la personne salariée effectue des tâches d'un poste qui est supérieur de deux (2) classes d'emploi ou plus au sien, la prime représente huit pour cent (8 %) du minimum de l'échelle salariale de la classe supérieure.
- c) Ces tâches sont effectuées sur une base volontaire et sur réception de l'offre écrite de l'Université laquelle confirme les tâches à effectuer, la durée prévue de l'assignation, la méthode de calcul et le montant de la prime. La personne salariée doit signifier son accord par écrit, avec copie au Syndicat, aux conditions offertes par l'Université ainsi qu'à toute prolongation éventuelle.
- d) Si, à tout moment au cours de l'assignation, des questions ou problématiques surviennent en ce qui concerne les tâches supplémentaires, la personne salariée est encouragée à en discuter avec son superviseur immédiat. Si les préoccupations ou les questions persistent à la suite de cette discussion, le Syndicat soumet la question au Comité des relations de travail.
- e) Il est entendu que les primes sont payées pour une période de temps limitée. Après six (6) mois, l'assignation est réexaminée par le Département des ressources humaines.
- f) Il est entendu que les primes versées en vertu du présent article visent les tâches qui sont régulièrement effectuées par les membres de l'unité de négociation.

15.07 **Affectation temporaire hors-unité**

- a) Si une personne salariée accepte une affectation temporaire dans une autre unité de négociation, l'Université en informe le Syndicat au moment de ladite affectation. Les informations suivantes sont également transmises au Syndicat :
- Nom de la personne salariée
 - Titre, numéro et grade du poste détenu dans l'unité de négociation SESUC
 - Dates prévues de début et de fin de l'affectation temporaire
 - Titre et numéro de poste, si ce dernier existe, de l'affectation temporaire
 - Identification de l'unité de négociation, de l'association ou de tout autre groupe où est affectée temporairement la personne salariée.
- b) Lorsqu'une personne salariée quitte ainsi l'unité de négociation de manière temporaire,

les dispositions de l'article 15.05 s'appliquent.

- c) Dans l'éventualité où la personne salariée ne retourne pas à son poste dans les délais spécifiés au paragraphe 11.04 f), ce dernier devient alors vacant de façon permanente et les dispositions de l'article 15.01 s'appliquent.

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

ARTICLE 16 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

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

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

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

16.04 Toute personne salariée ou représentant syndical nommé ou élu pour siéger sur un comité santé-sécurité découlant de la Loi est libéré aux frais de l'Employeur ou selon les modalités de la Loi ou les politiques de l'Université portant sur la santé et sécurité.

ARTICLE 17 DROITS ACQUIS

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

ARTICLE 18 SOUS-TRAITANCE

18.01 a) L'octroi de contrats de sous-traitance ne doit pas causer de mises à pied, rétrogradation ou réduction d'heures de travail pour les personnes salariées régies par la convention collective.

- b) De plus, les tâches d'un poste aboli ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un sous-contrat.
- c) L'Université favorisera la création de nouveaux postes plutôt que de recourir à des sous-contrats au niveau du travail des postes régis par la présente convention collective.

ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

19.01 Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit à la personne salariée concernée spécifiant les motifs pour la mesure. L'avis est simultanément transmis au Syndicat. Seules les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat ont été informés par écrit peuvent être invoquées lors d'arbitrage et peuvent apparaître au dossier d'emploi de la personne salariée.

Toute mesure administrative ou toute autre lettre officielle émise par l'Université à la suite d'une rencontre à laquelle la personne salariée a été convoquée et à laquelle le syndicat a assisté doit être faite par écrit, avec copie envoyée au Syndicat.

19.02 Sauf dans le cas de congédiement de personnes salariées durant leur période de probation, pour toute personne salariée qui est congédiée, suspendue ou qui reçoit un avertissement écrit, le Syndicat peut soumettre le cas à la procédure de griefs et, si nécessaire, à l'arbitrage.

19.03 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, il incombe à l'Université de prouver que la mesure disciplinaire a été imposée pour cause juste et suffisante. L'arbitre peut maintenir ou rejeter la mesure disciplinaire ou rendre toute autre décision qu'elle/qu'il juge équitable dans les circonstances.

19.04 Dans le cas où une personne représentante de l'Université juge à propos de convoquer une personne salariée pour des motifs disciplinaires (avertissement écrit, suspension, ou congédiement), la personne salariée doit être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat, à moins d'avoir refusé, par écrit, cette représentation.

Lorsqu'une personne salariée est convoquée à une rencontre à laquelle assiste également un/une représentant/e du bureau des relations avec le personnel et relations du travail (incluant mais sans s'y limiter, pour des motifs d'ordre administratif, lors de l'abolition de son poste ou lors d'une fin de probation), celle-ci est accompagnée d'une personne représentante du Syndicat, à moins d'avoir refusé, par écrit, cette représentation.

19.05 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée.

19.06 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée après quinze (15) jours ouvrables de

l'incident qui y a donné lieu ou de sa connaissance par la ou le superviseur immédiat, à moins que les parties aient convenu par écrit de prolonger ce délai.

- 19.07 Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut être employé contre elle lors d'un arbitrage à moins qu'il ne s'agisse d'un aveu signé devant une personne représentante syndicale.

ARTICLE 20 DOSSIERS D'EMPLOI

- 20.01 Toute personne salariée a le droit de vérifier, sur rendez-vous et sur préavis d'au moins quarante-huit (48) heures, le contenu de son dossier d'emploi, et d'y ajouter ses commentaires écrits et ce, en la présence d'une personne représentante de l'Université.

Une personne salariée peut demander une photocopie de tout document inclus dans son dossier d'emploi. Le coût de cette photocopie est le coût affiché au centre de photocopie de l'Université.

- 20.02 Toute mention d'une mesure disciplinaire est considérée comme retirée du dossier d'une personne salariée après qu'une période de douze (12) mois se soit écoulée sans autre mesure disciplinaire de même nature.

- 20.03 Une fois sa période de probation ou d'essai terminée, une personne salariée peut demander que son évaluation de mi-période de probation ou d'essai soit retirée de son dossier d'emploi.

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

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

ARTICLE 21 GÉNÉRALITÉS

- 21.01 Toute correspondance entre le Syndicat et l'Université se fait par courrier électronique.

21.02 **Communications**

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

temps que sa transmission aux salariés.

- 21.03 L'Université envoie immédiatement au Syndicat, par courrier électronique, une copie de toute démission. Une personne salariée peut retirer sa démission une fois. La rétraction doit se faire dans les quatre jours (4) de la soumission de la démission.
- 21.04 Une personne salariée n'est pas tenue de servir des rafraîchissements ou d'exécuter des travaux domestiques, à l'exception des postes 1651/50000635 (Facilities Assistant, Recreation and Athletics) et P5653/50000363 (Facilities Assistant, JMSB Administration) qui sont exclus de l'application du présent article. Une personne salariée ne sera pas affectée à du travail personnel qui n'est pas un service requis par l'Université.

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

ARTICLE 22 HEURES ET HORAIRE DE TRAVAIL

- 22.01 À l'exception des personnes salariées visées par un horaire particulier selon la clause 22.06, la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, normalement réparties entre 9 h et 17 h, du lundi au vendredi.
- 22.02 Avec l'accord de sa ou son superviseur immédiat, une personne salariée peut choisir de travailler sur un horaire autre que 9 h à 17 h sur une base régulière.
- 22.03 Toute personne salariée a droit à une (1) période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail sans perte de salaire.
- 22.04 Toute personne salariée a droit à une période de repas d'une (1) heure, non rémunérée, au cours de sa journée régulière de travail. Cette période de repas est normalement prise au milieu de sa journée normale de travail.
- Avec l'approbation préalable de la ou du superviseur immédiat, une personne salariée peut ajouter une (1) ou deux (2) période(s) de repos à sa période de repas, pour un maximum de trente (30) minutes supplémentaires sans perte de salaire.
- 22.05 Les personnes salariées qui, à l'occasion, désirent échanger leurs horaires de travail en vigueur, doivent obtenir au préalable l'accord de la ou du superviseur immédiat. Dans de tel cas, les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas.

22.06 **Horaires particuliers**

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

Par contre, tout horaire particulier doit demeurer en vigueur pour au moins trois (3) mois de calendrier.

- b) Les personnes salariées qui doivent travailler sur des horaires particuliers en sont informées au début de chaque semestre ou au moment de leur embauche, d'un transfert ou d'une promotion.
- c) La semaine normale de travail pour une personne salariée sur un horaire particulier est généralement de trente-cinq (35) heures.
- d) Un horaire particulier est offert, selon l'ancienneté, aux ou à la personne(s) salariée(s) éligible(s) (ex. une ou des postes et/ou services visés). L'horaire particulier est offert à la personne avec le plus d'ancienneté parmi le groupe visé. Si aucune personne salariée n'accepte l'horaire particulier, il est alors attribué à la personne avec le moins d'ancienneté (dans le poste ou le service visé).
- e) L'Université n'introduira pas d'horaire particulier qui n'existe pas au début de la convention collective sans consulter les personnes salariées concernées et le Syndicat avant son introduction.

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

22.07 **Horaire d'été**

- a) Chaque année, pour une période de dix (10) semaines, soit de la mi-juin à la mi-août (les dates exactes devant être affichées par le Service des ressources humaines), la semaine normale de travail est réduite de trois (3) heures sans réduction de rémunération.
- b) Cette réduction est appliquée le vendredi après-midi. La personne salariée travaille donc de façon consécutive les quatre (4) premières heures de sa journée et ce, sans période de repas.
- c) Avec l'accord de son superviseur, la personne salariée peut, pendant cette période, travailler une heure supplémentaire à chaque jour afin que toute la journée du vendredi puisse être prise sans pénalité. Cette demande sera évaluée en fonction de l'ancienneté de la personne salariée et des besoins opérationnels du service.

- 22.08 a) Si une personne salariée est absente, elle ne peut pas mettre en banque des heures de congé pour les jours qu'elle est absente.

- b) Toutefois, une personne salariée pourra mettre en banque les heures d'été si, durant la période où l'horaire d'été est en vigueur, celle-ci est en vacances pour une période de cinq (5) jours consécutifs de travail qui inclut un vendredi. Ces heures devront être liquidées avant le 31 mai de l'année suivante.
- 22.09 Les départements qui doivent opérer avec un effectif complet durant l'horaire d'été peuvent exiger que leur personnel conserve l'horaire habituel durant cette période et prennent les heures de congé avant ou après la période de l'horaire d'été.
- L'Université affiche l'horaire d'été au plus tard le 15 mai, incluant les services maintenus, et transmet l'information au Syndicat en même temps.
- 22.10 Si une personne salariée ne peut pas bénéficier des heures d'été quand elles sont en vigueur, les heures non utilisées peuvent être «mises en banque» et prises à une date convenue avec la ou le superviseur. Les heures ainsi accumulées doivent être prises avant la fin du mois d'août sauf pour des cas spéciaux ou lorsque la charge de travail du département ne le permet pas. Dans de tels cas, les heures peuvent être reportées. Dans tous les cas, ces heures devront être liquidées avant le 31 mai de l'année suivante.

ARTICLE 23 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 23.01 a) Toute heure de travail effectuée par une personne salariée en dehors de sa journée régulière ou de sa semaine régulière de travail, tel que défini à l'article 22, est considérée comme une heure supplémentaire, en autant qu'elle soit approuvée au préalable par la ou le superviseur immédiat.
- b) Sauf en cas d'urgence, toute heure supplémentaire est travaillée sur une base volontaire, et une personne salariée peut refuser de travailler plus de deux (2) heures au-delà de ses heures quotidiennes régulières de travail.
- c) Les parties conviennent que les heures supplémentaires doivent être restreintes au minimum.
- d) Aucune personne salariée ne peut travailler plus de seize (16) heures consécutives.
- 23.02 Les heures supplémentaires sont réparties aussi équitablement que possible, à tour de rôle, dans le service, département ou programme concerné, parmi les personnes salariées qui accomplissent normalement le travail requérant ces heures supplémentaires.
- 23.03 Toute heure supplémentaire sera rémunérée selon l'une des méthodes suivantes, à la discrétion de la ou du superviseur immédiat :
- a) Congé compensatoire ou rémunération au taux de une fois et demi (150 %) le nombre

d'heures travaillées par la personne salariée en dehors de sa semaine normale de travail ou le premier jour du congé hebdomadaire.

- b) Congé compensatoire ou rémunération au taux de deux fois (200 %) le nombre d'heures travaillées un jour férié chômé et payé (en plus du report du jour férié ou de son paiement), un dimanche, ou le deuxième jour du congé hebdomadaire.
- c) Une allocation de repas de treize dollars et vingt-deux sous (13,22 \$) est versée à la personne salariée qui travaille un minimum de deux (2) heures supplémentaires.

La prime prévue au présent alinéa est indexée annuellement selon le pourcentage d'augmentation de salaire prévue à l'Annexe C.

	Au 1 ^{er} juin 2023	Au 1 ^{er} juin 2024	Au 1 ^{er} juin 2025
Montant de la prime de repas	13,22 \$ ou 12, 61 \$ plus le taux d'augmentation (appelée Politique salariale gouvernementale (PSG)) prévue dans les Règles budgétaires pour la subvention d'enseignement et de soutien à l'enseignement pour 2023-2024 si plus élevé que 4,8 %	13,64 \$ ou Le taux de la prime de repas au 1 ^{er} juin 2023 plus l'augmentation (appelée Politique salariale gouvernementale (PSG)) prévue dans les Règles budgétaires pour la subvention d'enseignement et de soutien à l'enseignement pour 2024-2025 si plus élevé que 3,2 %	14,05 \$ ou Le taux de la prime de repas au 1 ^{er} juin 2024 plus l'augmentation (appelée Politique salariale gouvernementale (PSG)) prévue dans les Règles budgétaires pour la subvention d'enseignement et de soutien à l'enseignement pour 2025-2026 si plus élevé que 3 %

- d) Une personne salariée qui travaille un minimum de quatre (4) heures supplémentaires a droit à un remboursement pour frais de taxi, sur présentation d'un reçu.

23.04 Le paiement des heures supplémentaires accomplies durant une période de paie donnée est effectué sur la paie de la période suivante. À l'occasion des vacances annuelles et du congé de Noël, ce paiement est retardé d'une période de paie additionnelle.

23.05 Le temps de congé compensatoire prévu aux paragraphes 23.03 a) et b) doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la période où les heures supplémentaires furent accomplies.

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

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

collective.

- 23.07 a) Une personne salariée qui doit travailler deux (2) heures supplémentaires ou plus a droit à une période de repos/repas de trente (30) minutes, rémunérée selon les dispositions de la clause 23.03;
- b) Pour chaque tranche de trois (3) heures supplémentaires travaillées, la personne salariée a droit à une période de repos de vingt (20) minutes rémunérées selon les dispositions de la clause 23.03.

23.08 **Rémunération minimum pour rappel au travail**

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

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

ARTICLE 24 PRIMES

24.01 **Prime de soir**

Une personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail se situent après 15 h 00 a droit à une prime de soixante-dix cents (0,70 \$) de l'heure, pour chaque heure travaillée après 15 h 00.

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

24.02 **Prime de nuit**

Une personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail s'effectue entre 23 h et 9 h a droit à une prime de quatre-vingt-cinq cents (0,85 \$) de l'heure, pour chaque heure travaillée entre 23 h et 9 h.

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

22.02.

24.03 Prime de fin de semaine

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

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

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

ARTICLE 25 JOURS FÉRIÉS

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

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

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

c) L'Université convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés payés tout autre jour décrété comme jour férié par les gouvernements.

25.02 a) Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 25.01 tombe durant la période de vacances annuelles d'une personne salariée, ou durant l'un de ses jours de repos autre que le samedi et le dimanche, la personne salariée se voit remettre le jour férié à une date

convenue entre elle et sa ou son superviseur immédiat.

- b) Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 25.01 tombe un samedi ou un dimanche, ce jour férié est déplacé au jour ouvrable précédant ou suivant.

25.03 Les personnes salariées appartenant à une religion reconnue ont droit à un congé sans solde pour les fêtes célébrées par ladite religion.

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

26.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants sans perte de salaire pourvu que ces congés coïncident avec des journées où elle aurait normalement travaillé.

26.02 Dans le cas du décès d'un proche ou d'un membre de la famille, une personne salariée peut demander un congé pour une période limitée de temps. Dès que possible, la personne salariée doit informer son superviseur immédiat de son absence et des raisons de son absence avant son départ.

- a) La durée de ce congé de deuil ne peut excéder cinq (5) jours ouvrables. L'employeur ne peut refuser ce congé sans un motif valable.

- b) La personne salariée peut ajouter à cette période des vacances accumulées et/ou des heures supplémentaires accumulées en vertu de l'article 23, et/ou un congé sans solde n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

Par contre, une personne salariée qui peut prouver qu'elle est nommée comme liquidateur peut demander un congé sans solde additionnel.

- c) Si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de la personne salariée, elle a droit à une (1) journée ouvrable supplémentaire pourvu qu'elle y assiste.

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

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

- a) de la personne salariée :

- elle a droit à cinq (5) jours ouvrables;

- b) du fils, de la fille :

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

- c) du père, de la mère, des grands-parents, du frère, de la sœur, des petits-enfants :
- la personne salariée a droit au jour du mariage;
- d) pour les paragraphes a) et b), la personne salariée peut ajouter aux jours prévus des jours de vacances accumulés ou un congé équivalent sans solde.
- 26.04 Lorsque la personne salariée change de lieu de domicile, elle a droit à une journée de congé pour déménagement. Toutefois, elle n'a pas droit à plus d'une journée par année financière. Cette restriction ne s'applique pas si la personne salariée doit déménager pour raisons hors de son contrôle.
- 26.05 a) Si une personne salariée est convoquée comme juré ou comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, elle ne subit aucune perte de son salaire régulier pour le temps qu'elle doit exercer ces fonctions. Cependant, elle doit remettre à l'Université l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour ces fonctions. Si ces sommes sont supérieures à son salaire régulier, l'excédent lui sera remis par l'Université.
- b) La personne salariée qui doit témoigner dans une cause impliquant l'Université continue à recevoir son salaire régulier et est rémunérée au taux des heures supplémentaires pour toutes les heures requises d'elle à titre de témoin en dehors de sa journée et de sa semaine régulière de travail.
- c) Dans le cas où une personne salariée doit comparaître devant un tribunal civil, administratif ou pénal dans une cause où elle est une intéressée, elle a droit à un congé sans solde, à des vacances accumulées ou à des heures supplémentaires accumulées.
- 26.06 Une personne salariée qui doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article doit en aviser la ou le superviseur immédiat dès que possible et produire sur demande la preuve ou l'attestation des faits.
- 26.07 **Congé pour rendez-vous professionnels**
- Toute personne salariée permanente à temps plein a droit à un maximum de vingt-huit (28) heures de congé sans perte de salaire pour rendez-vous professionnels.
- Les personnes salariées permanentes à temps partiel ont droit à ce congé personnel au prorata des heures travaillées.
- Ce temps ne peut pas être employé pour prolonger des vacances ou autres congés prévus à la convention collective, sauf pour des congés sociaux pour mortalité.
- Normalement, la personne salariée avisera la ou le superviseur immédiat du besoin d'un tel congé deux (2) jours à l'avance.

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

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

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

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

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

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

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée en demi-journée ou en heures si le superviseur immédiat de la personne salariée y consent. La personne salariée doit aviser son superviseur immédiat de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

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

- c) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidante, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la

santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* (chapitre C-26), en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

- d) Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire ou prendre un congé sans solde à temps partiel pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines lorsque son enfant mineur souffre de problèmes de développement émotifs ou sociaux, est handicapé ou est atteint d'une maladie à long terme ou lorsque la personne doit demeurer auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de l'un de ses parents, de son frère, de sa sœur ou de l'un de ses grands-parents, suite à une maladie grave ou d'un grave accident, et dont l'état requiert la présence de la personne salariée concernée.

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

- e) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus cent quatre (104) semaines à l'occasion du décès ou de la disparition de son enfant mineur, ou si son enfant mineur a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.
- f) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus cent quatre (104) semaines, si son conjoint, son père, sa mère ou son enfant majeur décède par suicide.
- g) Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus vingt-six (26) semaines sur une période de douze (12) mois pour cause de de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel dont elle a été victime.
- h) Une personne salariée peut également se prévaloir des autres congés pour obligations familiales prévus à la *Loi sur les normes du travail*.
- i) Lors des congés prévus à la présente clause, la personne salariée accumule son ancienneté conformément à la clause 11.03 a).
- j) Dans le cas d'un congé de plus d'un (1) mois, la personne salariée bénéficie des avantages suivants, dans la mesure où elle y aurait normalement droit si elle était demeurée au travail et en autant qu'elle en défraie sa part des primes ou cotisations :

- Assurance-vie
- Assurance-vie supplémentaire
- Assurance-maladie
- Plan dentaire
- Plan vision

26.09 **Congé d'urgence**

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

26.10 **Congé à traitement différé**

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

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

- d) Pour participer au régime de congé à traitement différé (RCTD), une personne salariée

peut faire la demande par écrit à sa ou son superviseur immédiat, avec copie à l'unité des services partagés du département des ressources humaines, au moins trois (3) mois avant la date à laquelle elle désire commencer à participer.

- e) L'octroi ou le refus d'un congé à traitement différé est donné par la ou le superviseur immédiat, avec copie à l'unité des services partagés du département des ressources humaines, dans les cinq (5) semaines de la réception de la demande. Si le congé est octroyé, la personne salariée recevra les informations nécessaires concernant la démarche à suivre (incluant, entre autres, l'ouverture du compte au fiduciaire). En cas de refus du congé, l'Université doit fournir les raisons à la personne salariée avec copie au Syndicat.
- f) La participation d'une personne salariée au régime RCTD requiert la signature d'un contrat tel que prévu à l'Annexe H.
- g) Le contrat doit être signé par la personne salariée et retourné à l'unité de Rémunération, avantages sociaux et retraite du département des ressources humaines quatre (4) semaines avant la date du commencement de la période de report.

L'unité de Rémunération, avantages sociaux et retraite du département des ressources humaines retourne une copie du contrat à la personne salariée ainsi qu'au Syndicat.

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

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

DURÉE DU CONGÉ	DURÉE DE PARTICIPATION AU RÉGIME (CONTRAT)			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00 %	83.33 %	87.50 %	90.00 %
7 mois	70.80 %	80.56 %	85.42 %	88.33 %
8 mois	66.67 %	77.78 %	83.33 %	86.67 %
9 mois		75.00 %	81.25 %	85.00 %
10 mois		72.22 %	79.15 %	83.33 %
11 mois		69.44 %	77.08 %	81.67 %
12 mois		66.67 %	75.00 %	80.00 %

ARTICLE 27 VACANCES

27.01 Toute personne salariée a droit à des vacances payées selon son ancienneté, les jours de vacances dus étant calculés en date du 1^{er} juin de chaque année.

Sous réserve de l'article 27.12, l'Université détermine l'horaire de vacances en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées, de la préférence exprimée par ces personnes et des besoins opérationnels.

27.02 Au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante, toutes les personnes salariées ont droit à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée comme suit :

- a) la personne salariée ayant moins d'une (1) année d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé pour l'Université depuis la date de son embauchage, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables;
- b) la personne salariée ayant un (1) an mais moins de cinq (5) ans d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées;
- c) la personne salariée ayant cinq (5) ans ou plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées;
- d) la personne salariée ayant vingt-et-un (21) ans ou plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.

La personne salariée permanente à temps partiel a droit aux vacances au prorata du temps qu'elle travaille hebdomadairement.

27.03 Pour fins de calcul de vacances annuelles, la personne salariée embauchée entre le premier et le quinzième jour du mois inclusivement, est considérée comme ayant été embauchée le premier du mois.

27.04 **En cas de cessation d'emploi :**

- a) La personne salariée qui n'a pas pris la totalité de ses vacances durant l'année financière précédant le 1^{er} juin, reçoit une indemnité équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle avait droit.
- b)
 - i) La personne salariée ayant droit à vingt (20) jours de vacances, compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à huit pour cent (8 %) du salaire gagné entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.
 - ii) La personne salariée ayant droit à vingt-deux (22) jours de vacances, compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à huit

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

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

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

Maladie :

La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 36 accumule des crédits de vacances pendant les quatre (4) premiers mois consécutifs de son absence.

Accident de travail et maladie professionnelle :

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

Congés de maternité, paternité et parental :

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

Mise à pied :

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

Congé sans solde d'une durée excédant un mois :

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

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

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

27.07 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Université verse l'indemnité de vacances accumulées à ses bénéficiaires ou héritiers légaux.

27.08 a) Une personne salariée incapable de prendre ses vacances annuelles à la période prévue pour raison de maladie, accident ou accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances annuelles à une date ultérieure.

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

- b) La personne salariée hospitalisée pour cause de maladie ou d'accident survenu durant sa période de vacances peut reporter le solde de ses vacances à une période convenue avec sa ou son superviseur immédiat.
 - c) La personne salariée qui, le 1^{er} juin d'une année donnée, devient invalide pour une période de moins de douze (12) mois et qui n'a pas pris tous ses jours de vacances accumulés pour l'année précédente en raison de cette invalidité, peut reporter le solde de ses vacances à la fin de son invalidité ou à une autre date convenue avec sa ou son superviseur immédiat.
 - d) Une personne salariée qui, au 1^{er} juin d'une année donnée, était invalide pendant douze (12) mois ou plus, reçoit une indemnité égale aux jours de vacances auxquels elle a droit.
- 27.09 À moins d'avoir la permission de la ou du superviseur immédiat, les vacances annuelles accumulées doivent être prises au cours de l'année fiscale durant laquelle elles sont dues.
- 27.10 La personne salariée peut prendre ses vacances de façon consécutive. Elle peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'elle le désire. Elle peut également fractionner deux (2) semaines en dix (10) journées de vacances ou, avec l'approbation de son superviseur, en plus petites tranches de temps.
- 27.11 Une personne salariée peut prolonger ses vacances par un congé sans solde, après entente avec la ou le superviseur immédiat quant aux dates, pourvu que les exigences du service soient respectées.

Cependant, la durée totale des vacances annuelles (consécutives ou non) et de leur prolongation ne peut excéder six (6) semaines au cours d'une année financière donnée.

- 27.12
- a) La personne salariée qui désire planifier ses vacances annuelles doit présenter son choix de vacances annuelles à sa ou son superviseur immédiat au plus tard le 1^{er} mai de chaque année.
 - b) La ou le superviseur immédiat établit la planification des semaines de vacances au sein de son service selon l'ancienneté des personnes salariées ayant présenté leurs choix et les besoins du service. Cette planification sera affichée le 15 mai.
 - c) La personne salariée dont la période de vacances n'a pas été établie avant le 15 mai ou qui désire modifier son choix de vacances ne peut choisir une période déjà choisie par une autre personne salariée, quelle que soit son ancienneté, à moins que les besoins du service le permettent.
 - d) Après le 15 mai, sous réserve de l'application du paragraphe c), les vacances sont

accordées selon l'ordre d'arrivée de la demande de vacances à la ou au superviseur immédiat. Cependant, lorsque plusieurs demandes sont présentées la même journée à la ou au superviseur immédiat, pour les mêmes dates, l'ancienneté prévaudra lorsque les besoins du service le permettent.

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

Les vacances ainsi accumulées doivent être prises, au plus tard, durant la troisième (3^e) année. Dans ce cas, la durée totale des vacances annuelles (prises consécutivement ou non) ne doit pas excéder neuf (9) semaines durant une année fiscale donnée.

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

ARTICLE 28 CONGÉS PARENTAUX

PRÉAMBULE

Sauf si spécifiquement mentionné, tous les congés prévus au présent article 28 sont sans solde.

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

SECTION I: CONGÉ DE MATERNITÉ

- 28.01 a) La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de dix-huit (18) semaines qui, sous réserve du paragraphe 28.04, doivent être consécutives.
- b) La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé prévu par le présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues à la section V du présent article 28.
- c) La salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, a également droit à ce congé de maternité.
- 28.02 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est au choix de la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement. Cependant, ce congé peut débuter au plus tôt au début de la seizième (16^e) semaine précédant la date d'accouchement et se termine au plus tard vingt (20) semaines après la semaine de l'accouchement.
- 28.03 Si la naissance a lieu après la date prévue, la salariée a droit à une prolongation de son congé

de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

- 28.04 Un congé de maternité peut être fractionné, interrompu ou prolongé aux conditions prévues à la section V du présent article 28.
- 28.05 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à l'article 28.03 et à la section V du présent article 28, la personne salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles. La personne salariée doit aviser l'Université par écrit de la date du report au moins deux (2) semaines avant l'expiration du congé. Si les vacances ne sont pas reportées, l'Université doit payer l'indemnité de vacances à la fin de l'année de la convention pendant laquelle les vacances sont dues.
- 28.06 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre de dix-huit (18) semaines. Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit fournir, sur demande de l'Université, un certificat médical confirmant qu'elle est suffisamment rétablie pour reprendre le travail.

SECTION II: CONGÉS SPÉCIAUX

28.07 Retrait Préventif

- a) La personne salariée peut demander qu'on l'affecte provisoirement à un autre poste de la même classe ou à un poste d'une classe différente dans les cas suivants :
- 1) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des dangers pour elle ou son enfant à naître;
 - 2) ses conditions de travail comportent des risques pour l'enfant qu'elle allaite.

La personne salariée doit présenter un certificat médical à cet effet le plus tôt possible. La personne salariée ainsi affectée conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

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

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

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'Université verse à la personne

salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements prévisibles. Si la CNESST verse l'indemnité prévue, le remboursement de l'avance se fait à même l'indemnité versée par la CNESST.

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

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

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

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

b) Autres congés spéciaux

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

- 1) lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la salariée a droit à un congé de maternité spécial de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement; ce congé est alors réputé être le congé de maternité prévu au paragraphe 28.01, à compter du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
- 2) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement. Ce congé est d'au moins trois (3) semaines consécutives;
- 3) pour les visites reliées à la grossesse chez un professionnel de la santé ou lors de la prise en charge d'un enfant en vue d'une adoption, jusqu'à un maximum de quatre (4) jours ouvrables qui peuvent être pris par demi-journée, le tout sans perte de salaire.

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la personne salariée

bénéficie des avantages prévus au paragraphe 28.25, en autant qu'elle y ait normalement droit, et au paragraphe 28.27. La salariée visée par l'alinéa 28.07 b), peut également se prévaloir du programme de congés de maladie ou du régime d'invalidité à long terme, selon le cas.

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

28.08 Congé de naissance ou d'adoption

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

Lorsque la conjointe d'une personne salariée subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, la personne salariée a également droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont deux (2) sont payés. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée et doit être pris dans les quinze (15) jours suivant l'interruption de grossesse.

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

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

28.10 Congé de paternité

La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la semaine de la naissance.

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

SECTION IV : CONGÉ PARENTAL

- 28.11
- a) Un congé parental d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée suite à un congé de maternité ou paternité, ou, dans le cadre d'une procédure d'adoption, suivant le jour de l'arrivée de l'enfant à sa résidence.
 - b) Une personne salariée dont la durée prévue du congé parental est inférieure à deux (2) ans peut, une seule fois, demander à l'Université une prolongation de son congé parental jusqu'au maximum prévu au paragraphe a) en soumettant une demande écrite à cet effet au moins trente (30) jours avant la date prévue de son retour au travail.
 - c) Durant ce congé, la personne salariée peut, suite à une demande soumise à l'Université au moins trente (30) jours à l'avance, changer son congé parental à temps plein en congé parental à temps partiel ou vice versa selon le cas. La personne salariée ne peut se prévaloir de cette disposition qu'une seule fois.
 - d) Dans le cas d'un congé parental à temps partiel, la demande doit préciser l'horaire de travail souhaité par la personne salariée. En cas de désaccord avec l'Université quant à l'horaire, la personne salariée a droit à un maximum de deux jours et demi (2 1/2) par semaine ou l'équivalent. À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, l'Université détermine l'horaire.
 - e) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt-et-un (21) jours avant son retour au travail.
 - f) La personne salariée qui ne se prévaut pas du congé prévu aux paragraphes précédents peut bénéficier, après la naissance ou l'adoption de son enfant, d'un congé d'au plus soixante-cinq (65) semaines continues, qui commence au moment décidé par la personne salariée, mais au plus tard un (1) an après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, un (1) an après que l'enfant eusse été placé sous sa charge.

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

- 28.12
- Un congé de maternité, de paternité ou parental peut être fractionné en semaines, ou interrompu sur demande de la personne salariée, dans l'une ou plusieurs des circonstances suivantes :
- a) son enfant est hospitalisé, dans ce cas, la personne salariée peut, après entente avec l'Université, retourner au travail pour la durée de l'hospitalisation;
 - b) lorsque la personne salariée est malade ou accidentée;

- c) lorsque la personne salariée doit être présente auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur, ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident;
- d) La période prévue en c) ci-dessus peut être prolongée comme suit :
 - i. jusqu'à cent-quatre (104) semaines lorsque la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant mineur qui souffre d'une maladie potentiellement mortelle.
 - ii. jusqu'à cent-quatre (104) semaines lorsque la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.
- e) Pour une période maximale de cent-quatre (104) semaines, si un enfant mineur de la personne salariée est disparu. Si l'enfant est retrouvé dans les douze (12) mois de sa disparition, cette période prend fin à compter du onzième (11^e) jour qui suit;
- f) Pour une période maximale de cent-quatre (104) semaines, si le conjoint ou l'enfant de la personne salariée décède par suicide,
- g) Pour une période maximale de cent-quatre (104) semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.
La personne salariée reprend son congé de maternité, paternité ou parental, lorsque l'événement qui a donné lieu au fractionnement ou à l'interruption est terminé. Lors de la reprise de tel congé, l'Université recommence le versement à la personne salariée de l'indemnité complémentaire à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'un tel fractionnement ou d'une telle suspension.

28.13 Une personne salariée qui fait parvenir à l'Université, avant la fin de son congé de maternité, de paternité ou parental, un avis écrit accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant ou, dans le cas du congé de maternité, son propre état l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

28.14 Les dispositions de la présente section n'ont pas pour effet de prolonger la durée d'un congé parental au-delà de cent-quatre (104) semaines.

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

28.15 Les prestations prévues à la présente section sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de congé de maternité ou de congé de paternité

supplémentaire pour laquelle ce régime ne prévoit aucune prestation.

28.16 **Personne salariée admissible aux prestations du RQAP**

- a) La personne salariée qui, suite à une demande de prestations du RQAP bénéficie de telles prestations, reçoit :
- i) **Durant son congé de maternité :**
Une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue, et ce, pour une durée maximale de dix-huit (18) semaines;
 - ii) **Durant son congé de paternité :**
Une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue, et ce, pour une durée maximale de cinq (5) semaines;
 - iii) **Durant son congé parental :**
Une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation reçue, et ce, pour une durée maximale de trente-deux (32) semaines ou dans le cas d'une procédure d'adoption, pour une durée maximale de trente-sept (37) semaines;
- b) Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, de paternité ou parental en prestations du RQAP et en salaire ne peut excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire de base hebdomadaire régulier versé par l'Université et, le cas échéant, tout autre employeur.
- c) Lorsque les prestations du RQAP sont interrompues pour toute raison prévue à la section V le versement des indemnités supplémentaires cesse pour reprendre lorsque les prestations du RQAP sont versées à nouveau.
- d) La personne salariée admissible au congé de maternité sera également admissible à une période additionnelle de deux (2) semaines de congé de maternité lesquelles seront prises à la fin de la période couverte par le RQAP. Durant cette période de deux (2) semaines, la personne salariée recevra une indemnité équivalente à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier. Les personnes salariées bénéficiant de ce congé de maternité additionnel seront éligibles à ces deux (2) semaines de congé en sus du congé prévu à la section IV. Ces deux (2) semaines ne seront pas prises en compte aux fins du calcul du congé parental lequel est d'une durée maximale de deux (2) ans.

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

La personne salariée qui, en raison du fait qu'elle réside hors du Québec, est inadmissible aux prestations du RQAP mais qui reçoit des prestations de congé de maternité ou de congé

parental de l'assurance-emploi, reçoit une prestation supplémentaire comme suit :

i) **Lors d'un congé de maternité :**

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

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

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

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

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

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

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

28.19 Divers

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

Si durant cette période de vingt (20) semaines les échelles de salaires sont ajustées, le salaire ajusté est considéré comme le salaire hebdomadaire régulier. Si par ailleurs, le

congé de maternité comprend la date de majoration des échelles de salaires, le salaire hebdomadaire régulier est calculé à partir de cette date selon l'échelle de salaire ajustée qui lui est applicable.

- d) Toute période pendant laquelle la personne salariée en congé spécial prévu à l'article 28.07 ne reçoit aucune indemnité de la CNESST est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base.

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

28.21 Les paiements concernant les rémunérations différées ou les indemnités de départ ne seront ni réduits ni augmentés par le versement des indemnités prévues au présent article 28.

SECTION VII: PRÉAVIS

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

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

Pour le congé de paternité ou parental, le préavis doit être accompagné d'une pièce justificative attestant de la naissance ou du jour où l'enfant sera confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption, le cas échéant.

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

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

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

SECTION VIII : AVANTAGES

28.24 Durant les congés de maternité, de paternité et parental, la personne salariée a droit, en autant qu'elle y ait normalement droit et qu'elle défraie sa part des primes ou des cotisations, aux avantages suivants:

- assurance-salaire;
- assurance-vie;
- assurance-vie supplémentaire;
- assurance-maladie;
- assurances soins dentaire et soins de la vue;
- accumulation de vacances tel que décrit à l'article 27.05;
- régime de retraite;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- le droit de postuler sur un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

28.25 L'Université verse sa part des primes au régime d'assurance collective ou sa part des cotisations au régime de retraite pour un maximum de soixante-dix (70) semaines. Par la suite, la personne salariée qui désire continuer à bénéficier de ces avantages, dans la mesure où les régimes le permettent, doit en défrayer la totalité des primes ou cotisations.

28.26 À son retour, la personne salariée reprend son poste ou un poste qu'elle aurait obtenu par affichage pendant son congé. Dans l'éventualité où son poste aurait été aboli, ou si elle a été déplacée suite à l'application de l'article 12 ou 13, la personne salariée peut se prévaloir, à son retour au travail, de tous les droits et avantages prévus à la convention collective.

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

- 28.27
- a) Sous réserve de l'article 38, la politique d'avancement d'échelon sera maintenue pour la durée de la présente convention pour toute la durée des congés prévus à l'article 28.
 - b) Durant un congé sans solde ou un congé sans solde partiel de plus de douze (12) semaines, une personne salariée conserve son droit aux avantages prévus aux articles 36 et 37 lorsque cette personne devient invalide ou incapable de retourner au travail suite à une maladie ou un accident autre qu'un accident de travail après avoir fait une demande écrite pour mettre fin à son congé sans solde ou son congé partiel sans solde de la manière prévue à l'article 28.11 e).
 - c) Dans les cas prévus au paragraphe b), la personne salariée doit présenter un certificat médical à l'Université attestant la date du début de son invalidité, confirmant son

incapacité de retourner au travail à la date prévue et la date prévue pour la fin de son invalidité. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne salariée par un autre médecin.

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

Aux fins du présent paragraphe, tous les congés accumulés conformément à l'article 27 avant le début du congé de maternité ou de paternité sont ajoutés aux vacances annuelles reportées.

ARTICLE 29 CONGÉS SANS SOLDE

- 29.01 Une personne salariée qui a l'équivalent de deux (2) ans ou plus de service à temps plein et qui désire obtenir un congé sans solde doit faire une demande écrite à sa ou son superviseur immédiat. L'Université ne refusera pas un tel congé sans motif valable.

Une personne salariée peut également se prévaloir d'un congé sans solde pour les motifs prévus à l'article 26.08 b) et c), le tout selon les dispositions de l'article 26.08.

- 29.02 La durée d'un congé sans solde n'excède généralement pas douze (12) mois. Ce congé peut être prolongé avec l'accord de l'Université. Si le congé sans solde est prolongé, l'Université doit en informer le Syndicat et indiquer la date prévue du retour.

- 29.03 Une demande écrite de congé sans solde doit être soumise à la ou au superviseur immédiat au plus tard trois (3) mois avant le début du congé. L'Université doit répondre par écrit, à la personne salariée et au Syndicat, dans les deux (2) semaines de la réception de la demande.

Par contre, une ou un superviseur immédiat peut convenir de réduire la période à l'intérieur de laquelle une demande de congé doit être soumise.

- 29.04 Si la personne salariée ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé sans avoir reçu l'autorisation de prolonger ledit congé, sauf dans un cas d'urgence, elle est réputée avoir démissionné rétroactivement à la date du début du congé.

- 29.05 Après entente entre les parties, la personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue pour son retour.

- 29.06 À son retour, l'Université réintègre la personne salariée avec tous ses droits, dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou si son poste est aboli l'article 12 ou 13 s'applique selon le cas.

- 29.07 À moins d'entente ou de dispositions contraires, la personne salariée en congé sans solde ne peut bénéficier des avantages prévus à la présente convention collective. Elle continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurance si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle assume la totalité des coûts.

29.08 **Le congé à temps partiel**

- a) Le congé sans solde prévu à la clause 29.01 peut être pris à temps partiel aux mêmes conditions. Dans ce cas, les conditions de travail et/ou avantages de la personne salariée s'appliquent au prorata du nombre d'heures rémunérées sauf l'ancienneté qui s'accumule comme si elle travaillait à temps plein.
- b) L'Université et la personne salariée conviennent des modalités du congé à temps partiel lequel ne doit pas excéder trois (3) jours par semaine. Le Syndicat est informé de ces modalités dans les meilleurs délais.
- c) Une personne salariée permanente à temps partiel ne peut pas bénéficier d'un congé sans solde à temps partiel.
- d) Une personne salariée en congé à temps partiel est rémunérée au prorata du temps travaillé. Pour les avantages sociaux, l'Université et la personne salariée conviennent de verser les contributions comme si cette personne salariée travaillait à temps plein. Aux fins des calculs des bénéfices, la personne salariée en congé à temps partiel est considérée comme travaillant à temps plein.

ARTICLE 30 CONGÉS D'ÉTUDE

30.01 **Congés d'étude**

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

- 30.02 a) La demande pour un congé d'étude est faite par écrit à la ou au superviseur immédiat, avec copie au Service des ressources humaines, six (6) mois avant la date prévue pour le début du congé. Une copie de la demande est transmise au Syndicat par le Service des ressources humaines.
- b) La demande de congé d'étude doit spécifier :

- i) le motif principal du congé, y compris une preuve d'acceptation à un programme accrédité lorsque disponible;
- ii) la période spécifique du congé;
- iii) le pourcentage de réduction de travail demandé.

30.03 Un congé d'étude n'excède normalement pas vingt-quatre (24) mois. Il peut toutefois être prolongé une fois ainsi que divisé en tranches qui correspondent aux trimestres académiques mais n'excédant pas (3) années civiles.

30.04 Durant un congé d'étude la personne ne s'absente normalement pas de son travail et de ses responsabilités d'une façon continue plus que cinquante pour cent (50 %) du temps. Toutefois, un congé d'études peut être demandé pour une absence à temps plein. Dans un tel cas, les dispositions de l'article 29.07 s'appliquent.

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

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

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

30.07 La personne salariée admissible qui participe aux régimes d'avantages sociaux de l'Université continue de le faire durant son congé. Prestations de retraite, d'assurance-vie et d'invalidité à long terme, de même que les cotisations de l'Université et de la personne salariée, sont calculées à partir de son salaire de base.

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

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

de refus est envoyée au Syndicat en même temps.

- 30.10 En janvier, avril et août de chaque année, l'Université fournit au Syndicat des statistiques sur les demandes de congés d'étude.
- 30.11 La personne salariée permanente à temps partiel n'est pas éligible au congé d'études.

ARTICLE 31 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

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

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

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

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

ARTICLE 32 EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

- 32.01 Les personnes salariées permanentes et leurs dépendants qui sont acceptés et inscrits à des

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

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

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

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

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

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

32.05 Sauf pour les cas prévus à la clause 32.04, l'exemption des frais de scolarité pour la personne salariée et ses dépendants ne s'applique que pour la durée de son emploi permanent à l'Université. L'exemption prend fin dès l'instant où la personne quitte le service de l'Université et elle doit alors assumer à partir de cette date, au prorata, les frais de scolarité dont elle avait été exemptée.

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

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

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

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

heures de travail.

ARTICLE 33 ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC

- 33.01 Une personne salariée permanente qui pose sa candidature aux élections à un conseil municipal, à une commission scolaire, au conseil administratif d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires (CLSC), peut obtenir un congé sans solde n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Elle peut prendre des jours de vacances accumulés à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours.
- 33.02 La personne salariée permanente élue lors d'élections municipales (mandat à temps plein), provinciales ou fédérales reçoit un congé sans solde pour la durée de son premier mandat. Au retour au travail de la personne salariée, l'Université convient de la réintégrer dans un poste équivalent à celui qu'elle détenait avant son départ.
- 33.03 Une personne salariée désirant participer à l'organisation d'une campagne électorale peut, après entente avec l'Université, utiliser ses jours de vacances accumulés ou bénéficier d'un congé sans solde.
- 33.04 Une personne salariée élue à une commission scolaire, un conseil municipal, au conseil administratif d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires (CLSC) a droit à un congé sans solde pour les assemblées ou activités officielles de son poste.
- Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne salariée ainsi que la nature et la durée probable de l'absence, doit être transmise à la ou au superviseur immédiat et ce, règle générale, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.
- 33.05 À son retour, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste équivalent.

ARTICLE 34 FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ

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

ARTICLE 35 ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- 35.01 Une personne salariée victime d'un accident de travail ou qui contracte une maladie professionnelle doit aviser son superviseur immédiat et, si nécessaire, se rendre à un service de

santé aussi tôt que possible après l'incident avant de quitter volontairement les lieux du travail. Toute blessure, accident ou quasi-accident doivent être signalés via le site web de l'Université.

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

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

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

35.03 a) La personne salariée qui demeure inapte à accomplir son travail en raison d'une lésion professionnelle, qui est jugée apte à occuper un autre poste, a droit au premier poste de ce genre qui devient disponible.

b) Si un tel poste n'est pas disponible, le Syndicat, l'Université et la CNESST se rencontrent pour discuter d'un programme de réadaptation pour la personne salariée conformément à la Loi.

c) La personne salariée qui retourne à son poste ou à un poste équivalent a droit au salaire et aux avantages aux mêmes taux et conditions que ceux qui s'appliqueraient n'eut été de son absence.

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

35.04 À son retour au travail, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou, si son poste a été aboli ou affiché, dans un poste équivalent. Cependant, les postes qui deviennent inoccupés suite à une lésion professionnelle pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois ne sont pas considérés comme des postes vacants.

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

programme personnalisé de réadaptation.

L'Université demande à la CNESST le remboursement de salaire qu'elle a payé en vertu du paragraphe précédent, sauf lorsque la personne salariée s'absente pour un examen médical exigé par l'Université.

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

ARTICLE 36 CONGÉS DE MALADIE

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

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

- 36.02 a) La personne salariée qui devient invalide suite à une maladie ou un accident a droit à des congés de maladie payés n'excédant pas quatre (4) mois. Après quatre (4) mois, elle est protégée par les dispositions du régime d'assurance pour invalidité à long terme prévu à la clause 37.01.
- b) La personne salariée atteinte d'une maladie grave et nécessitant des visites chez des professionnel-les de la santé pour des traitements peut, avec un rapport médical certifiant le nombre de jours nécessaire à ces traitements, ainsi que le repos qui s'ensuit, utiliser les jours prévus au paragraphe 36.02 a) pour ce faire.
- c) Les périodes successives d'invalidité dues à une rechute, et séparées par un retour au travail de trois (3) mois ou moins, sont réputées faire partie de la même période d'invalidité, c'est-à-dire que le paiement du salaire n'est versé que pendant quatre (4) mois au maximum.

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

- d) Pour toute absence due à un congé de maladie prolongé, l'Université se réserve le droit d'exiger un certificat médical n'importe quand durant ou après l'absence.
- 36.03 Pour toute absence, la personne salariée a la responsabilité de prévenir sa ou son superviseur immédiat le plus tôt possible.
- 36.04 Normalement, les personnes salariées ne sont pas tenues de présenter un certificat médical pour toute absence de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou moins. Néanmoins, l'Université se réserve le droit de demander un tel certificat en tout temps dans les cas d'absences répétées,

quel qu'en soit la durée, ainsi que de faire examiner la personne salariée par un autre médecin.

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

ARTICLE 37 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

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

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

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

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

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

- 37.03 **Retraite normale**

Une personne salariée a droit à la rente intégrale de retraite de l'Université à compter du premier jour du mois qui coïncide avec son soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance

ou qui le suit.

37.04 **Retraite anticipée**

La personne salariée qui est âgée de cinquante-cinq (55) ans ou plus a droit à une retraite anticipée à compter du premier jour du mois qui coïncide avec son anniversaire de naissance ou qui le suit, sous réserve d'un préavis d'au moins trois (3) mois à la ou au superviseur immédiat et au Service des ressources humaines.

37.05 **Retraite anticipée avec somme forfaitaire**

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

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

- a) Cinq (5) personnes salariées peuvent se prévaloir de l'application de cette clause par année de convention collective, soit du 1^{er} juin au 31 mai. Cependant, dans le cas où moins de cinq (5) personnes salariées se prévalent de cette disposition durant une année de convention collective donnée, il est possible de reporter le nombre de demandes de retraite anticipée avec somme forfaitaire non utilisées à l'année de convention collective suivante, pour un maximum absolu de dix (10) personnes salariées par année de convention collective.
- b) Les candidatures à la retraite anticipée avec somme forfaitaire doivent être reçues par l'unité des pensions et avantages sociaux du département des ressources humaines, entre le 1^{er} juin et le 30 novembre inclusivement, pour un départ à la retraite prévu lors de l'année de convention collective suivante.

- c) Pour poser sa candidature, une personne salariée permanente doit être âgée d'au moins cinquante-cinq (55) ans et avoir complété un minimum de quinze (15) années de service. Cependant, la candidature d'une personne salariée permanente âgée d'au moins cinquante-quatre (54) ans et ayant complété au moins quatorze (14) ans de service sera considérée si elle rencontre tous les critères d'admissibilité à la date prévue de retraite anticipée.
- d) Les candidatures déposées durant une année de convention collective donnée ne sont valables que pour une retraite prévue durant l'année de convention collective suivante. Si une demande est refusée par l'Université ou si la personne salariée retire sa demande, il lui appartient de poser à nouveau sa candidature pour une année subséquente.
- e) Les retraites anticipées avec sommes forfaitaires sont octroyées aux personnes salariées candidates ayant le plus d'ancienneté. Si deux (2) personnes candidates ont la même date d'ancienneté, la personne candidate la plus âgée a priorité.
- f) Une personne salariée qui a soumis sa candidature sera informée par écrit de l'acceptation ou du refus de sa demande au plus tard le 15 décembre. Cet avis indiquera également le classement de la demande parmi les candidatures reçues. Copie de cet avis sera transmis au Syndicat au même moment.
- g) Une personne salariée dont la candidature est acceptée doit confirmer la date de son départ à la retraite au plus tard le 1^{er} février suivant.
- h) Si la personne salariée retire sa demande ou ne confirme pas son départ à la retraite dans les délais prescrits, la retraite anticipée avec somme forfaitaire est offerte à la personne candidate suivante par ordre d'ancienneté. L'offre est faite par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le 1^{er} février, avec copie au Syndicat en même temps. Cette personne salariée doit à son tour confirmer la date de sa prise de retraite par écrit, au plus tard le 30 avril.
- i) Une personne salariée ayant confirmé sa date de retraite prend sa retraite à cette date. Cependant, si des événements imprévus surviennent entre la date de confirmation de la retraite et la date effective de la retraite (tels que, mais sans s'y limiter : la maladie ou l'invalidité de la personne salariée, le décès du conjoint ou de la conjointe, le divorce ou la séparation), la personne salariée peut décider de ne pas prendre sa retraite. Dans un tel cas, les dispositions des paragraphes a) et d) s'appliquent et les dispositions du paragraphe h) ne s'appliquent pas. Le cas échéant, le Syndicat est informé de la décision de la personne salariée.
- j) L'Université fait parvenir au Syndicat la liste des personnes salariées qui ont confirmé leur intention de partir à la retraite, au plus tard le 1^{er} juin de chaque année de convention collective.
- k) Une personne salariée se prévalant de l'indemnité de départ prévue à la clause 12.03 ne

pourra se prévaloir également de la somme forfaitaire prévue à la présente clause.

ARTICLE 38 CLASSIFICATION DES POSTES ET SALAIRES

- 38.01 Les personnes salariées sont payées le vendredi de chaque semaine. Si un jour de paie coïncide avec un congé férié, le jour de paie sera le jour ouvrable précédent.
- 38.02 Dans le cas d'une cessation permanente d'emploi, l'Université remet à la personne salariée tout salaire et indemnité de vacances dus à la personne salariée qui en fait la demande suffisamment à l'avance pour accorder au moins onze (11) jours ouvrables pour le processus de cessation d'emploi, pourvu que la date effective de la cessation coïncide avec la préparation semi-hebdomadaire normale de la paie. Le règlement des primes de cessation d'emploi du régime de retraite lui sera expédié dans les soixante (60) jours de la date de la cessation.
- 38.03 a) Les parties conviennent que les échelles de salaires prévues à l'Annexe C ainsi que les mécanismes prévus au présent article et à l'Annexe B s'appliquent à toutes les personnes salariées.
- b) Les échelles de salaires modifiées doivent être affichées dans les cinq (5) jours ouvrables de leur modification et y demeurer jusqu'à la modification suivante.
- 38.04 **Procédure pour l'évaluation des postes**
- a) Quand la ou le superviseur immédiat et/ou la personne salariée croit que les tâches de son poste ne correspondent plus à la description du poste, une description modifiée des tâches peut être fournie au Service des ressources humaines afin de procéder à la réévaluation du poste en suivant les trois étapes suivantes :
- i) Élaboration d'une description du poste
- Le superviseur immédiat et la personne salariée se rencontrent, dans un délai d'un (1) mois après la demande de révision, pour établir une description du poste tout en favorisant l'échange d'information. Le résultat de cette étape est une description du poste incluant une définition des tâches qui est soumise à l'unité de rémunération des ressources humaines avec copie au Syndicat dans les dix (10) jours.
- En cas de désaccord entre le superviseur immédiat et la personne salariée, il revient au superviseur immédiat de déterminer le contenu final de la description du poste à être soumise à l'unité de rémunération des ressources humaines. La personne salariée peut faire les commentaires qu'elle juge appropriée.
- ii) Questionnaire du plan de classification (JEP)
- La personne salariée remplit le questionnaire avec la participation de son

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

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

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

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

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

iii) Résultat de la réévaluation

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

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

- a. La procédure complète d'évaluation ou de réévaluation doit normalement être complétée par l'Université dans les six (6) mois suivant la première rencontre entre la personne salariée et son superviseur immédiat portant sur la description de poste tel que décrit au paragraphe a) plus haut. En aucun cas le délai ne peut être supérieur à 12 mois.
- b. Si la classe d'emploi du poste est réévaluée à la hausse, le salaire de la personne salariée concernée est ajusté de façon rétroactive à partir de la date de la réception de la demande de réévaluation par le Service des ressources humaines tel que décrit au

paragraphe a) plus haut.

- c. Si la classe d'emploi du poste est réévaluée à la baisse, la personne salariée titulaire du poste continue d'être rémunérée selon l'échelle salariale qui s'appliquait au poste avant le reclassement et elle bénéficie de tous les avancements d'échelon et augmentations de salaire dont elle aurait bénéficié si le poste n'avait pas été reclassé. Ceci s'applique tant et aussi longtemps que cette personne demeure titulaire du poste.

38.05 Détermination de la classe d'emploi durant cette convention collective

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

38.06 Description du poste, définition des tâches et classement

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

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

- a) L'échelon de salaire de chaque personne salariée nouvellement embauchée à un poste est déterminé d'après la classe d'emploi du poste auquel elle est affectée, tel que prévu à la clause 38.05, en tenant compte de l'éducation et l'expérience requise par le poste, ainsi que l'éducation et l'expérience de la personne salariée.
- b) L'échelon correspond à une année complète d'expérience reconnue.
- c) La personne qui ne possède que le minimum des qualifications pour le poste auquel elle est affectée sera embauchée au premier échelon de la classe d'emploi en question.

- d) Cependant, la personne qui possède plus que le minimum des qualifications (scolarité et expérience) sera octroyé un (1) échelon pour chaque année de scolarité additionnelle et/ou expérience considérée valable et pertinente aux tâches du poste.
- 38.08 La durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.
- 38.09 L'avancement d'échelon s'effectue au 1^{er} juin de chaque année, ou, pour les personnes salariées embauchées entre le 1^{er} mars et le 31 mai, la première progression en échelons sera au 1^{er} juin de l'année qui suit la date d'embauche.
- 38.10 Un échelon additionnel sera accordé à la date d'avancement prévue à 38.09 lorsque la personne salariée a accumulé suffisamment de crédits pour qualifier pour une année complète d'études en autant que ces études soient considérées pertinentes aux tâches du poste auquel la personne est affectée ou pertinentes au développement de sa carrière au sein de l'Université.
- 38.11 Un changement de classe d'emploi, une promotion, une mutation ou une rétrogradation n'affecte pas la date d'avancement d'échelon.
- 38.12 La mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre de la même classe d'emploi n'entraîne aucune perte de salaire.
- 38.13 La personne salariée qui est promue à un poste dans une classe d'emploi supérieure ou dont le poste est réévalué dans une classe d'emploi supérieure se voit appliquer, à partir de la date de la promotion ou de la reclassification de poste, le calcul suivant selon le cas :
- a) Pour une promotion à une (1) classe d'emploi supérieure : une augmentation de cinq pour cent (5 %). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.
 - b) Pour une promotion à deux (2) classes d'emploi supérieures : une augmentation de huit pour cent (8 %). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est fixé à l'échelon le plus près. Dans le cas où le calcul place le salaire exactement au milieu de deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.
 - c) Pour une promotion à trois (3) classes d'emploi supérieures ou plus : une augmentation de douze pour cent (12 %). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est fixé à l'échelon le plus près. Dans le cas où le calcul place le salaire exactement au milieu de deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.
- En aucun cas, la personne salariée ne peut obtenir moins que le premier (1^{er}) échelon de la classe d'emploi supérieure obtenu par promotion ou réévaluation.
- 38.14 Lors de la mutation d'une personne salariée à un poste d'une classe d'emploi inférieure, elle est placée, sujet aux dispositions du paragraphe 15.04 g), à l'échelon qui résulte en une diminution représentant la différence entre les deux (2) premiers échelons de l'échelle de

salaire du poste auquel elle est affectée. Si la réduction place le salaire entre deux (2) échelons, il est placé à l'échelon immédiatement supérieur.

- 38.15 Une personne salariée qui est affectée à un poste d'une classe d'emploi inférieure suite à l'application de l'article 35 ne subit aucune réduction de salaire. Son salaire est maintenu jusqu'à ce que l'échelle de salaire de sa nouvelle classe d'emploi le rejoigne.
- 38.16 En cas de mésentente dans l'application du présent article, le cas peut être soumis à la procédure de grief et arbitrage tel que prévu à l'article 10.

ARTICLE 39 PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE

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

Article 1 But de la convention collective

L'article au complet s'applique.

Article 2 Reconnaissance syndicale

L'article au complet s'applique.

Article 3 Définition des termes

L'article au complet s'applique.

Article 4 Droits et obligations de la direction

L'article au complet s'applique.

Article 5 Non-discrimination

L'article au complet s'applique.

Article 6 Civilité, harcèlement et harcèlement sexuel

L'article au complet s'applique.

Article 7 Droit à l'information

L'article au complet s'applique.

Article 8 Régime syndical

L'article au complet s'applique.

Article 9 Activités syndicales

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

Article 10 Procédure de grief et d'arbitrage

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

- Article 11 Ancienneté**
L'article ne s'applique pas sauf pour 11.01 d), e) et f); 11.02 a) ii), iii), iv) et v), 11.02 b) iv), v), 11.03 c), 11.04 et 11.05.
- Les personnes salariées temporaires sont sujettes à une période de probation de soixante (60) jours travaillés lors de leur première embauche.
- Par la suite, si une personne salariée temporaire obtient un autre poste temporaire, elle est sujette à une période d'essai de soixante (60) jours travaillés. Durant cette période d'essai, si la personne salariée ne rencontre pas les exigences normales du poste, elle est mise à pied et inscrite sur la liste de rappel conformément à l'article 13. Dans l'éventualité où il y a un deuxième échec lors d'une autre période d'essai, le lien d'emploi est rompu.
- Article 12 Sécurité d'emploi et procédure de supplantation**
L'article ne s'applique pas.
- Article 13 Mise à pied et rappel au travail**
L'article au complet s'applique.
- Article 14 Changements technologiques**
L'article au complet s'applique.
- Article 15 Affichage, octroi de postes mutation du personnel et primes**
L'article au complet s'applique.
- Article 16 Santé et sécurité au travail**
L'article au complet s'applique.
- Article 17 Droits acquis**
L'article ne s'applique pas.
- Article 18 Sous-traitance**
L'article ne s'applique pas.
- Article 19 Mesures disciplinaires et administratives**
L'article au complet s'applique.
- Article 20 Dossiers d'emploi**
L'article s'applique à l'exception de la clause 20.03. Les personnes salariées temporaires auront une évaluation avant leur mise à pied.
- Article 21 Généralités**
L'article au complet s'applique.

- Article 22 Heures et horaire de travail**
L'horaire de travail des personnes salariées temporaires est établi par l'Université. Une personne salariée temporaire embauchée pour remplacer une personne salariée permanente travaillera normalement les heures de la personne qu'elle remplace.
- Article 23 Heures supplémentaires**
La personne salariée temporaire peut accepter de prolonger ses heures jusqu'à trente-cinq (35) heures. Ces heures ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires et sont rémunérées au taux du salaire régulier. Les heures travaillées au-delà de trente-cinq (35) heures sont considérées comme des heures supplémentaires.
- Article 24 Primes**
L'article au complet s'applique.
- Article 25 Jours fériés**
L'article s'applique. Une personne salariée temporaire sera rémunérée pour tout congé énuméré à la clause 25.01 qui tombe durant la période pour laquelle la personne fut embauchée.
- Article 26 Congés sociaux, congés personnels et congés à traitement différé**
Les clauses 26.01, 26.02, 26.04, 26.05, 26.06, 26.08 et 26.09 s'appliquent. Le reste de l'article ne s'applique pas.
- Article 27 Vacances**
- a. À son départ de l'Université, la personne salariée temporaire recevra la rémunération pour vacances à laquelle elle a droit. La rémunération pour vacances est de huit pourcent (8%).
 - b. Pour la personne salariée temporaire dont la durée de l'emploi excède douze (12) mois, les clauses et paragraphes suivants s'appliquent : 27.03, 27.07, 27.08 a) et b), 27.10 et 27.12.
 - c. La personne salariée temporaire qui obtient un poste permanent conformément aux dispositions de l'article 15 conserve les vacances accumulées mais non prises. Le superviseur immédiat de ladite personne salariée informe le Service des ressources humaines du nombre de journées de vacances non prises préalablement à sa mutation.
 - d. Aux fins des paragraphes b) et c) ci-haut, les vacances sont calculées comme suit : un jour et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.

Article 28 Congés parentaux

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

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

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

Nonobstant ce qui précède, ces droits ne sont pas destinés à conférer des avantages monétaires ou non monétaires que la personne salariée n'aurait pas eu si elle était demeurée au travail.

Article 29 Congé sans solde

L'article ne s'applique pas.

Article 30 Congé d'étude

L'article ne s'applique pas.

Article 31 Formation

L'article au complet s'applique.

Article 32 Exemption des frais de scolarité

L'article ne s'applique pas.

Article 33 Absences pour service public

L'article ne s'applique pas.

Article 34 Fermeture de l'Université

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

Article 35 Accident de travail et maladies professionnelles

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

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

Article 36 Congés de maladie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

temporaire.

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

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

Article 37 Assurances collectives et régime de retraite

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

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

Article 38 Classification des postes et salaires

L'article au complet s'applique.

Article 39 Personne salariée temporaire

L'article au complet s'applique.

Article 40 Amendements à la convention collective

L'article au complet s'applique.

Article 41 Annexes et lettres d'entente

L'article au complet s'applique.

Article 42 Durée de la convention collective et rétroactivité

L'article au complet s'applique.

ARTICLE 40 AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE

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

ARTICLE 41 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

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

ARTICLE 42 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ

- 42.01 La convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 mai 2026. Elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui est expressément prévu.
- 42.02 Nonobstant la clause 42.01, la convention collective demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.
- 42.03 **Rétroactivité**
- a) Les échelles salariales prévues à l'annexe C pour la période du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2026 s'appliquent rétroactivement au 1^{er} juin 2023.
 - b) Les augmentations de salaire sont versées rétroactivement aux personnes salariées qui sont à l'emploi de l'Université au moment de la signature de la convention collective, ainsi qu'aux personnes ayant pris leur retraite entre le 1^{er} juin 2023 et la date de signature de la convention collective. La rétroactivité est versée dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective.
 - c) Toute personne salariée ayant quitté l'Université entre le 1^{er} juin 2023 et la date de signature est admissible aux paiements rétroactifs, sur demande écrite adressée au Service des ressources humaines dans les quatre-vingt-dix (90) jours de cette dernière date. Dans le cas du décès de la personne, la demande est faite par la succession et les montants dus sont versés à cette dernière.
 - d) Une personne salariée étant partie à la retraite entre le 1^{er} juin 2023 et la date de signature de la convention collective voit ainsi sa rente de retraite recalculée en fonction des augmentations de salaires prévues ci-haut.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL LE 6^e JOUR DU MOIS DE MARS 2025.

Pour l'Université Concordia



Dr. Graham Carr
Recteur et vice-chancelier



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



Mme Carolina Willsher
Vice-rectrice associée, ressources humaines



Mme Sylvie Côté
Directrice générale des relations du travail, ressources humaines



M. Brad Skog
Directeur principal, Fonds de soutien, Avancement universitaire

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



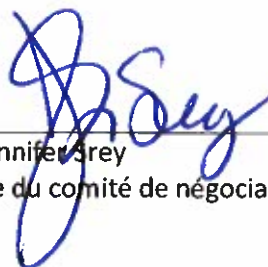
Mme Donna Fasciano
Présidente



M. David Babcock
Membre du comité de négociations



Mme Jennifer Muir
Membre du comité de négociations

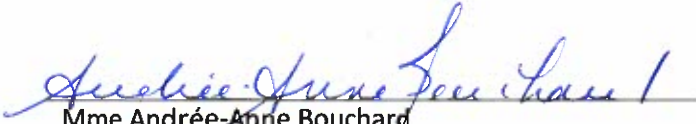


Mme Jennifer Srey
Membre du comité de négociations



Mme Zineb Bencheikh

Directrice d'administration, École de génie et
d'informatique Gina-Cody



Mme Andrée-Anne Bouchard

Chef de service, relations de travail et relations avec
les employés, ressources humaines



Mme Catherine Bitton

Conseillère, relations de travail et relations avec les
employés, ressources humaines

ANNEXE A PLAN DE CLASSIFICATION

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

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

ANNEXE B CLASSIFICATION DES POSTES

En date du 4 novembre 2024

Numéro de poste	Ancien numéro de poste	Titre du poste	Département	Classe
50000686	P2073A	Préposé, Soins aux animaux	Centre de soins aux animaux	GR02
50013555		Adjointe ou adjoint aux soins des animaux	Centre de soins aux animaux	GR03
50000687	P3661A	Commis, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	GR04
50000688	P3662A	Commis, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	GR04
50000689	P3666A	Commis, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	GR04
50000690	P4484	Commis, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	GR04
50000363	P5653	Adjoint, Installations	Administration et opérations de la Faculté	GR05
50000697	P3660A	Commis principal, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	GR05
50000412		Adjoint ou adjointe à la documentation et à la numérisation	Documentation et numérisation	GR06
50000414		Adjoint ou adjointe à la documentation et à la numérisation	Documentation et numérisation	GR06
50000415		Adjoint ou adjointe à la documentation et à la numérisation	Documentation et numérisation	GR06
50000416		Adjoint ou adjointe à la documentation et à la numérisation	Documentation et numérisation	GR06
50000417		Adjoint ou adjointe à la documentation et à la numérisation	Documentation et numérisation	GR06
50000698	P1888	Commis, Dépôt	Communication	GR06
50000699	P5818	Commis, Dépôt	École de cinéma Mel-Hoppenheim	GR06
50000700	P1935	Agent ou agente de gestion des dossiers	Secrétariat général	GR06
50000701	P5803	Préposé, Gestion des dossiers	Gestion des documents et des archives	GR06
50020155	C5669	Préposé, Gestion des dossiers	Secrétariat général	GR06
50000367	P1829	Adjoint ou adjointe aux programmes de formation des cadres	Centre exécutif John Molson, Formation continue	GR07
50000368	P1841	Adjoint, Traitement des données	Traitement et comptabilité des dons	GR07
50001016		Représentant, Service à la clientèle	Service d'impression	GR07

50000075	P5091A	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	GR08
50000369	P1941	Aide de bureau	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	GR08
50000370	P1951	Assistant administratif – Bureau des directions autochtones	Directions autochtones	GR08
50000372	P1873	Adjoint à l'engagement étudiant	Direction de la vie étudiante	GR08
50000377	P4994	Adjoint administratif	Bureau de recherche	GR08
50000378	P1816	Adjoint, Operations	Institut d'enseignement coopératif	GR08
50000379	P1794	Aide de bureau	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	GR08
50000380	P2460A	Adjoint, Programmes	Arts plastiques	GR08
50000381	P4946	Adjoint administratif	Bureau de recherche	GR08
50000429	P5606	Coordonnateur, Réservation	Guichet de soutien technique & Formation	GR08
50000678	P1664	Acheteur adjoint – Magasins centraux de produits chimiques	Installations académiques	GR08
50000708	P4850	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	GR08
50000713	P4927	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	GR08
50000714		Assistante administrative, contrats et achats	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	GR08
50000715		assistante administrative, téléphonie et créances	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	GR08
50000716	P4931	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	GR08
50000798	P1866	Coordonnateur, Réservations et soutien	Administration des services d'événements	GR08
50000802	P4865	Coordonnateur, Soutien	Stationnements	GR08
50001013	P4974	Coordonnateur, Service à la clientèle – Dprint	Service d'impression	GR08
50001023	P2427B	Adjoint de département	Éducation artistique	GR08
50001024	P5622	Adjoint de département	Histoire de l'art	GR08
50001025	P2491A	Adjoint de département	Thérapies par les arts	GR08
50001026	P2450B	Adjoint de département	Design et arts numériques	GR08
50001027	P2434A	Adjoint de département	École de cinéma Mel-Hoppenheim	GR08
50001028	P2773	Adjoint de département	École de cinéma Mel-Hoppenheim	GR08

50001031	P5564	Adjoint de département	Arts de la scène	GR08
50001032	P5565	Adjoint de département	Arts de la scène	GR08
50001033	P2291D	Adjoint ou adjointe de département	Gestion de la chaîne d'approvisionnement et des technologies d'affaires	GR08
50001034	P2598B	Adjoint ou adjointe de département	Finance	GR08
50001035	P2243C	Adjoint de département	Comptabilité	GR08
50001036	P4394	Adjoint de département	Centre étudiants Otsenhákta	GR08
50001037	P5707	Adjoint de département	Bureau des droits et des obligations	GR08
50001038		Adjoint ou adjointe de département	Concordia International	GR08
50001039	P4771	Adjoint – Département et voyages	Administration, Loisirs et athlétisme	GR08
50001040	P1608	Adjoint de département – Gestion	Gestion	GR08
50001045	P5171C	Adjointe, Département et Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	GR08
50001050	P2032B	Adjoint de département	Études anglaises	GR08
50010900	P5936	Adjoint de département	Administration, Environnement, santé et sécurité	GR08
50010901		Coordonnateur ou coordonnatrice du service à la clientèle	Bureau de cartes	GR08
50010926	P5887	Coordonnateur, Baux et locations	Location et Services	GR08
50013190		Adjoint de département	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	GR08
50013400	P5935	Adjoint, Engagement développement durable	Développement durable, Environnement, santé et sécurité	GR08
50020145	P7017	Adjoint administratif, Relations avec le personnel enseignant	Relations avec le corps professoral	GR08
50020281		Adjoint, Rapport de données	Institut d'enseignement coopératif	GR08
50020473		Adjoint de département	Direction de la vie étudiante	GR08
50020476		Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	GR08
50020521		Adjointe, Régimes de retraite et avantages sociaux	Avantages sociaux et régime de retraite	GR08
50020860		Adjoint ou adjointe aux opérations commerciales	Stationnements	GR08
50021068		Adjoint ou adjointe de département	Génie chimique et des matériaux	GR08
50021363		Assistant(e), bureau	Centre spirituel et interreligieux	GR08
50000076	P5085B	Coordonnateur, Services des cartes de voyage et des remboursements	Service des comptes fournisseurs	GR09

50000366		Coordonnateur ou coordonnatrice de l'administration du programme GradProSkills	Études supérieures	GR09
50000395		Adjoint administratif et financier ou adjointe administrative et financière	Résidences - Administration	GR09
50000397	P5392	Adjoint administratif	Relations avec les diplômés - Opérations	GR09
50000440		Coordonnateur ou coordonnatrice des programmes d'études supérieures	Mathématiques et statistique	GR09
50000463		Adjoint administratif	Service de mieux-être et de soutien	GR09
50000516		Coordonnateur	Centre de services aux étudiants Birks	GR09
50000576	P1884	Adjoint, Programmes – Beaux-arts – Études interdisciplinaires	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	GR09
50000577	P1921	Adjoint administratif ou adjointe administrative, Programmes MBA et études supérieures en admin. des affaires	Programme MBA	GR09
50000578	P2813A	Adjoint administratif ou adjointe administrative	Programme MBA	GR09
50000579	P5846	Adjoint, Administration et finances	Administration générale, Formation continue Concordia	GR09
50000581	P5872	Adjoint, Service de la paie	Services de la paie	GR09
50000582	P1681	Adjoint administratif, Programmes de recherche de maîtrise	Programmes MSc et MGCA	GR09
50000583	P1694	Adjoint administratif, Programmes de doctorat	Doctorat en administration des affaires	GR09
50000585	P5541	Adjoint administratif	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	GR09
50000587	P2775D	Adjoint administratif	MBA pour exécutifs	GR09
50000588	P1730	Adjoint administratif	Institut de gestion des placements Goodman	GR09
50000589	P2755A	Adjoint administratif	Programme Coop	GR09
50000592	P2445	Adjoint à la rédaction	Histoire de l'art	GR09
50000593	P1597	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Institut d'ingénierie des systèmes d'information	GR09
50000594	P1809	Adjoint à la coordination des horaires	Soutien pédagogique aux étudiants	GR09
50000595	P5562	Adjoint au vice-doyen, Études supérieures	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	GR09
50000596	P1600	Adjoint au vice-doyen	Doyen associé des programmes d'études supérieures professionnelles	GR09
50000597	P4944	Adjoint au vice-recteur adjoint	Vice-présidence, Recherche et études supérieures	GR09

50000598	P2240A	Adjoint à la direction	Collège d'études humanistes	GR09
50000599	P2234A	Adjoint à la direction et au programme d'études supérieures	École des affaires publiques et communautaires	GR09
50000600	P2238A	Adjoint à la direction	Institut Simone-De Beauvoir	GR09
50000602	P5710	Adjoint, Gestion des documents	Gestion des documents et des archives	GR09
50000603	P4635	Adjoint, Dotation	Dotation et efficacité organisationnelle	GR09
50000604		Adjoint, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	GR09
50000607		Adjoint ou adjointe aux services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	GR09
50000609	P1727	Adjoint administratif, Programmes de premier cycle	Programmes de 1er cycle	GR09
50000679		Acheteur adjoint	Service des approvisionnements	GR09
50000680	P5807	Acheteur adjoint	Service des approvisionnements	GR09
50000681	P5808	Acheteur adjoint	Service des approvisionnements	GR09
50000682	P5775	Acheteur et deviseur ou acheteuse et deviseuse – Documents imprimés	Service d'impression	GR09
50000703		Coordinateur, Budget	Budgets et contrats	GR09
50000741	P4407A	Préposé principal, Statistiques et collections	Bureau des comptes étudiants	GR09
50000742	P4409A	Coordonnateur, Rapprochements bancaires et services de paiement électronique	Bureau des comptes étudiants	GR09
50000796	P4908	Coordonnateur, Evenements - Gestion des effectifs étudiants	Gestion du bureau administratif	GR09
50000801		Coordonnateur, de l'administration des réservations et du soutien aux systèmes	Administration des services d'événements	GR09
50000917	P2413B	Coordonnateur des programmes	Informatique et génie logiciel	GR09
50000920		Adjointe, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	GR09
50000930	P4398A	Coordonnateur du bureau et des activités sociales	Bureau des étudiants internationaux	GR09
50000931	P1864	Coordonnateur de l'exploitation	Résidences - Administration	GR09
50000932	P5878	Coordonnateur administratif	Gestion des propriétés	GR09
50000933	P5876	Coordonnateur administratif	Planification stratégique et développement	GR09
50000934	P5875	Coordonnateur administratif	Gestion de projets	GR09
50000935	P5877	Coordonnateur administratif	Services administratifs, Gestion immobilière	GR09
50000939	P5631A	Coordonnateur ou coordonnatrice des programmes de formation des cadres	Centre exécutif John Molson, Formation continue	GR09

50000940	P5464	Coordonnateur, Admission aux études supérieures	Recrutement et admission - cycles supérieurs	GR09
50000942	P4776	Coordonnateur des examens	Gestion des examens	GR09
50000943	P4832	Coordonnateur des examens	Gestion des examens	GR09
50000944	P4833	Coordonnateur des examens	Gestion des examens	GR09
50000945	P4787	Coordonnateur des examens – SIESH	Service d'intégration des étudiants en situation de handicap	GR09
50000946	P2338C	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Génie électrique et informatique	GR09
50000947	P2911B	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Génie électrique et informatique	GR09
50000948	P1598	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Institut d'ingénierie des systèmes d'information	GR09
50000949	P2362D	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Génie mécanique, industriel et aérospatial	GR09
50000950	P2363D	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Génie mécanique, industriel et aérospatial	GR09
50000951	P2503C	Coordonnateur, Mémoires et thèses	Études supérieures	GR09
50000952	P1534A	Coordonnateur ou coordonnatrice – Service de traduction	Traduction	GR09
50001022	P1943	Adjoint administratif	Institut d'enseignement coopératif	GR09
50001029		Coordonnatrice, Services de premier cycle	Arts plastiques	GR09
50001030		Coordonnatrice, Services administratifs	Arts plastiques	GR09
50001043	P4788	Adjoint administratif	Service de mieux-être et de soutien	GR09
50001046		Coordonnatrice administrative auprès du directeur financier	Vice-présidence, Services financiers	GR09
50001497	P2984A	Agent, Traitement des dons	Traitement et comptabilité des dons	GR09
50001498	P2987A	Agent, Traitement des dons	Traitement et comptabilité des dons	GR09
50010911		Coordinateur, services administratifs	Location et Services	GR09
50010913		Assistant d'exploitation, vie en résidence	Résidences - Administration	GR09
50010919		Coordinateur, services administratifs	Location et Services	GR09
50010920		Coordonnateur ou coordonnatrice – Budget	Budgets et contrats	GR09
50013145	P5942	Analyste fonctionnel principal, Finance	Le centre d'accueil	GR09
50013200	P5938	Coordonnateur, Programme d'études supérieures	Informatique et génie logiciel	GR09
50013238	P5953	Assistant d'exploitation, Vie en résidence	Résidences - Sœurs Grises	GR09

50013344	P5995	Adjoint administratif	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	GR09
50013421	P7021	Adjoint, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	GR09
50013498	P7031	Adjoint, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	GR09
50020116		Adjoint, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	GR09
50020205		Coordonnateur, programmes	Génie chimique et des matériaux	GR09
50020224		Coordonnateur	Centre de services aux étudiants Birks	GR09
50020311		Coordonnateur	Centre de services aux étudiants Birks	GR09
50020312		Adjointe, Archives et conservation numérique	Gestion des documents et des archives	GR09
50020313		Adjoint administratif	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	GR09
50020496		Coordonnateur administratif	Centre de réussite universitaire	GR09
50021000		Assistante administrative, Gouvernance de la trésorerie	Cabinet du Trésorier	GR09
50000586	P5567	Coordonnateur administratif	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	GR10
50000591		Secrétaire de direction du doyen	École de santé	GR10
50000610	P1849	Secrétaire de direction du doyen	Cabinet du doyen, École de gestion John-Molson	GR10
50000611	P1976	Adjoint, Immigration et inclusion	Développement du corps professoral et inclusion	GR10
50000612	P5822	Adjoint, Régimes de retraite	Avantages sociaux et régime de retraite	GR10
50000613	P1982	Adjoint à la gouvernance universitaire	Études supérieures	GR10
50000614	P4449A	Adjoint administratif	Services de sécurité et de prévention du campus	GR10
50000615	P5737	Adjoint, Budget	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	GR10
50000619	P5738	Adjoint, Budget	Services administratifs	GR10
50000620	P2007B	Adjoint aux finances	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	GR10
50000622	P1564	Assistante ou assistant juridique	Services juridiques	GR10
50000623	P2267A	Adjoint au vice-doyen	Programmes de 1er cycle	GR10
50000624	P2718A	Adjoint au vice-doyen, Recherche	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	GR10
50000625	P2681A	Adjoint ou adjointe au Vice-décanat	Installations académiques	GR10
50000626	P1652	Administrateur adjoint du Code de conduite pédagogique	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	GR10

50000627	P2778	Secrétaire de direction du doyen	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	GR10
50000628	P5415	Secrétaire de direction du doyen	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	GR10
50000629	P5520A	Secrétaire de direction – Bureau de la vice-rectrice adjointe à l'enseignement professionnel et à la valorisation du français	L'éducation et la formation tout au long de la vie	GR10
50000630	P4978	Assistant ou assistante juridique	Services juridiques	GR10
50000631	P1835	Adjoint administratif	Vice-rectorat, Avancement universitaire	GR10
50000632	P4991	Adjoint, Régimes de retraite	Avantages sociaux et régime de retraite	GR10
50000633	P2420A	Secrétaire de direction du doyen	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	GR10
50000634	P5623	Secrétaire de direction – Décanat	Études supérieures	GR10
50000635	P1651	Adjoint, Installations	Unités fonctionnelles, Loisirs et athlétisme	GR10
50000636	P2717B	Adjoint, Programmes d'études	Programmes académiques	GR10
50000637	P1584	Adjoint, Bourses externes d'études et de subsistance	Aide financière et des bourses	GR10
50000745	P5257B	Préposé principal, Comptes clients SIS, soutien adm. paiements électroniques	Bureau des comptes étudiants	GR10
50000746	P3472B	Agent d'ordonnancement	Service des approvisionnements	GR10
50000922		Coordonnatrice, Avantages sociaux	Avantages sociaux et régime de retraite	GR10
50000923	P2956	Coordonnateur, Programmes d'études	Études anciennes, langues modernes et linguistique	GR10
50000925	P1953	Coordonnateur, Mentorat et bénévolat	Institut d'enseignement coopératif	GR10
50000926	P1918	Coordonnateur, Centre des congrès et Services alimentaires	Administration des services d'événements	GR10
50000927	P1938	Coordonnateur ou coordonnatrice des événements	Administration des services d'événements	GR10
50000928	P1939	Coordonnateur, Événements	Administration des services d'événements	GR10
50000953	P2505B	Coordonnateur, Programmes spéciaux d'études individualisées	Études supérieures	GR10
50000954	P5851	Coordonnateur, Biens meubles	Experts internes	GR10
50000955	P4926	Coordonnateur, Administration de la recherche	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	GR10
50000956	P4044D	Coordonnateur administratif	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	GR10
50000957	P3883B	Coordonnateur administratif	Galerie Ellen Art	GR10

50000958	P4892	Coordonnateur, Réservations – Cinémas	Cinémas & événements	GR10
50000959	P4488B	Coordonnateur, Opérations commerciales	Stationnements	GR10
50000960	P1594	Coordonnateur, Événements	Gestion d'événements	GR10
50000961	P1595	Coordonnateur, Événements	Gestion d'événements	GR10
50000962	P4116C	Coordonnateur, Rédaction	Innovation en enseignement et en apprentissage	GR10
50000963	P1689	Coordonnateur, Événements	Unités fonctionnelles, Loisirs et athlétisme	GR10
50000964	P4548A	Coordonnateur ou coordonnatrice des événements	Administration des services d'événements	GR10
50000965	P4735	Coordonnateur ou coordonnatrice des événements	Administration des services d'événements	GR10
50000966	P1770	Coordonnateur, Bureau et Evénements	Centre d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage	GR10
50000967		Coordonnateur ou coordonnatrice des installations	École de santé	GR10
50000968	P2308D	Coordonnateur, Exploitation des installations	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	GR10
50000969	P1631	Coordonnateur, Projets et planification des événements	Cabinet du doyen, École de gestion John-Molson	GR10
50000970	P5630	Coordonnateur, Collections visuelles et images en mouvement	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	GR10
50000971		Coordonnatrice, intégration et emploi	Dotation et efficacité organisationnelle	GR10
50000974	P2751B	Coordonnateur, Programmes d'études	Études anciennes, langues modernes et linguistique	GR10
50000975	P2633C	Coordonnateur, Programmes d'études	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	GR10
50000977	P1798	Coordonnateur, Admission et inscription	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	GR10
50000978	P2741A	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Sciences de l'éducation	GR10
50001500		Agent ou agente – Analyse des événements	Services de sécurité et de prévention du campus	GR10
50001501		Agent , Analyse des événements	Services de sécurité et de prévention du campus	GR10
50001502	P5107C	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	GR10
50001503	P1557	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	GR10
50001506	P5777	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	GR10
50001532		Agent de Sécurité du campus - Opérations	Services de sécurité et de prévention du campus	GR10
50001533		Agente ou agent du Service de protection et de prévention responsable des opérations	Services de sécurité et de prévention du campus	GR10

50013219	P5975	Adjoint au doyen associé, Services académiques aux étudiants	Soutien pédagogique aux étudiants	GR10
50013392		Coordonnateur ou coordonnatrice – projets de marketing et de prospection	Administration générale, Formation continue Concordia	GR10
50013414	P7024	Agent financier	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	GR10
50013500	P7040	Agent financier, Recherche	Recherche et gestion financière restreinte	GR10
50013501	P7041	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	GR10
50013502	P7042	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	GR10
50013503	P7043	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	GR10
50020185		Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	GR10
50020588		Adjointe comptable, Avantages sociaux et portefeuilles de placement	Cabinet du Trésorier	GR10
50020643		Adjoint ou adjointe aux finances	Administration du Service d'hospitalité	GR10
50021001		Coordonnateur ou coordonnatrice des événements	Administration des services d'événements	GR10
50021442		Coordonnateur administratif	Cabinet du doyen, École de gestion John-Molson	GR10
50000702	P1843	Adjoint aux services, Comptes débiteurs	Comptabilité générale	PE100-7
50013217	P5976	Adjoint aux services, Services comptables	Comptabilité générale	PE100-7
50000391	P1912	Adjointe administrative ou adjoint administratif	Diplôme d'études supérieures spécialisées en comptabilité professionnelle (DESS CPA)	PE115-8
50000392	P5873	Adjointe administrative, Gestion immobilière	Opérations - Loyola	PE115-8
50000393	P1448A	Adjoint administratif	Services administratifs du cabinet du recteur	PE115-8
50000394	P2443B	Adjoint administratif	Affaires étudiantes	PE115-8
50000396	P1787	Adjoint administratif, Centre de psychologie appliquée	Psychologie	PE115-8
50001041	P2597B	Adjoint de département	Marketing	PE115-8
50001044	P5736	adjointe administrative	Gestion des documents et des archives	PE115-8
50010930	P5879	Adjoint administratif	Opérations - SGW 1	PE115-8
50013203	P5880	adjointe administrative	Contrats prog., opt. et ext.	PE115-8
50000398	P1914	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000399	P4536	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7

50000400	P2499A	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000401	P2504A	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000402	P2506A	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000403	P4532	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000404	P4533	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000405	P4534	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000406	P4535	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000407	P2501A	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50003224	P4677	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50020642		Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	PE130-7
50000639	P2056C	Adjoint à la direction et aux programmes d'études supérieures	Philosophie	PE160-9
50000640	P1948	Adjoint à la direction et aux programmes d'études supérieures	Études théologiques	PE160-9
50000641	P2135A	Secrétaire de direction	Religions et cultures	PE160-9
50000642	P2035A	Adjoint à la direction et au programme de création littéraire	Études anglaises	PE160-9
50000643	P2138B	Adjoint à la direction	Sociologie et anthropologie	PE160-9
50000645	P2185D	Adjoint à la direction	Santé, kinésiologie et physiologie appliquée	PE160-9
50000646	P5519	Adjoint à la direction	Mathématiques et statistique	PE160-9
50000647	P5618	Adjoint à la direction	Physique	PE160-9
50000648	P1613	Adjoint à la direction	Science politique	PE160-9
50000649	P1839	Adjoint à la direction	Psychologie	PE160-9
50000650	P5711	Adjoint à la direction	Génie électrique et informatique	PE160-9
50000651	P2411A	Adjoint à la direction	Informatique et génie logiciel	PE160-9
50000652	P2702B	Adjoint à la direction	Génie du bâtiment, civil et environnemental	PE160-9
50000653	P2966	Adjoint à la direction	Génie mécanique, industriel et aérospatial	PE160-9
50000654	P2046B	Adjoint à la direction et aux programmes d'études supérieures	Histoire	PE160-9
50003244	P1995	Adjoint à la direction	Sciences de l'éducation	PE160-9
50000656	P1975	Adjoint à la direction	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	PE180-9
50000657	P5559	Adjoint à la direction	Institut d'ingénierie des systèmes d'information	PE180-9

50000658	P1630	Adjoint à la direction	Génie mécanique, industriel et aérospatial	PE180-9
50000660	P1548A	Adjoint, Administration du conseil et du sénat	Secrétariat général	PE182-10
50000661	P4786	Adjoint à la direction	Administration des admissions	PE182-10
50000662	P4852	Adjoint à la direction	Administration, Environnement, santé et sécurité	PE182-10
50000663	P2083A	Adjoint à la direction	École des études irlandaises	PE182-10
50000410	P4782	Adjoint, Relevés de notes	Relevés de notes	PE194-5
50000411	P4783	Adjoint, Relevés de notes	Relevés de notes	PE194-5
50000487	P1668	Adjoint services de santé	Service de mieux-être et de soutien	PE196-7
50000504	P3817A	Adjoint, services de santé	Service de mieux-être et de soutien	PE196-7
50000505	P3824A	Adjointe ou adjoint au Service de santé	Service de mieux-être et de soutien	PE196-7
50000506	P4369A	Adjointe ou adjoint au Service de santé	Service de mieux-être et de soutien	PE196-7
50000507	P4518A	Adjointe ou adjoint au Service de santé	Service de mieux-être et de soutien	PE196-7
50000508	P4555	Adjoint, services de santé	Service de mieux-être et de soutien	PE196-7
50000509	P4571	Adjoint, services de santé	Service de mieux-être et de soutien	PE196-7
50000512	P1642	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000513	P1670	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000514	P4129	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000515	P4136	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000517	P4179	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000518	P4242	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000519	P4250	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000520	P4251A	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000521	P4259	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000522	P4426	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000524	P4526	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7

50000709		Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000712		Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50013136	P5959	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50013248		Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	PE196-7
50000418	P1903	Adjoint administratif, Enseignement coopératif	Institut d'enseignement coopératif	PE207-7
50000419	P1643	Adjoint administratif, Enseignement coopératif	Institut d'enseignement coopératif	PE207-7
50000420	P4792	Adjoint, Équipe de service du département	Gestion des dossiers étudiants	PE207-7
50000421	P5774	Adjoint au Décanat	Études supérieures	PE207-7
50000422	P5513A	Adjoint, Subventions de recherche	Bureau de recherche	PE207-7
50000423	P1463	Adjoint, Inscription aux événements	Gestion d'événements	PE207-7
50000534	P3808C	Adjoint, administratif et événements	Service de planification et de carrière	PE207-7
50001042	P2141B	Adjoint de département	Sociologie et anthropologie	PE207-7
50001048	P2212A	Adjoint de département	Mathématiques et statistique	PE207-7
50013222		Adjoint ou adjointe de département	Services de sécurité et de prévention du campus	PE207-7
50020278		Adjoint aux services, CASSAS	Centre d'aide aux survivantes et survivants d'agression sexuelle	PE207-7
50020391		Secrétaire	Services de sécurité et de prévention du campus	PE207-7
50020495		Adjoint de département	Vice-rectorat associé, Services financiers et Bureau du contrôleur	PE207-7
50000424	P5545	Aide de bureau	Informatique et génie logiciel	PE225-7
50000425	P2339B	Office Assistant	Génie électrique et informatique	PE225-7
50000426	P2954	Aide de bureau	Institut d'ingénierie des systèmes d'information	PE225-7
50000427	P2724A	Aide de bureau	Génie du bâtiment, civil et environnemental	PE225-7
50000428	P2361A	Aide de bureau	Génie mécanique, industriel et aérospatial	PE225-7
50000431	P5841	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Santé, kinésiologie et physiologie appliquée	PE236-8
50000432	P2899B	Adjoint ou adjointe aux programmes de premier cycle	Philosophie	PE236-8
50000433	P1732	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sciences humaines appliquées	PE236-8

50000434	P2171A	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Biologie	PE236-8
50000435	P2201B	Adjoint ou adjointe aux programmes d'études supérieures	Chimie et biochimie	PE236-8
50000436	P4439	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sciences économiques	PE236-8
50000437	P2096B	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sciences de l'éducation	PE236-8
50000438	P2033A	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Études anglaises	PE236-8
50000439	P1793	Adjointe ou adjoint aux programmes d'études supérieures	Journalisme	PE236-8
50000441	P2113C	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Science politique	PE236-8
50000442	P2123A	Adjoint ou adjointe aux programmes d'études supérieures	Psychologie	PE236-8
50000443	P2136A	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Religions et cultures	PE236-8
50000444	P2142B	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sociologie et anthropologie	PE236-8
50000445	P2704A	Adjoint, Programmes	Génie du bâtiment, civil et environnemental	PE236-8
50000446	P2109B	Adjoint, Programmes	Géographie, urbanisme et environnement	PE236-8
50000447	P2412B	Adjoint, Programmes	Informatique et génie logiciel	PE236-8
50000448	P2337C	Adjoint, Programmes	Génie électrique et informatique	PE236-8
50000449	P2695B	Adjoint, Programmes	Génie du bâtiment, civil et environnemental	PE236-8
50000450	P2358C	Adjoint, Programmes	Génie mécanique, industriel et aérospatial	PE236-8
50000451	P2909	Adjoint ou adjointe aux programmes de premier cycle	Sociologie et anthropologie	PE236-8
50000452	P2713B	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Sciences humaines appliquées	PE236-8
50000453	P2172A	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Biologie	PE236-8
50000454	P1820	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Communication	PE236-8
50000455	P1740	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Sciences de l'éducation	PE236-8
50000456	P1741	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Sciences de l'éducation	PE236-8
50000457	P2045C	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Histoire	PE236-8
50000458	P2213A	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Mathématiques et statistique	PE236-8
50000459	P1614	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Science politique	PE236-8
50000460	P2121A	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Psychologie	PE236-8

50000461	P5587	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Géographie, urbanisme et environnement	PE236-8
50000462	P2085B	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Sciences économiques	PE236-8
50000483		Adjointe ou adjoint aux programmes de premier cycle	Psychologie	PE236-8
50000655	P2067B	Assistante de programme de premier cycle	Journalisme	PE236-8
50001047	P2199A	Adjoint, Programme de premier cycle	Chimie et biochimie	PE236-8
50013251	P5939	Adjoint, Programmes	Informatique et génie logiciel	PE236-8
50013391	P7000	Adjoint, Programmes	Génie mécanique, industriel et aérospatial	PE236-8
50021069	P2412B	Adjoint ou adjointe aux programmes	Informatique et génie logiciel	PE236-8
50000464	P1990	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000465	P1788	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000466	P4084B	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000467	P4095B	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000468	P4104B	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000469	P4115B	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000470	P4773	Adjoint, Équipe Cycles supérieurs	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000471	P4774	Adjoint, Équipe Cycles supérieurs	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000472	P4775	Adjoint, Équipe Cycles supérieurs	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000473	P4082B	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE247-7
50000474	P4092A	Adjointe principale, équipe de service de premier cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE248-8
50000475	P4113B	Adjointe principale, Dossiers du 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	PE248-8
50000476	P4195A	Assistant principal, équipe de service de premier cycle et des cycles supérieurs	Gestion des dossiers étudiants	PE248-8
50000477	P5477	Adjoint, Gestion des documents	Systèmes d'information de l'avancement universitaire	PE248-8
50000478	P5480	Adjoint, Gestion des documents	Systèmes d'information de l'avancement universitaire	PE248-8
50000479	P1804	Adjoint aux services	Géographie, urbanisme et environnement	PE254-5
50000430	P3839B	Adjointe ou adjoint aux services	Service de mieux-être et de soutien	PE255-6
50000481	P2763A	Adjoint aux services	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	PE255-6

50000482	P2752A	Adjoint aux services	Études anciennes, langues modernes et linguistique	PE255-6
50000485	P4564A	Adjoint aux services	Centre spirituel et interreligieux	PE255-6
50000486	P3974A	Adjointe ou adjoint aux services	Bureau des étudiants internationaux	PE255-6
50000488	P4791	Adjointe ou adjoint aux services	Service de mieux-être et de soutien	PE255-6
50000489	P4869	Adjointe ou adjoint aux services	Service de mieux-être et de soutien	PE255-6
50020861		Adjoint ou adjointe aux services	École de cinéma Mel-Hoppenheim	PE255-6
50000491	P5319A	Assistant(e) de département	Vice-rectorat, Avancement universitaire	PE256-7
50001051	P2710A	Adjoint de département	Services de gestion de carrière	PE256-7
50000492	P4322A	Adjoint aux services	Services administratifs	PE260-5
50000365	P1738	Adjoint, Recrutment etudiant	Le centre d'accueil	PE261-6
50000408		Adjoint, de service et de bureau	Gestion du bureau administratif	PE261-6
50000409		Adjoint, de service et de bureau	Gestion du bureau administratif	PE261-6
50000493	P1882	Adjoint aux services	Sciences économiques	PE261-6
50000494	P1937	Adjoint aux services, Soutien pédagogique aux étudiants	Programmes de 1er cycle	PE261-6
50000495	P5842	Adjoint aux services	Institut d'enseignement coopératif	PE261-6
50000496	P1877	Adjoint, Recrutement étudiant	Le centre d'accueil	PE261-6
50000500	P2667A	Adjoint aux services	Programme MBA	PE261-6
50000501	P1733	Adjoint aux services	Santé, kinésiologie et physiologie appliquée	PE261-6
50000502	P1604	Adjoint aux services	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	PE261-6
50000503	P3804B	Adjoint aux services	Centre de réussite universitaire	PE261-6
50000511	P4507	Adjoint aux services	Aide financière et des bourses	PE261-6
50000525	P4470A	Adjoint de service et de bureau	Gestion du bureau administratif	PE261-6
50000527		Adjoint ou adjointe aux services	École de santé	PE261-6
50000530	P4780	Adjoint aux services	Centre de réussite universitaire	PE261-6
50000531	P5639	Adjointe ou adjoint aux services	Études supérieures	PE261-6
50000535	P1646	Adjoint au recrutement étudiant	Le centre d'accueil	PE261-6
50001052	P4679	Adjoint de département	Gestion de la déclaration gouvernement	PE261-6

50001512		Adjointe ou adjoint aux services	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	PE261-6
50001513		Adjointe ou adjoint aux services	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	PE261-6
50001514		Adjointe ou adjoint aux services	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	PE261-6
50003230	P1987	Adjoint aux services	Science politique	PE261-6
50013201		Adjoint ou adjointe aux services	École de santé	PE261-6
50000499	P3932	Adjoint, Centre d'appel	Location et Services	PE262-7
50000529	P3933	Adjoint, Centre de services	Location et Services	PE262-7
50000532		Adjoint ou adjointe – Centre de services	Location et Services	PE262-7
50000533	P4990	Adjoint, Centre d'appel	Location et Services	PE262-7
50000536	P2040C	Adjoint aux services	Études françaises	PE262-7
50000537	P5768	Adjoint aux services	Administration générale, Formation continue Concordia	PE262-7
50000538	P5770	Adjoint ou adjointe aux services	Administration générale, Formation continue Concordia	PE262-7
50000539	P4778	Adjoint aux services	Direction de la vie étudiante	PE262-7
50000541	P5767	Adjoint aux services (FCC)	Administration générale, Formation continue Concordia	PE262-7
50000542	P5769	Adjoint ou adjointe aux services (FCC)	Administration générale, Formation continue Concordia	PE262-7
50000543	P5615	Adjoint, Soutien pédagogique aux étudiants	Soutien pédagogique aux étudiants	PE262-7
50000896	P3290B	Coordonnateur, Service de téléphonie	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	PE262-7
50010916	P5897	Adjoint aux services (FCC) – Centre d'examen linguistiques	Centre de test de langues	PE262-7
50010951		Coordonnateur ou coordonnatrice des services	École de santé	PE262-7

ANNEXE C SALAIRES

A) Augmentations de salaire :

Le 1^{er} juin 2023 : Les taux et échelles de salaire sont majorées de quatre virgule huit pour cent (4,8 %) ou selon l'augmentation (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 la plus élevée des deux.

Le 1^{er} juin 2024: Les taux et échelles de salaire sont majorées de trois virgule deux pour cent (3,2 %) ou selon l'augmentation (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 la plus élevée des deux.

Le 1^{er} juin 2025: Les taux et échelles de salaire sont majorées de trois pour cent (3 %) ou selon l'augmentation (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 la plus élevée des deux.

B) Employés hors taux ou hors-échelle

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

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

ou

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

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

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

C) Classification salariale et échelons applicables

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

D) ÉCHELLES DE SALAIRE

1er juin 2023 (4,8%)

STEPS										
4.80%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GR01	\$ 18.48	\$ 19.22	\$ 20.06	\$ 20.90	\$ 21.76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR02	\$ 19.92	\$ 20.57	\$ 21.20	\$ 21.88	\$ 22.62	\$ 23.36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR03	\$ 21.37	\$ 22.04	\$ 22.59	\$ 23.19	\$ 23.79	\$ 24.46	\$ 25.09	\$ -	\$ -	\$ -
GR04	\$ 22.96	\$ 23.55	\$ 24.23	\$ 24.91	\$ 25.54	\$ 26.36	\$ 27.01	\$ -	\$ -	\$ -
GR05	\$ 24.43	\$ 25.03	\$ 25.60	\$ 26.36	\$ 26.93	\$ 27.56	\$ 28.32	\$ 29.03	\$ -	\$ -
GR06	\$ 26.20	\$ 26.87	\$ 27.52	\$ 28.24	\$ 28.94	\$ 29.65	\$ 30.44	\$ 31.22	\$ -	\$ -
GR07	\$ 28.32	\$ 29.03	\$ 29.75	\$ 30.51	\$ 31.27	\$ 32.02	\$ 32.85	\$ 33.68	\$ -	\$ -
GR08	\$ 30.17	\$ 30.90	\$ 31.65	\$ 32.35	\$ 33.15	\$ 33.89	\$ 34.71	\$ 35.49	\$ 36.31	\$ -
GR09	\$ 32.61	\$ 33.35	\$ 34.16	\$ 35.00	\$ 35.77	\$ 36.66	\$ 37.42	\$ 38.36	\$ 39.23	\$ -
GR10	\$ 35.22	\$ 35.99	\$ 36.90	\$ 37.74	\$ 38.64	\$ 39.55	\$ 40.45	\$ 41.39	\$ 42.41	\$ -
GR11	\$ 37.52	\$ 38.41	\$ 39.23	\$ 40.07	\$ 41.03	\$ 41.90	\$ 42.87	\$ 43.80	\$ 44.77	\$ 45.72
GR12	\$ 40.53	\$ 41.42	\$ 42.32	\$ 43.26	\$ 44.24	\$ 45.23	\$ 46.17	\$ 47.29	\$ 48.32	\$ 49.44

1er juin 2024 (3,2%)

STEPS										
3.20%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GR01	\$ 19.07	\$ 19.84	\$ 20.70	\$ 21.57	\$ 22.46	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR02	\$ 20.56	\$ 21.23	\$ 21.88	\$ 22.58	\$ 23.34	\$ 24.11	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR03	\$ 22.05	\$ 22.75	\$ 23.31	\$ 23.93	\$ 24.55	\$ 25.24	\$ 25.89	\$ -	\$ -	\$ -
GR04	\$ 23.69	\$ 24.30	\$ 25.01	\$ 25.71	\$ 26.36	\$ 27.20	\$ 27.87	\$ -	\$ -	\$ -
GR05	\$ 25.21	\$ 25.83	\$ 26.42	\$ 27.20	\$ 27.79	\$ 28.44	\$ 29.23	\$ 29.96	\$ -	\$ -
GR06	\$ 27.04	\$ 27.73	\$ 28.40	\$ 29.14	\$ 29.87	\$ 30.60	\$ 31.41	\$ 32.22	\$ -	\$ -
GR07	\$ 29.23	\$ 29.96	\$ 30.70	\$ 31.49	\$ 32.27	\$ 33.04	\$ 33.90	\$ 34.76	\$ -	\$ -
GR08	\$ 31.14	\$ 31.89	\$ 32.66	\$ 33.39	\$ 34.21	\$ 34.97	\$ 35.82	\$ 36.63	\$ 37.47	\$ -
GR09	\$ 33.65	\$ 34.42	\$ 35.25	\$ 36.12	\$ 36.91	\$ 37.83	\$ 38.62	\$ 39.59	\$ 40.49	\$ -
GR10	\$ 36.35	\$ 37.14	\$ 38.08	\$ 38.95	\$ 39.88	\$ 40.82	\$ 41.74	\$ 42.71	\$ 43.77	\$ -
GR11	\$ 38.72	\$ 39.64	\$ 40.49	\$ 41.35	\$ 42.34	\$ 43.24	\$ 44.24	\$ 45.20	\$ 46.20	\$ 47.18
GR12	\$ 41.83	\$ 42.75	\$ 43.67	\$ 44.64	\$ 45.66	\$ 46.68	\$ 47.65	\$ 48.80	\$ 49.87	\$ 51.02

1er juin 2025 (3.0%)

STEPS										
3.00%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GR01	\$ 19.64	\$ 20.44	\$ 21.32	\$ 22.22	\$ 23.13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR02	\$ 21.18	\$ 21.87	\$ 22.54	\$ 23.26	\$ 24.04	\$ 24.83	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GR03	\$ 22.71	\$ 23.43	\$ 24.01	\$ 24.65	\$ 25.29	\$ 26.00	\$ 26.67	\$ -	\$ -	\$ -
GR04	\$ 24.40	\$ 25.03	\$ 25.76	\$ 26.48	\$ 27.15	\$ 28.02	\$ 28.71	\$ -	\$ -	\$ -
GR05	\$ 25.97	\$ 26.60	\$ 27.21	\$ 28.02	\$ 28.62	\$ 29.29	\$ 30.11	\$ 30.86	\$ -	\$ -
GR06	\$ 27.85	\$ 28.56	\$ 29.25	\$ 30.01	\$ 30.77	\$ 31.52	\$ 32.35	\$ 33.19	\$ -	\$ -
GR07	\$ 30.11	\$ 30.86	\$ 31.62	\$ 32.43	\$ 33.24	\$ 34.03	\$ 34.92	\$ 35.80	\$ -	\$ -
GR08	\$ 32.07	\$ 32.85	\$ 33.64	\$ 34.39	\$ 35.24	\$ 36.02	\$ 36.89	\$ 37.73	\$ 38.59	\$ -
GR09	\$ 34.66	\$ 35.45	\$ 36.31	\$ 37.20	\$ 38.02	\$ 38.96	\$ 39.78	\$ 40.78	\$ 41.70	\$ -
GR10	\$ 37.44	\$ 38.25	\$ 39.22	\$ 40.12	\$ 41.08	\$ 42.04	\$ 42.99	\$ 43.99	\$ 45.08	\$ -
GR11	\$ 39.88	\$ 40.83	\$ 41.70	\$ 42.59	\$ 43.61	\$ 44.54	\$ 45.57	\$ 46.56	\$ 47.59	\$ 48.60
GR12	\$ 43.08	\$ 44.03	\$ 44.98	\$ 45.98	\$ 47.03	\$ 48.08	\$ 49.08	\$ 50.26	\$ 51.37	\$ 52.55

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

1er juin 2023 (4.8%)

PE CLASSES	STEP									Grade
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
14A-PE192	\$ 24.97	\$ 25.64	\$ 26.34	\$ 27.00	\$ 27.66	\$ 28.33	\$ 29.02	\$ 29.68	\$ -	5
14A-PE194	\$ 24.97	\$ 25.64	\$ 26.34	\$ 27.00	\$ 27.66	\$ 28.33	\$ 29.02	\$ 29.68	\$ -	5
14A-PE254	\$ 24.97	\$ 25.64	\$ 26.34	\$ 27.00	\$ 27.66	\$ 28.33	\$ 29.02	\$ 29.68	\$ -	5
14A-PE260	\$ 24.97	\$ 25.64	\$ 26.34	\$ 27.00	\$ 27.66	\$ 28.33	\$ 29.02	\$ 29.68	\$ -	5
14A-PE244	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	6
14A-PE255	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	6
14A-PE261	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	6
14A-PE275	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	6
14A-PE100	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE196	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE200	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE207	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE225	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE235	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE247	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE256	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE270	\$ 28.55	\$ 29.22	\$ 29.94	\$ 30.73	\$ 31.46	\$ 32.28	\$ 33.10	\$ 33.89	\$ -	7
14A-PE130	\$ 32.32	\$ 33.21	\$ 34.08	\$ 34.96	\$ 35.82	\$ 36.72	\$ 37.57	\$ 38.46	\$ -	7
14A-PE262	\$ 32.32	\$ 33.21	\$ 34.08	\$ 34.96	\$ 35.82	\$ 36.72	\$ 37.57	\$ 38.46	\$ -	7
14A-PE115	\$ 31.83	\$ 32.60	\$ 33.35	\$ 34.14	\$ 34.95	\$ 35.75	\$ 36.62	\$ 37.41	\$ 38.29	8
14A-PE236	\$ 32.32	\$ 33.10	\$ 33.85	\$ 34.63	\$ 35.38	\$ 36.14	\$ 36.93	\$ 37.69	\$ 38.46	8
14A-PE248	\$ 35.65	\$ 36.49	\$ 37.32	\$ 38.18	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 41.01	\$ 41.91	\$ 42.87	8
14A-PE160	\$ 35.65	\$ 36.49	\$ 37.32	\$ 38.18	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 41.01	\$ 41.91	\$ 42.87	9
14A-PE180	\$ 35.65	\$ 36.49	\$ 37.32	\$ 38.18	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 41.01	\$ 41.91	\$ 42.87	9
14A-PE175	\$ 35.65	\$ 36.49	\$ 37.32	\$ 38.18	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 41.01	\$ 41.91	\$ 42.87	10
14A-PE182	\$ 35.65	\$ 36.49	\$ 37.32	\$ 38.18	\$ 39.13	\$ 39.99	\$ 41.01	\$ 41.91	\$ 42.87	10

1er juin 2024 (3.2%)

PE CLASSES	STEP									Grade
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
14A-PE192	\$ 25.77	\$ 26.46	\$ 27.18	\$ 27.86	\$ 28.55	\$ 29.24	\$ 29.95	\$ 30.63	\$ -	5
14A-PE194	\$ 25.77	\$ 26.46	\$ 27.18	\$ 27.86	\$ 28.55	\$ 29.24	\$ 29.95	\$ 30.63	\$ -	5
14A-PE254	\$ 25.77	\$ 26.46	\$ 27.18	\$ 27.86	\$ 28.55	\$ 29.24	\$ 29.95	\$ 30.63	\$ -	5
14A-PE260	\$ 25.77	\$ 26.46	\$ 27.18	\$ 27.86	\$ 28.55	\$ 29.24	\$ 29.95	\$ 30.63	\$ -	5
14A-PE244	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	6
14A-PE255	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	6
14A-PE261	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	6
14A-PE275	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	6
14A-PE100	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE196	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE200	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE207	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE225	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE235	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE247	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE256	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE270	\$ 29.46	\$ 30.16	\$ 30.90	\$ 31.71	\$ 32.47	\$ 33.31	\$ 34.16	\$ 34.97	\$ -	7
14A-PE130	\$ 33.35	\$ 34.27	\$ 35.17	\$ 36.08	\$ 36.97	\$ 37.90	\$ 38.77	\$ 39.69	\$ -	7
14A-PE262	\$ 33.35	\$ 34.27	\$ 35.17	\$ 36.08	\$ 36.97	\$ 37.90	\$ 38.77	\$ 39.69	\$ -	7
14A-PE115	\$ 32.85	\$ 33.64	\$ 34.42	\$ 35.23	\$ 36.07	\$ 36.89	\$ 37.79	\$ 38.61	\$ 39.52	8
14A-PE236	\$ 33.35	\$ 34.16	\$ 34.93	\$ 35.74	\$ 36.51	\$ 37.30	\$ 38.11	\$ 38.90	\$ 39.69	8
14A-PE248	\$ 36.79	\$ 37.66	\$ 38.51	\$ 39.40	\$ 40.38	\$ 41.27	\$ 42.32	\$ 43.25	\$ 44.24	8
14A-PE160	\$ 36.79	\$ 37.66	\$ 38.51	\$ 39.40	\$ 40.38	\$ 41.27	\$ 42.32	\$ 43.25	\$ 44.24	9
14A-PE180	\$ 36.79	\$ 37.66	\$ 38.51	\$ 39.40	\$ 40.38	\$ 41.27	\$ 42.32	\$ 43.25	\$ 44.24	9
14A-PE175	\$ 36.79	\$ 37.66	\$ 38.51	\$ 39.40	\$ 40.38	\$ 41.27	\$ 42.32	\$ 43.25	\$ 44.24	10
14A-PE182	\$ 36.79	\$ 37.66	\$ 38.51	\$ 39.40	\$ 40.38	\$ 41.27	\$ 42.32	\$ 43.25	\$ 44.24	10

1er juin 2025 (3.0%)

PE CLASSES	STEP									Grade
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
14A-PE192	\$ 26.54	\$ 27.25	\$ 28.00	\$ 28.70	\$ 29.41	\$ 30.12	\$ 30.85	\$ 31.55	\$ -	5
14A-PE194	\$ 26.54	\$ 27.25	\$ 28.00	\$ 28.70	\$ 29.41	\$ 30.12	\$ 30.85	\$ 31.55	\$ -	5
14A-PE254	\$ 26.54	\$ 27.25	\$ 28.00	\$ 28.70	\$ 29.41	\$ 30.12	\$ 30.85	\$ 31.55	\$ -	5
14A-PE260	\$ 26.54	\$ 27.25	\$ 28.00	\$ 28.70	\$ 29.41	\$ 30.12	\$ 30.85	\$ 31.55	\$ -	5
14A-PE244	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	6
14A-PE255	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	6
14A-PE261	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	6
14A-PE275	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	6
14A-PE100	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE196	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE200	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE207	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE225	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE235	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE247	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE256	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE270	\$ 30.34	\$ 31.06	\$ 31.83	\$ 32.66	\$ 33.44	\$ 34.31	\$ 35.18	\$ 36.02	\$ -	7
14A-PE130	\$ 34.35	\$ 35.30	\$ 36.23	\$ 37.16	\$ 38.08	\$ 39.04	\$ 39.93	\$ 40.88	\$ -	7
14A-PE262	\$ 34.35	\$ 35.30	\$ 36.23	\$ 37.16	\$ 38.08	\$ 39.04	\$ 39.93	\$ 40.88	\$ -	7
14A-PE115	\$ 33.84	\$ 34.65	\$ 35.45	\$ 36.29	\$ 37.15	\$ 38.00	\$ 38.92	\$ 39.77	\$ 40.71	8
14A-PE236	\$ 34.35	\$ 35.18	\$ 35.98	\$ 36.81	\$ 37.61	\$ 38.42	\$ 39.25	\$ 40.07	\$ 40.88	8
14A-PE248	\$ 37.89	\$ 38.79	\$ 39.67	\$ 40.58	\$ 41.59	\$ 42.51	\$ 43.59	\$ 44.55	\$ 45.57	8
14A-PE160	\$ 37.89	\$ 38.79	\$ 39.67	\$ 40.58	\$ 41.59	\$ 42.51	\$ 43.59	\$ 44.55	\$ 45.57	9
14A-PE180	\$ 37.89	\$ 38.79	\$ 39.67	\$ 40.58	\$ 41.59	\$ 42.51	\$ 43.59	\$ 44.55	\$ 45.57	9
14A-PE175	\$ 37.89	\$ 38.79	\$ 39.67	\$ 40.58	\$ 41.59	\$ 42.51	\$ 43.59	\$ 44.55	\$ 45.57	10
14A-PE182	\$ 37.89	\$ 38.79	\$ 39.67	\$ 40.58	\$ 41.59	\$ 42.51	\$ 43.59	\$ 44.55	\$ 45.57	10

ANNEXE D LISTE D'ANCIENNETÉ

En date du 5 novembre 2024

Employés temporaires

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
12/23/2019	Akhil	Papneja	GR08	Adjointe, Régimes de retraite et avantages sociaux	Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	8834
8/16/2021	Silvia	Sorbelli	GR09	Acheteur adjoint	Service des approvisionnements	À temps plein	4725
4/25/2022	Ludvine	Kodjane	GR08	Assistant de bureau, Bureau de l'équité et de la prospective noire	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	À temps plein	3017
8/8/2022	F M Anim	Hossain	GR09	Coordonnateur ou coordonnatrice de l'administration du programme GradProSkills	Études supérieures	À temps plein	4109
9/12/2022	Ghada	Halabi	GR08	Coordonnateur, Baux et locations	Location et Services	À temps plein	3920
2/13/2023	Eddel-Quinn	Kilingi	PE207-7	Adjoint, Inscription aux événements	Gestion d'événements	À temps plein	1995
4/3/2023	Aaliyah	Crawford	GR08	Adjoint de département	Thérapies par les arts	À temps plein	1960
5/1/2023	Mary Amala	Thykootathil	PE262-7	Adjoint aux services	Administration générale, Formation continue Concordia	À temps plein	2779

5/1/2023	Eva Jane	Mustard	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	2779
5/23/2023	Vanessa	Anania	PE261-6	Adjoint aux services	Sciences économiques	À temps plein	2667
11/6/2023	Karen	Ounsworth	GR09	Coordonnateur des examens	Gestion des examens	À temps plein	1834
11/6/2023	Ricardo	Vazquez Guy	GR10	Coordonnateur, Événements	Administration des services d'événements	À temps plein	1834
3/6/2024	Syed Abdul Rafay	Ali	GR10	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	1225
3/25/2024	Odile	Djezion	GR09	Coordonnateur administratif	Gestion des propriétés	À temps plein	1134
4/2/2024	Mona	Nooh	PE207-7	Adjoint, Inscription aux événements	Gestion d'événements	À temps plein	1092
4/22/2024	Alisa	Makusheva	GR08	Adjoint ou adjointe de département	Génie chimique et des matériaux	À temps plein	994
4/29/2024	Ana Paula	Silva-Reyes	PE255-6	Adjointe ou adjoint aux services	Service de mieux-être et de soutien	À temps partiel	511
4/29/2024	Modeste Freddie	Kpomegbe	PE255-6	Adjointe ou adjoint aux services	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	959
5/21/2024	Natasha	Fisher	GR06	Préposé, Gestion des dossiers	Secrétariat général	À temps plein	847
7/22/2024	Michelle	Arseneault	PE236-8	Adjointe ou adjoint aux programmes d'études supérieures	Journalisme	À temps plein	539

8/19/2024	Elizabeth	Lefevre	PE196-7	Adjoint, services de santé	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	399
10/21/2024	Rachel	Wilcoxson	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Science politique	À temps plein	84
10/25/2024	Justin	Vales	GR10	Agente ou agent du Service de protection et de prévention responsable des opérations	Services de sécurité et de prévention du campus	À temps plein	56

ANNEXE D LISTE D'ANCIENNETÉ

En date du 5 novembre 2024

Employés permanents

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
9/22/1977	Murielle	Salari	GR10	Adjoint au vice-doyen	Programmes de 1er cycle	À temps plein	86058
10/23/1978	Angela	Alleyne	PE160-9	Adjoint à la direction et au programme de création littéraire	Études anglaises	À temps plein	81385
6/18/1979	Mary	Melnyk	GR09	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	À temps plein	82922
1/28/1980	Eldon	Hill	GR04	Commis, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	À temps plein	82482.2
6/25/1980	Dorothy	Bathelt			Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	31983
6/29/1981	Judith	Robinson	PE194-5	Sécurité d'emploi	Service des approvisionnements	À temps plein	77420
4/23/1984	Cynthia	Foster	GR10	Coordonnateur, Rédaction	Innovation en enseignement et en apprentissage	À temps plein	69447
6/1/1984	Donna	Whittaker	PE160-9	Adjoint à la direction et aux programmes d'études supérieures	Histoire	À temps plein	73825
1/19/1987	Matina	Skalkogiannis	PE182-10	Adjoint à la direction	École des études irlandaises	À temps plein	59400

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
3/30/1987	Jose	Medeiros	GR06	Adjoint, Soutien de bureau	Gestion du bureau administratif	À temps plein	68698
5/25/1987	Belinda	Bowes	GR09	Adjoint à la direction	Institut Simone-De Beauvoir	À temps plein	68418
9/8/1987	Donatina	Fasciano	PE182-10	Coordonnatrice, intégration et employ	Dotation et efficacité organisationnelle	À temps plein	67718
11/2/1987	Maureen	Kennedy	GR08	Adjoint, Programmes	Arts plastiques	À temps plein	67613
7/25/1988	Lori	Dupuis	GR10	Adjoint au vice-doyen, Recherche	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	À temps plein	66188
8/1/1988	Darlene	Dubiel	GR10	Coordonnateur, Programmes spéciaux d'études individualisées	Études supérieures	À temps plein	66143
8/8/1988	Elizabeth	Fradette	PE160-9	Adjoint à la direction	Santé, kinésiologie et physiologie appliquée	À temps plein	66214.5
8/8/1988	Janet	Corrigan	GR08	Adjoint – Département et voyages	Administration, Loisirs et athlétisme	À temps plein	66213
8/15/1988	Silvana	Novembre	GR10	Coordonnateur, Programmes d'études	Études anciennes, langues modernes et linguistique	À temps plein	66052
10/3/1988	Tina	Papp	GR06		Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	26579
11/28/1988	Leonie	Morris	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Biologie	À temps plein	65639
10/9/1989	Luisa	Frazzetto	GR10	Coordonnateur, Exploitation des installations	Cabinet du doyen	À temps plein	64036
2/19/1990	Jason	Price	GR02	Préposé, Soins aux animaux	Centre de soins aux animaux	À temps plein	60726
5/7/1990	Rory	O'Neill	GR04	Commis, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	À temps plein	63502

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
5/28/1990	Maria	Pazula	PE194-5	Adjoint, Soutien de bureau	Gestion du bureau administratif	À temps plein	62909
7/23/1990	Munit	Merid	PE160-9	Secrétaire de direction	Religions et cultures	À temps plein	62573
11/14/1990	Arthur	Kazakian	PE261-6	Adjoint aux services	Programme MBA	À temps plein	62055
7/2/1991	Mary	Appezato	PE160-9	Adjoint à la direction	Sociologie et anthropologie	À temps plein	60812
7/2/1991	Therese	Nachaty	GR09	Coordonnateur administratif	Espaces et développement	À temps plein	59629
5/4/1992	Helene	Medeiros	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Histoire	À temps plein	59311
5/23/1992	Kelly	Nolan	GR09	Adjoint administratif, Programmes de recherche de maîtrise	Programmes MSc et MGCA	À temps plein	58773
7/27/1992	Ida	Giannelli	GR09	Adjoint, Dotation	Dotation et efficacité organisationnelle	À temps plein	58597
11/2/1992	Brenda	Dionne	GR09	Adjoint à la rédaction	Histoire de l'art	À temps partiel	38391.2
4/5/1993	Caroline	Jeuris	GR10	Secrétaire de direction du doyen	Cabinet du doyen	À temps plein	57442
6/21/1993	Maria	Barreca	GR10	Coordonnateur administratif	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	À temps plein	57036
5/16/1994	Luc	Fillion	GR10	Agent, Analyse des événements	Services de sécurité et de prévention du campus	À temps plein	49551
7/11/1994	Louise	Paquette			Avantages sociaux et régime de retraite	À temps partiel	37487
9/26/1994	Heather	Pearson	PE248-8	Adjoint, Équipe de service du département	Gestion des dossiers étudiants	À temps partiel	43473.6

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
11/1/1995	Leslie	Hosein	GR09	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Génie mécanique, industriel et aérospatial	À temps plein	48114.5
2/5/1996	Janice	Bissonnette	GR05		Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	40607
2/5/1996	Leslie Ann	Hughes	GR10	Coordonnateur, Mentorat et bénévolat	Institut d'enseignement coopératif	À temps plein	52494.5
6/1/1997	Laurie	Lea-Jones			Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	31731
6/9/1997	Sandra	Ciampini	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	49361
6/9/1997	Matilde	Ranaldi	GR10	Adjoint, Budget	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	À temps plein	47222
6/9/1997	Lisa	Claybourn	GR09	Coordonnateur, Rapprochements bancaires et services de paiement électronique	Bureau des comptes étudiants	À temps plein	48794
6/23/1997	David	Tavares	PE260-5	Adjoint aux services	Services administratifs	À temps plein	49437
3/2/1998	Leandro	Cuzzocrea	PE207-7	Adjoint, Subventions de recherche	Bureau de recherche	À temps plein	48643
3/2/1998	Michael	Kennedy	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	48573
6/29/1998	Marion	Whyte	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Sciences de l'éducation	À temps plein	48139
8/7/1998	Mary	Tsakalis	PE180-9	Adjoint à la direction	Génie mécanique, industriel et aérospatial	À temps plein	47523
10/5/1998	Svetlana	Belkin-Tseitlina	PE261-6	Adjoint aux services	Santé, kinésiologie et physiologie appliquée	À temps plein	42279

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
1/4/1999	Jennifer	Srey	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Géographie, urbanisme et environnement	À temps plein	46376
3/29/1999	Kathryn	Rawlings	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Science politique	À temps plein	42602.88
7/5/1999	Kathleen	Mcaleese	GR08	Adjoint de département	Design et arts numériques	À temps plein	46193
8/16/1999	Deborah	Walker	PE236-8	Adjoint, Programmes	Génie du bâtiment, civil et environnemental	À temps plein	43713.09
9/7/1999	Sophie	Genereux-Beaudry	GR09	Coordonnatrice, Services de premier cycle	Arts plastiques	À temps plein	45906
9/27/1999	Lisa	Parrillo	PE262-7	Coordonnateur, Service de téléphonie	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	À temps plein	39193
10/6/1999	Olga	Vega De Mitrotti	GR09	Assistant d'exploitation, Vie en résidence	Résidences - Sœurs Grises	À temps plein	45619
10/13/1999	Terry	Provost	PE236-8	Adjoint ou adjointe aux programmes de premier cycle	Sociologie et anthropologie	À temps plein	39812.8
11/8/1999	Charlene	Wald	GR09	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Génie mécanique, industriel et aérospatial	À temps plein	45654
11/29/1999	Damian	Gleason	GR10	Préposé principal, Comptes clients SIS, soutien adm. paiements électroniques	Bureau des comptes étudiants	À temps plein	45465
1/1/2000	Mary	Tzanetakos	PE160-9	Adjoint à la direction	Informatique et génie logiciel	À temps plein	38742
4/3/2000	Eve	Girard	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sociologie et anthropologie	À temps plein	42574
5/1/2000	Kim	Dyer	PE100-7	Adjoint aux services, Comptes débiteurs	Comptabilité générale	À temps plein	44632

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
7/31/2000	Carlos	Jaen	PE262-7	Adjoint ou adjointe aux services (FCC)	Administration générale, Formation continue Concordia	À temps plein	44233
9/5/2000	Marilyn	Malofy	PE236-8	Adjoint, Programmes	Géographie, urbanisme et environnement	À temps plein	44093
10/15/2000	Sandra	Scribner	GR09	Coordonnateur, Services des cartes de voyage et des remboursements	Service des comptes fournisseurs	À temps plein	42007
10/15/2000	Derek	Page	GR05	Commis principal, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	À temps plein	42544
11/20/2000	Debra	Sztulman	GR09	Adjoint administratif	MBA pour exécutifs	À temps plein	43743
12/11/2000	Susan	Cartman			Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	30863
2/26/2001	Guido	Canale	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	43274
3/12/2001	Lois-Ann	Jaworski	PE207-7	Secrétaire	Services de sécurité et de prévention du campus	À temps plein	45619
3/12/2001	Sabrina	Poirier	PE236-8	Adjoint, Programmes	Génie mécanique, industriel et aérospatial	À temps plein	43043
9/10/2001	Kaushika	Patel	PE247-7	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	42049
11/5/2001	Nadine	Wright	GR10	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Sciences de l'éducation	À temps plein	42000
11/5/2001	Marie-Anne	Cheong Youne	PE160-9	Adjoint à la direction	Physique	À temps plein	40159
12/3/2001	Elizabeth	Montesano	PE236-8	Adjoint, Programme de premier cycle	Chimie et biochimie	À temps plein	38668
1/9/2002	Brigitte	Girard	GR10	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	43470

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
1/28/2002	Laurel	Leduc	GR10	Coordonnateur, Admission et inscription	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	À temps plein	37587
2/11/2002	Maria	Mosquera	GR09	Adjoint administratif, Programmes de doctorat	Doctorat en administration des affaires	À temps plein	41433
3/12/2002	Brigitte	Brown	GR09	Adjoint à la coordination des horaires	Soutien pédagogique aux étudiants	À temps plein	40124
3/25/2002	Alison	Parsons	PE160-9	Adjoint à la direction	Génie du bâtiment, civil et environnemental	À temps plein	41293
4/15/2002	David	Baker	PE262-7	Adjoint aux services	Direction de la vie étudiante	À temps plein	41160
6/3/2002	Ana-Maria	Melo	PE261-6	Adjoint de Service	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	À temps plein	40796
7/22/2002	Chardin	Dumay	GR10	Agente ou agent du Service de protection et de prévention responsable des opérations	Services de sécurité et de prévention du campus	À temps plein	39322
8/12/2002	Michael	Jordan	GR10	Adjoint à la gouvernance universitaire	Études supérieures	À temps plein	40526
9/9/2002	Susey	Tse	GR09	Coordonnateur, Evenements - Gestion des effectifs étudiants	Gestion du bureau administratif	À temps plein	40383
10/7/2002	Fanny	Dagenais	PE248-8	Assistant principal, équipe de service de premier cycle et des cycles supérieurs	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	40190
10/7/2002	Amanda	Wood	PE182-10	Adjoint à la direction	Administration des admissions	À temps plein	34153
1/20/2003	Tammy Leiko	Root	PE196-7	Adjoint, services de santé	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	38192
1/20/2003	Karl	Stamp	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Santé, kinésiologie et physiologie appliquée	À temps plein	39687

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
5/7/2003	Kelly	Pingel	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Biologie	À temps plein	39014.5
5/26/2003	Stuart	O'Driscoll	GR07	Représentant, Service à la clientèle	Service d'impression	À temps plein	39914
6/1/2003	Vidya	Khan	PE207-7	Adjoint ou adjointe de département	Services de sécurité et de prévention du campus	À temps plein	39614
6/2/2003	Veronica	Jacobo Gutierrez	PE180-9	Adjoint à la direction	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	À temps plein	39116
8/1/2003	Hirut Guta	Adugna	PE225-7	Aide de bureau	Informatique et génie logiciel	À temps plein	38038
8/18/2003	Linda	Taylor	GR10	Adjoint, Bourses externes d'études et de subsistance	Aide financière et des bourses	À temps plein	38703
8/18/2003	Keith	Chapdelaine	GR04	Commis, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	À temps plein	39013.6
11/17/2003	Theresa	Sarazin-Wadey	GR09	Coordonnateur, Admission aux études supérieures	Recrutement et admission - cycles supérieurs	À temps plein	38283
4/13/2004	Rosa	Gullo	PE182-10	Adjoint à la direction	Administration, Environnement, santé et sécurité	À temps plein	37513
4/19/2004	Mireille	Wahba	GR09	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Institut d'ingénierie des systèmes d'information	À temps plein	37443
5/3/2004	Lilia	Pernatozzi	PE180-9	Adjoint à la direction	Institut d'ingénierie des systèmes d'information	À temps plein	37443
6/7/2004	Neil	Starkey	GR10	Agent d'ordonnancement	Service des approvisionnements	À temps plein	37233
7/26/2004	Julie	Dawson	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	33000
9/6/2004	Kenny	Ng	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	36764

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
11/8/2004	Vicki	Tow	GR09	Coordonnateur des programmes	Informatique et génie logiciel	À temps plein	40390
11/29/2004	Lisa	Williamson	PE196-7	Commis administratif	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	À temps plein	36414
2/21/2005	Colleen	Smith	PE248-8	Adjointe principale, équipe de service de premier cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	33838
5/30/2005	Judy	Thykootathil	PE207-7	Adjoint de département	Mathématiques et statistique	À temps plein	34826.4
8/17/2005	Rosette	Elkesslassi	GR10	Coordonnateur administratif	Galerie Ellen Art	À temps plein	29841
1/9/2006	Khoba	Sysavane	PE262-7	Adjoint, Centre d'appel	Location & Services	À temps plein	25687
2/20/2006	Bin Sabine	Xia	GR10	Adjoint au vice-recteur adjoint	Vice-présidence, Recherche et études supérieures	À temps plein	34051
3/1/2006	Michel	Erkic	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	34104
3/27/2006	Karrwright	Lee	GR08	Adjoint de département	Administration, Environnement, santé et sécurité	À temps plein	33978
4/17/2006	Adrienne	Willott	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	37352
5/1/2006	Monika	Sari	GR09	Agent, Traitement des dons	Traitement et comptabilité des dons	À temps plein	33845
8/7/2006	James	Saunders	PE247-7	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	33313
9/1/2006	Xiao	Li	GR10	Adjoint, Budget	Administration et opérations de la Faculté	À temps plein	32239
9/18/2006	Natalie	Charles	PE225-7	Aide de bureau	Génie mécanique, industriel et aérospatial	À temps plein	32963
9/18/2006	Aliya	Ahmed	GR09	Coordonnateur ou coordonnatrice des		À temps plein	33087.6

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
				programmes de formation des cadres			
10/18/2006	Jian	Jiao	GR08	Adjoint, Traitement des dons	Traitement et comptabilité des dons	À temps plein	32830
10/30/2006	Cheryl	Costello	GR10	Adjoint au doyen associé, Services académiques aux étudiants	Soutien pédagogique aux étudiants	À temps plein	38528
11/6/2006	Delfine	Lambert	GR09	Coordonnateur du bureau et des activités sociales	Bureau des étudiants internationaux	À temps plein	32613
12/11/2006	Christine	Durrant	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	30586
1/3/2007	Alia	Abd El-Hakim	GR08	Coordonnateur, Réservation	Guichet de soutien technique & Formation	À temps plein	32543
1/3/2007	Nerissa	Gore	GR08	Coordonnateur, Soutien	Administration, opérations commerciales	À temps plein	32543
1/3/2007	Rhonda	Binsley	GR09	Analyste fonctionnel principal, Finance	Le centre d'accueil	À temps plein	30695
2/26/2007	Rebecca	Hadida	PE207-7	Adjoint de département	Sociologie et anthropologie	À temps plein	32277
4/10/2007	Irina	Castillo	GR07	Adjoint ou adjointe aux programmes de formation des cadres	Centre exécutif John Molson, Formation continue	À temps plein	24931
4/25/2007	Kelly	Mullins	PE248-8	Adjoint, Gestion des documents	Systèmes d'information de l'avancement universitaire	À temps plein	31990
5/22/2007	Layla	Benyakhlef	PE248-8	Adjoint, Gestion des documents	Systèmes d'information de l'avancement universitaire	À temps plein	31885
5/22/2007	Bo-Kyung	Kim	PE248-8	Adjoint de département	Centre étudiants Otsenhákta	À temps plein	31892
6/1/2007	Elnaz	Mohammadi-Aghdami	PE236-8	Adjoint, Programmes	Génie du bâtiment, civil et environnemental	À temps plein	31794

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
6/18/2007	Christina Marie	Souliere	GR09	Coordonnateur, de l'administration des réservations et du soutien aux systèmes	Administration des services d'événements	À temps plein	31580
8/13/2007	Mary	Marciniak	PE247-7	Adjoint, Équipe Cycles supérieurs	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	29235
8/20/2007	Diane	Harrison	GR09	Agent, Traitement des dons	Traitement et comptabilité des dons	À temps plein	31440
10/15/2007	Stephen	Stanislas	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Sciences humaines appliquées	À temps plein	30838
10/15/2007	Jennifer	St-Onge	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	27872
11/5/2007	Noro	Ranoarivony	GR09	Coordonnateur ou coordonnatrice – Service de traduction	Traduction	À temps partiel	30985
11/12/2007	Catherine	Goniotakis	PE262-7	Adjoint, Centre de services	Location & Services	À temps plein	30950
11/26/2007	Sita	Zarrabian	GR09	Adjoint à la direction	Collège d'études humanistes	À temps plein	30936
12/4/2007	Sabrina	Sinanis	GR09	Adjoint, Programmes – Beaux-arts – Études interdisciplinaires	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	À temps plein	27942.8
12/7/2007	Nicoletta	Pasquino	GR08	Adjoint de département	Éducation artistique	À temps plein	30880
12/10/2007	Christabell	Moyo	GR09	Adjoint administratif ou adjointe administrative	Programme MBA	À temps plein	30744
2/4/2008	Sarah	Loubiri	GR10	Coordonnateur, Programmes d'études	Cabinet du doyen	À temps plein	29480
2/11/2008	Sasha	Byer	PE247-7	Adjoint, Équipe Cycles supérieurs	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	20794

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
2/15/2008	Persefoni	Liaros	PE196-7	Commis au soutien administratif	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	À temps plein	30292
2/18/2008	Sandra	Woywod-Page	GR10	Coordonnateur, Programmes d'études	Études anciennes, langues modernes et linguistique	À temps plein	30380
2/18/2008	Amanda	Christensen	GR10	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	25182.5
2/29/2008	Sonika	Edwards	PE261-6	Adjoint de service	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	À temps plein	28364
8/4/2008	Rania	Attir	GR10	Administrateur adjoint du Code de conduite pédagogique	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	À temps plein	29645
8/7/2008	Beverley	Benderoff	PE115-8	Adjoint de département	Marketing	À temps plein	29673
9/29/2008	Lorraine	Dagenais	GR10	Adjoint, Budget	Services administratifs	À temps plein	29351
10/6/2008	Catherine	Sarrazin	GR08	Adjoint de département	Comptabilité	À temps plein	29344
1/15/2009	Jennifer	Muir	GR10	Secrétaire de direction du doyen	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	À temps plein	28798
5/1/2009	Sheri	Bernier	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Sciences de l'éducation	À temps plein	28336
6/1/2009	Gregory	Hannah	PE261-6	Adjoint aux services	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	À temps plein	26933
6/1/2009	Steve	Hirst	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Science politique	À temps plein	26629
6/1/2009	Silvana	Pasquarelli	GR09	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Institut d'ingénierie des systèmes d'information	À temps plein	28154
7/20/2009	Julia	Ferrato	GR10	Adjoint aux finances	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	À temps plein	22309

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
8/18/2009	Leonard	Posner	GR08	Acheteur adjoint – Magasins centraux de produits chimiques	Installations académiques	À temps plein	27734
9/7/2009	Melissa	Clidas	GR09	Adjoint administratif	Institut d'enseignement coopératif	À temps plein	27524
9/28/2009	Kimberley	Breux	PE160-9	Adjoint à la direction	Psychologie	À temps plein	27594
10/12/2009	Olivier	Le Blanc	GR10	Adjoint, Régimes de retraite	Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	27314
10/26/2009	Marcella	Di Claudio	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Communication	À temps plein	27384
11/9/2009	Deborah	Mack-Taillon	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	29127
11/9/2009	Lisa	Crittenden	GR09	Coordonnateur	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	23604
1/25/2010	Karen Ruth	Holder	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Psychologie	À temps plein	29625.8
3/8/2010	Marisa	Ward	GR10	Coordonnateur administratif	Cabinet du doyen	À temps plein	23212
10/4/2010	Claudio	Ciampanelli	PE256-7	Adjoint de département	Services de gestion de carrière	À temps plein	25739
10/20/2010	Virginia	Gerald	PE115-8	Adjointe administrative ou adjoint administratif	Diplôme d'études supérieures spécialisées en comptabilité professionnelle (DESS CPA)	À temps plein	25620
11/8/2010	Joanne	Svensen	PE115-8	Adjoint administratif, Centre de psychologie appliquée	Psychologie	À temps plein	24353
5/16/2011	Aneil	Mehta	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	24619
7/4/2011	Cindy	Whitehill	GR10	Adjoint aux finances	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	À temps plein	24304

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
8/17/2011	Natalie	Burnett	GR08	Adjoint administratif	Bureau de recherche	À temps plein	23149
8/22/2011	Giuseppina	Tagliavore	GR08	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	À temps plein	24129
9/6/2011	Eileen	O'Reilly	PE247-7	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	23800
1/3/2012	Samantha	Hamer	GR09	Adjoint administratif	Institut de gestion des placements Goodman	À temps plein	23457
1/11/2012	Kinga	Wielich	GR09	Adjoint, Administration et finances	Administration générale, Formation continue Concordia	À temps plein	23394
3/12/2012	Linda	Lavigne	PE261-6	Adjoint ou adjointe aux services	École de santé	À temps plein	18634
4/30/2012	Alexandra	Karnezis	GR10	Secrétaire de direction du doyen	Cabinet du doyen, École de gestion John-Molson	À temps plein	22344
5/1/2012	Genevieve	Alloi	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	18914
5/14/2012	Bridget	Flynn	GR09	Adjoint administratif, Programmes de premier cycle	Programmes de 1er cycle	À temps plein	20624.5
6/18/2012	Martine	Cimon	PE261-6	Adjoint de département	Gestion de la déclaration gouvernement	À temps plein	22246
9/17/2012	Charlene	Pommerehnke	GR06	Commis, Dépôt	École de cinéma Mel-Hoppenheim	À temps plein	19362
11/5/2012	Sabrina	Catalogna	GR08	Adjoint à l'engagement étudiant	Direction de la vie étudiante	À temps plein	21854
11/19/2012	Christopher	Walker	PE248-8	Adjoint, Gestion des documents	Systèmes d'information de l'avancement universitaire	À temps plein	21847
12/3/2012	Carmen	Taranto	GR10	Agent financier	Fonds de recherche	À temps plein	19180

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
1/7/2013	Allison	Waldman	GR10	Coordonnateur, Événements	Gestion d'événements	À temps plein	21504
1/7/2013	Irit	Gur	GR10	Coordonnateur, Événements	Gestion d'événements	À temps plein	21469
2/11/2013	Alexandre	Smith	GR10	Coordonnateur ou coordonnatrice des installations	École de santé	À temps plein	21434
3/11/2013	Mandi	Morgan	GR10	Coordonnateur, Réservations – Cinémas	Cinémas & événements	À temps plein	21259
3/25/2013	Athanasios	Sidiras	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	21154
4/29/2013	Colleen	Mullin	GR06	Adjoint, Documentation et numérisation	Documentation et numérisation	À temps plein	23807
4/29/2013	Katherine	Scribner	GR08	Adjoint de département	Arts de la scène	À temps plein	21070
5/13/2013	Jesinthia	Bynoe	GR09	Coordonnateur des examens	Gestion des examens	À temps plein	20944
6/3/2013	John William	Stuart	GR06	Adjoint, Documentation et numérisation	Documentation et numérisation	À temps plein	22729
9/1/2013	Chantal	Sampson	GR10	Coordonnatrice, Avantages sociaux	Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	19971
9/30/2013	Leonida	Jacinto	GR10	Coordonnateur, Événements	Unités fonctionnelles	À temps plein	20244
11/1/2013	Karin	Sutter	PE247-7	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps partiel	17545
11/4/2013	Rima	Baroudi	PE236-8		Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	14756
11/4/2013	Alyssa	Browning	GR08	Adjoint de département	Thérapies par les arts	À temps plein	20104

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
11/7/2013	Kathleen	Glustein	PE236-8	Assistante de programme de premier cycle	Journalisme	À temps plein	20048
12/16/2013	Andrea	Jakob	GR10	Adjoint, Programmes d'études	Programmes académiques	À temps plein	19880
1/6/2014	Valerie	Bolduc	GR10	Adjoint administratif	Administration, Sécurité	À temps plein	19859
2/1/2014	Katherine	Matthews-Riel	PE236-8	Adjoint, Programmes	Informatique et génie logiciel	À temps plein	16499
2/5/2014	Elyse	Murphy	GR09	Adjoint administratif	Cabinet du doyen	À temps plein	19453
3/10/2014	Kathy	Antonopoulos	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	19474
3/24/2014	Joye	Ngozi	GR09	Adjoint à la direction et au programme d'études supérieures	École des affaires publiques et communautaires	À temps plein	15827
5/5/2014	Kiyanna	Faustin	GR09	Adjoint administratif	Programme Coop	À temps plein	18984
6/1/2014	Donna	Wilson-Elsby	GR06	Adjoint, Documentation et numérisation	Documentation et numérisation	À temps plein	19054
6/2/2014	Joanne	Downs	PE160-9	Adjoint à la direction	Science politique	À temps plein	19054
6/25/2014	Donna	Craven	GR10	Adjoint au vice-doyen	Installations académiques	À temps plein	16366
8/25/2014	Amanda	Maruca	GR08	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	À temps plein	18634
9/2/2014	Sraddha	Bista	GR08	Adjoint de département	Bureau des droits et des obligations	À temps plein	15393
9/22/2014	Benoit	Murdaca	GR06	Commis, Dépôt	Communication	À temps plein	17030.6

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
10/14/2014	Nelson	Sauveur	GR10	Adjoint, Régimes de retraite	Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	18382
10/15/2014	Spyridoula	Athanasatos	GR09	Adjoint, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	À temps plein	18375
10/27/2014	Jennifer	Cressey	GR09	Adjoint administratif	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	À temps plein	18291
2/16/2015	Rosslon	Ollivierre	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	17759
3/23/2015	David	Babcock	GR08	Coordonnateur, Service à la clientèle – Dprint	Administration, Service de l'impression de la carte étudiante	À temps plein	17374
4/20/2015	Candice	Tarnowski	PE115-8	adjointe administrative	Gestion des documents et des archives	À temps plein	17421.25
8/3/2015	Nathalie	Blais	GR10	Agent financier	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	À temps plein	16877
8/17/2015	Samantha	Singh	GR09	Coordonnateur, Programme d'études supérieures	Informatique et génie logiciel	À temps plein	16849
10/26/2015	Kareema	Cobran	PE194-5	Adjoint, Relevés de notes	Relevés de notes	À temps plein	16464
11/2/2015	Beata Urszula	Tararuj	GR09	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Génie électrique et informatique	À temps plein	16331
12/7/2015	Stavroula	Karigiannis	GR09	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	18214
12/14/2015	Jennifer	Teggin	GR09	Analyste fonctionnel principal, Finance	Le centre d'accueil	À temps plein	16184
1/5/2016	Anne-Marie	Bush	GR09	Adjoint au vice-doyen, Études supérieures	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	À temps plein	16114
1/25/2016	Kristin	Tedd	PE160-9	Adjoint à la direction	Génie électrique et informatique	À temps plein	16002

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
2/15/2016	Juliana	Ruscito	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	15711.5
5/9/2016	Ryan	Mccrory	GR09	Coordinateur, services administratifs	Location et Services	À temps plein	15519
5/16/2016	Mircea	Mandache	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Journalisme	À temps plein	14976
5/18/2016	Shevawn	Shattler	PE196-7	Adjointe ou adjoint au Service de santé	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	15435
7/25/2016	Armando	Viviani	GR08	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	À temps plein	15099
7/25/2016	Deborah	Dayan	GR10	Secrétaire de direction – Bureau de la vice-rectrice adjointe à l'enseignement professionnel et à la valorisation du français	L'éducation et la formation tout au long de la vie	À temps plein	15134
8/8/2016	Rita	Goudreau	GR08	Coordonnateur ou coordonnatrice du service à la clientèle	Bureau de cartes	À temps plein	14994
9/6/2016	Amanda	Vincelette	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	14882
10/11/2016	Stephanie	Anzovino			Vice-rectorat associé, Services financiers et Bureau du contrôleur	À temps plein	10146.85
10/11/2016	Amanda	Trotto	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	14742
10/24/2016	Daniela	Ferrer	GR09	Coordonnateur, Mémoires et thèses	Études supérieures	À temps plein	13419
10/31/2016	Diana	Ruzic	GR10	Coordonnatrice, Avantages sociaux	Avantages sociaux et régime de retraite	À temps plein	12215

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
12/5/2016	Mary Kathleen	O'Neill	GR08	Adjoint, Operations	Institut d'enseignement coopératif	À temps plein	14469
12/12/2016	Deborah	Simon	GR08	Assistant(e), bureau	Centre spirituel et interreligieux	À temps plein	14364
12/19/2016	Dana	Lacroix	PE275-6	Standardiste-réceptionniste	Services administratifs, Technologies de l'information et de l'enseignement	À temps plein	14399
12/19/2016	Kristopher	Mcgilvray	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sociologie et anthropologie	À temps plein	14322
1/9/2017	Cristina	Barbu	GR08	Adjoint administratif, Programme GradProSkills	Études supérieures	À temps plein	10955
4/24/2017	Emma	Moss Brender	PE160-9	Adjoint à la direction et aux programmes d'études supérieures	Philosophie	À temps plein	13734
5/15/2017	Alexandre	Rousseau	GR10	Coordonnateur, Opérations commerciales	Stationnements	À temps plein	13594
6/19/2017	Andre	Dubois	GR08	Adjoint de département	École de cinéma Mel-Hoppenheim	À temps plein	13454
7/10/2017	Debra	Arless	GR09	Coordonnateur administratif	Centre de réussite universitaire	À temps plein	13384
7/31/2017	Faith	Howard	GR09	Adjoint, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	À temps plein	13139
8/14/2017	Victor	Zampino	GR09	Coordonnateur des examens – SIESH	Service d'intégration des étudiants en situation de handicap	À temps plein	13209
8/21/2017	Charlotte	Leger	GR10	Assistant ou assistante juridique	Services juridiques	À temps plein	13174
8/28/2017	Tracy	Hamilton	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	13139
8/28/2017	Magella	Skerritt	PE255-6	Adjoint ou adjointe aux services	École de cinéma Mel-Hoppenheim	À temps plein	13139

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
9/4/2017	Vilis	Klaise	PE247-7	Adjoint, Équipe Cycles supérieurs	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	13104
9/5/2017	Lee Ann	Smith	GR09	Coordonnateur des examens	Gestion des examens	À temps plein	13097
9/18/2017	Selva	Balasingam	PE115-8	Adjoint administratif	Affaires étudiantes	À temps plein	13034
9/18/2017	Assunta	De Stefano	PE160-9	Adjoint à la direction	Génie mécanique, industriel et aérospatial	À temps plein	13034
9/20/2017	Mathieu	Lavoie	GR10	Coordonnateur, Centre des congrès et Services alimentaires	Administration des services d'événements	À temps plein	13020
9/25/2017	Gabriella	Pedicelli	GR09	Coordonnateur	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	12999
10/2/2017	Panagiota	Menegakis	GR08	Adjoint de département – Gestion	Gestion	À temps plein	12964
11/6/2017	Olivier	Bisaillon-Lemay	GR09	Adjointe, Archives et conservation numérique	Gestion des documents et des archives	À temps plein	12754
11/20/2017	Melissa	Faisal	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Sciences économiques	À temps plein	12719
11/27/2017	Marina	Polosa	GR10	Coordonnateur, Administration de la recherche	Cabinet du doyen	À temps plein	12684
12/1/2017	Erin	Clahane	GR09	Acheteur adjoint	Service des approvisionnements	À temps plein	12656
12/1/2017	Marall	Sarimazi	GR09	Acheteur adjoint	Service des approvisionnements	À temps plein	12656
12/4/2017	Vanessa	Petrillo	PE262-7	Adjoint ou adjointe – Centre de services	Location et Services	À temps plein	12544

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
1/15/2018	Mariya	Georgieva	GR10	Coordonnateur ou coordonnatrice des événements	Administration des services d'événements	À temps plein	12439
3/5/2018	Cheryl	Anderson	GR09	Coordonnateur administratif	Gestion de projets	À temps plein	12194
3/26/2018	Kathleen	O'Keefe	GR09	Adjoint administratif	Relations avec les diplômés - Opérations	À temps plein	10345.3
5/28/2018	Monica	Oviedo	PE248-8	Adjointe principale, Dossiers du 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	11774
6/25/2018	Jennifer	Tracey	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	11193
8/2/2018	Shannon	Collins	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	11291
8/13/2018	Jason	Mitchell	PE261-6	Adjoint aux services	Centre de réussite universitaire	À temps plein	9380
8/20/2018	Isa	Biasini	PE255-6	Adjointe ou adjoint aux services	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	11207
8/22/2018	Karine	Moody	PE262-7	Adjoint, Soutien pédagogique aux étudiants	Soutien pédagogique aux étudiants	À temps plein	12012
9/17/2018	Kim	Dagenais	GR10	Assistante ou assistant juridique	Services juridiques	À temps plein	11214
10/1/2018	Elham	Farsad	PE262-7	Adjoint ou adjointe aux services	Administration générale, Formation continue Concordia	À temps plein	11144
10/22/2018	Nadia	Vani	PE236-8	Adjoint ou adjointe aux programmes d'études supérieures	Chimie et biochimie	À temps plein	11039
10/22/2018	Toby	Wesenberg	GR09	Coordonnateur, Services technologiques	Service à la clientèle et développement des opérations	À temps plein	8435
10/29/2018	Carly	Carruthers	PE236-8	Adjoint, Programmes	Informatique et génie logiciel	À temps plein	10955

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
11/19/2018	Angela	Torino	PE261-6	Adjoint aux services	Institut d'enseignement coopératif	À temps plein	10864
11/19/2018	Shanika	Taylor-Haughton	GR09	Adjoint administratif	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	10899
11/19/2018	Nikolas	Romero Serra			Études françaises	À temps plein	10899
11/19/2018	Christopher	Straub	GR09	Assistant d'exploitation, vie en résidence	Résidences - Administration	À temps plein	10864
12/3/2018	Larissa	Dutil	GR10	Coordonnateur administratif	Galerie Ellen Art	À temps plein	10801
1/3/2019	Stephanie	Croteau	GR10	Coordonnateur, Événements	Administration des services d'événements	À temps plein	10668
1/28/2019	Amy	Allen	GR09	Adjoint, Gestion des documents	Gestion des documents et des archives	À temps plein	10619
2/25/2019	Anastasia	Rebelos	PE262-7	Adjoint aux services (FCC)	Administration générale, Formation continue Concordia	À temps plein	10409
3/25/2019	Bobbie-Lise	Casey	GR09	Coordonnatrice administrative auprès du directeur financier	Vice-présidence, Services financiers	À temps plein	10255
4/15/2019	Susan	Davis	PE261-6	Adjoint aux services, Soutien pédagogique aux étudiants	Programmes de 1er cycle	À temps plein	10164
4/29/2019	Edouard	Goldner	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	10059
4/29/2019	Linh	Bui	GR09	Préposé principal, Statistiques et collections	Bureau des comptes étudiants	À temps plein	10094
4/29/2019	Yannic	Stevenson	PE207-7	Adjoint administratif, Enseignement coopératif	Institut d'enseignement coopératif	À temps plein	10094
5/13/2019	Alexandra	Maranger	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	10024

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
5/27/2019	Kenneth	Mayer	GR05	Adjoint, Installations	Administration et opérations de la Faculté	À temps partiel	6028.5
6/3/2019	Hossam	Haddad	PE194-5	Adjoint, Relevés de notes	Relevés de notes	À temps plein	9884
6/3/2019	Stephanie	Bradley	GR10	Coordonnateur, Biens meubles	Experts internes	À temps plein	9919
6/10/2019	Ivan	Priet-Maheo	PE261-6	Adjoint au recrutement étudiant	Le centre d'accueil	À temps plein	9954
6/24/2019	Thuy Linh	Tran	PE160-9	Adjoint à la direction	Psychologie	À temps plein	7994
7/9/2019	Gabriel	Desjardins	GR08	Adjoint de département	Arts plastiques	À temps plein	6825
7/15/2019	Gulzat	Temirova	PE236-8	Adjoint, Programmes	Génie électrique et informatique	À temps plein	9709
8/5/2019	Marie-Christine	Lavoie	PE207-7	Adjoint administratif, Enseignement coopératif	Institut d'enseignement coopératif	À temps plein	4662
8/19/2019	Amanda	Rosen	PE255-6	Adjoint aux services	Psychologie	À temps plein	9534
8/26/2019	Sofia	Ambri	PE247-7	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	9429
8/26/2019	Jessica	Forcione	GR09	Adjoint administratif	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	9499
9/3/2019	Stephanie	Capparelli	GR09	Acheteur adjoint	Service des approvisionnements	À temps plein	9422
10/16/2019	Candace	Mooers	PE160-9	Adjoint à la direction et aux programmes d'études supérieures	Philosophie	À temps plein	9240
10/21/2019	Fiona	Donovan	GR09	Coordonnateur de l'exploitation	Résidences - Administration	À temps plein	9219

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
10/28/2019	Raphael	Estevao	GR04	Commis, Courrier	Services de transport, courrier et distribution	À temps plein	9647.2
11/4/2019	Aysegul	Subutay Tinay	GR10	Adjoint, Immigration et inclusion	Développement du corps professoral et inclusion	À temps plein	9149
11/11/2019	Elena	Castiglione	PE225-7	Aide de bureau	Génie du bâtiment, civil et environnemental	À temps plein	16947
11/11/2019	Jill	Kinaschuk	PE255-6	Adjoint aux services	Études anciennes, langues modernes et linguistique	À temps plein	9114
2/10/2020	Chiara	Montpetit	GR08	Adjoint de département	Histoire de l'art	À temps plein	8659
2/10/2020	Katherine	Belloso	GR10	Secrétaire de direction du doyen	Études supérieures	À temps plein	8379
2/17/2020	Amira	Hassan	PE262-7	Adjoint aux services (FCC) – Centre d'examens linguistiques	Centre de test de langues	À temps plein	8624
2/24/2020	Suha	Abou-Sharkh	PE262-7	Adjoint aux services	Administration générale, Formation continue Concordia	À temps plein	9849
2/24/2020	Ian	Lu	GR08	Coordonnateur, Baux et locations	Location et Services	À temps plein	8589
3/2/2020	Katherine	Howard	GR09	Adjoint, Personnel académique	Développement du corps professoral et inclusion	À temps plein	5950
3/16/2020	Anastasia	Koronis	GR10	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	8484
6/1/2020	Anthoula Eva	Mantis	GR10	Secrétaire de direction du doyen	École de santé	À temps plein	8099
6/8/2020	Samantha	Nesterenko	GR08	Adjoint, Contrats de gestion de projet	Budget et contrats	À temps plein	6664
6/22/2020	Olga	Tudos Onu	GR06	Agent ou agente de gestion des dossiers	Secrétariat général	À temps plein	7994

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
8/17/2020	Kelly	Routly	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sciences économiques	À temps plein	7714
11/9/2020	Bertha	Cabral Magalhaes	GR09	Adjoint administratif, Programmes de doctorat	Doctorat en administration des affaires	À temps plein	7294
11/16/2020	Jennifer	Biberkraut	GR08	Préposé, Budget	Budget et contrats	À temps plein	7259
12/14/2020	Hao	Peng	PE261-6	Adjoint aux services	Centre de réussite universitaire	À temps plein	7084
1/11/2021	Michelle	Sarrazin	GR08	Adjoint ou adjointe de département	Gestion de la chaîne d'approvisionnement et des technologies d'affaires	À temps plein	6979
3/8/2021	Anastasia	Nesterenko	GR10	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	9499
3/22/2021	Stephanie	Kroll	GR08	Adjoint, Rapport de données	Institut d'enseignement coopératif	À temps plein	6629
4/26/2021	Maggie	Hallam	GR08	Adjoint de département	École de cinéma Mel-Hoppenheim	À temps plein	6433
5/17/2021	Lindsay	Deliva	GR08	Adjoint ou adjointe aux opérations commerciales	Stationnements	À temps plein	6349
5/31/2021	Jennifer	Solomon	GR10	Secrétaire exécutif du vice-président associé, LLL et directeur général	Administration générale	À temps plein	6314
5/31/2021	Elena	Udvud	GR08	Aide de bureau	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	À temps plein	8694
7/12/2021	Batoul	Al-Sinan	PE115-8	Adjointe administrative ou adjoint administratif	Diplôme d'études supérieures spécialisées en comptabilité professionnelle (DESS CPA)	À temps plein	6069
7/12/2021	Erika	Pettorelli	PE261-6	Adjoint aux services	Aide financière et des bourses	À temps plein	4529

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
7/19/2021	Kelly	Hall	GR10	Coordonnateur, Projets et planification des événements	Décanat	À temps plein	6034
8/4/2021	Natallia	Lapko	PE236-8	Adjoint, Programmes	Informatique et génie logiciel	À temps plein	5950
8/9/2021	Souha	Abou El-Naaj	PE262-7	Adjoint, Centre d'appel	Location et Services	À temps plein	5929
8/23/2021	Yazmet	Madariaga-Sanchez	GR09	Adjoint au vice-doyen	Doyen associé des programmes d'études supérieures professionnelles	À temps plein	5859
9/7/2021	Johanna	Mongraw	GR09	Adjoint administratif	Cabinet du doyen, Faculté des beaux-arts	À temps plein	5754
9/7/2021	Natalia	Morales	PE261-6	Adjoint, Recrutement étudiant	Le centre d'accueil	À temps plein	5782
9/13/2021	Geraldine	Belloso	GR10	Agent , Analyse des événements	Services de sécurité et de prévention du campus	À temps plein	5754
9/20/2021	Victoria	Palmer	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Département référentiel pour la conversion des données	À temps plein	1834
9/27/2021	Baasje	Huys	GR10	Agent financier, Recherche	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	4760
10/1/2021	Alisa	Tenenbaum	GR09	Coordonnateur ou coordonnatrice – Budget	Budget et contrats	À temps plein	5656
10/19/2021	Olivier	Godin	GR03	Adjointe ou adjoint aux soins des animaux	Centre de soins aux animaux	À temps plein	5572
10/25/2021	Olga	Shestakova	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sciences de l'éducation	À temps plein	5544
10/25/2021	Rosemary	Elman	GR09	Coordinateur, services administratifs	Location et Services	À temps plein	5544
11/1/2021	Carolina	Nguyen	GR10	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	5509

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
11/1/2021	Hardial	Rosner	GR09	Coordonnateur administratif	Gestion des propriétés	À temps plein	4690
11/1/2021	Cameron	Dohmen-Clermont	PE236-8	Adjoint ou adjointe aux programmes d'études supérieures	Psychologie	À temps plein	5509
11/1/2021	Sofia	Afonso	PE115-8	Adjoint administratif	Services administratifs du cabinet du recteur	À temps plein	3080
11/22/2021	Julie	Klucinskas	GR10	Coordonnateur ou Coordinatrice, Marketing et développement des affaires	Administration générale, Formation continue Concordia	À temps plein	5404
11/25/2021	Cassandra	Carriere	PE160-9	Adjoint à la direction	Sciences de l'éducation	À temps plein	5383
11/29/2021	Thomas	McGurk	PE254-5	Adjoint aux services	Géographie, urbanisme et environnement	À temps plein	5728.59
12/20/2021	Emelie	Lozier	PE196-7	Adjoint, services de santé	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	5264
1/6/2022	Gabriella	Criniti	GR10	Coordonnateur, Événements	Administration des services d'événements	À temps plein	5173
1/6/2022	Yong Joo	Hong	PE207-7	Adjoint au Décanat	Études supérieures	À temps plein	5173
1/10/2022	Selina-Josie	Leone	PE160-9	Adjoint à la direction	Mathématiques et statistique	À temps plein	5159
1/10/2022	Laurie	Kerr	GR09	Adjoint, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	À temps plein	5159
1/10/2022	Argyro-Sylvie	Dramilarakis	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	5159
1/17/2022	Alana	Mota	GR10	Coordonnateur ou coordinatrice des événements	Administration des services d'événements	À temps plein	5124

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
1/24/2022	Min	Zhou	GR10	Agent financier	Fonds avec restrictions	À temps plein	3689
1/24/2022	Christina	Bassila	PE236-8	Adjoint ou adjointe aux programmes	Informatique et génie logiciel	À temps plein	5145
1/24/2022	Peter	Sullivan	PE262-7	Coordonnateur ou coordonnatrice des services	École de santé	À temps plein	4599
1/31/2022	Angela	Continisio	GR08	Adjoint administratif	Bureau de recherche	À temps plein	5054
2/9/2022	Victoria	Aimar	GR09	Coordonnatrice, Services administratifs	Arts plastiques	À temps plein	5005
2/28/2022	Robyn	Burchell	PE196-7	Adjoint, services de santé	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	4914
3/14/2022	Karine	Eigenmann	GR09	Coordonnateur administratif	Services administratifs, Gestion immobilière	À temps plein	4844
3/21/2022	Katrina	Cavezza	PE130-7	Adjoint ou adjointe à l'admission	Documentation et numérisation	À temps plein	4809
4/4/2022	Christian	Favreau	GR08	Adjoint, Engagement développement durable	Développement durable, Environnement, santé et sécurité	À temps plein	4739
4/5/2022	Marian	Pinsky	PE207-7	Adjoint, administratif et événements	Service de planification et de carrière	À temps plein	4732
4/21/2022	Caroline	Leamon	PE182-10	Adjoint, Administration du conseil et du sénat	Secrétariat général	À temps plein	4648
5/2/2022	Silvia	Chung	PE100-7	Adjoint aux services, Services comptables	Comptabilité générale	À temps plein	4599
5/2/2022	Andreea	Constantinescu	PE115-8	Adjoint administratif	Services administratifs du cabinet du recteur	À temps plein	4599
5/24/2022	Kristen	Laguia	GR08	Aide de bureau	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	À temps plein	4487
5/25/2022	Antonios	Daskalakis	GR09	Coordonnateur, programmes	Génie chimique et des matériaux	À temps plein	4480

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
6/6/2022	Stephanie	Viau	GR09	Adjoint, Service de la paie	Services au personnel et paie	À temps plein	3367
6/6/2022	Jessica	Guadagno	GR09	Adjoint ou adjointe aux services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	À temps plein	4424
6/13/2022	Domenica	Barreca	PE261-6	Adjoint aux services	Sciences économiques	À temps plein	4389
6/13/2022	Jaime	Leblanc	PE196-7	Représentant, Soutien aux étudiants	Centre de services aux étudiants Birks	À temps plein	4389
6/13/2022	Mary	Solana	GR08	Assistant, Comptes créditeurs et bureau des voyages	Service des comptes fournisseurs	À temps plein	4389
7/11/2022	Ben	Browning	PE115-8	Adjointe administrative, Gestion immobilière	Opérations - Loyola	À temps plein	4249
7/11/2022	Tahmid Nazib	Ahmed	GR10	Adjointe comptable, Avantages sociaux et portefeuilles de placement	Cabinet du Trésorier	À temps plein	4249
7/25/2022	Alison	Meldrum	PE247-7	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	4179
8/1/2022	Elizabeth	Burgess	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Études anglaises	À temps plein	4144
8/1/2022	Ka Kay Daisy	Chung	GR08	Adjoint administratif, Relations avec le personnel enseignant	Relations avec le corps professoral	À temps plein	4144
8/2/2022	Bonnie	Janicki	PE236-8	Adjoint, Programmes de 1er cycle	Mathématiques et statistique	À temps plein	4137
8/22/2022	William	Boyer	GR10	Agent de Sécurité du campus – Opérations	Services de sécurité et de prévention du campus	À temps plein	4039
8/25/2022	Brianna	Thicke	GR10	Coordonnateur, Événements	Administration des services d'événements	À temps plein	4018

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
9/6/2022	Lam Phuc Doan	Nguyen	PE255-6	Adjointe ou adjoint aux services	Bureau des étudiants internationaux	À temps plein	3962
10/10/2022	Kamilah	Williams	PE196-7	Adjoint services de santé	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	3794
10/11/2022	José Alfredo	Castellanos Higuera	GR09	Coordonnateur des examens	Gestion des examens	À temps plein	3787
10/31/2022	Krzysztof	Kmiecik	GR10	Adjoint, Installations	Unités fonctionnelles, Loisirs et athlétisme	À temps plein	3689
11/7/2022	Laura Sanziana	Oproiu	PE225-7	Aide de bureau	Institut d'ingénierie des systèmes d'information	À temps plein	3654
11/7/2022	Scott	Royle	PE160-9	Adjoint à la direction et aux programmes d'études supérieures	Études théologiques	À temps plein	3654
11/14/2022	Nadia	Conte	GR10	Coordonnateur administratif	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	À temps plein	3619
11/14/2022	Vanessa	Pizzichemi	PE236-8	Adjointe ou adjoint aux programmes d'études supérieures	Journalisme	À temps plein	3619
11/21/2022	David	Kapusta	PE261-6	Adjoint ou adjointe aux services	École de santé	À temps partiel	2150.4
11/21/2022	Zeba	Asghar	PE247-7	Adjoint, Équipe de service aux étudiants – 1er cycle	Gestion des dossiers étudiants	À temps plein	3584
11/21/2022	Elvyra	Simkute Constantin	PE225-7	Office Assistant	Génie électrique et informatique	À temps plein	3584
11/21/2022	Emilie	Albert-Toth	GR10	Coordonnateur, Bureau et Événements	Centre d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage	À temps plein	3584
12/5/2022	Abigail	Candelora	PE236-8	Adjoint, Programmes d'études supérieures	Sciences humaines appliquées	À temps partiel	2811.2

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
12/5/2022	Audrey	Veilleux	GR09	Coordonnateur, Programmes d'études supérieures	Génie électrique et informatique	À temps plein	3514
12/12/2022	Lauren	Lawton-Kruse	PE255-6	Adjoint aux services	Cabinet du doyen, Faculté des arts et des sciences	À temps plein	3479
1/9/2023	Pierrette	Manege	PE261-6	Adjoint aux services	Aide financière et des bourses	À temps plein	3339
1/9/2023	Vanessa	Guercio	PE207-7	Adjoint administratif, Enseignement coopératif	Institut d'enseignement coopératif	À temps plein	3339
1/16/2023	Nathalie	Levesque-Gignac	PE207-7	Adjoint de département	Vice-rectorat associé, Services financiers et Bureau du contrôleur	À temps plein	3304
1/30/2023	Brittany	Dohmen-Clermont	PE255-6	Adjointe ou adjoint aux services	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	3234
2/13/2023	Julia	Clark-Combot	GR08	Adjoint de département	Études anglaises	À temps plein	3164
2/27/2023	Daniel	Amico	GR08	Adjoint de département	Direction de la vie étudiante	À temps plein	3094
2/27/2023	Reihane	Karimian Sichani	GR10	Coordonnateur, Programmes d'études	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	À temps plein	3094
3/13/2023	Rowan	Somerville	GR10	Adjoint ou adjointe au Vice-décanat	Installations académiques	À temps plein	3024
3/20/2023	Stephany	Joseph	GR10	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	2989
3/27/2023	Megan	Christofferson	PE115-8	Adjoint administratif	Opérations - SGW 1	À temps plein	2954
3/27/2023	Vinicius	Cruz Ratis de Souza	GR10	Agent financier	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	2954
4/3/2023	Sindi	Mico	GR09	Adjoint, Service de la paie	Services de la paie	À temps plein	2919

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
4/10/2023	Farhad	Tahmasebi	GR09	Adjoint administratif ou adjointe administrative, Programmes MBA et études supérieures en admin. des affaires	Programme MBA	À temps plein	2884
5/1/2023	Erica	Bussièrès	GR10	Adjoint ou adjointe au Vice-décanat	Installations académiques	À temps plein	2779
5/8/2023	Albin Karl	Lebel Viens	GR08	Adjoint de département	Arts de la scène	À temps plein	2744
5/15/2023	Jessica	Rozon	PE261-6	Adjoint, Recrutement étudiant	Le centre d'accueil	À temps plein	2709
6/14/2023	Jeremy	Lemieux	GR10	Agent financier, Recherche	Recherche et gestion financière restreinte	À temps plein	2555
6/19/2023	Amanda	McBain	PE207-7	Adjoint aux services, CASSAS	Centre d'aide aux survivantes et survivants d'agression sexuelle	À temps plein	2534
7/3/2023	Cherry Marie	Dulnuan	GR10	Adjoint ou adjointe aux finances	Administration du Service d'hospitalité	À temps plein	2464
7/10/2023	Thais	Vidal Fetka e Silva	GR10	Secrétaire de direction du doyen	Cabinet du doyen, École de génie et d'informatique Gina-Cody	À temps plein	2429
8/14/2023	Aimée	St. Hilaire	GR08	Coordonnateur, Réservations et soutien	Administration des services d'événements	À temps plein	2254
1/8/2024	Rena Marla	Abraham	GR09	Adjoint administratif et financier ou adjointe administrative et financière	Résidences - Administration	À temps plein	1519
2/12/2024	Abigail	Rosenberg	GR06	Adjoint ou adjointe à la documentation et à la numérisation	Documentation et numérisation	À temps plein	1344
2/26/2024	Carmelina	Buffone	GR09	Coordonnateur ou coordonnatrice des	Mathématiques et statistique	À temps plein	1274

Date d'ancienneté dans l'unité de négociation	Prénom	Nom de famille	Grade ou grade d'équité salariale	Titre du poste	Département	Statut d'emploi	Heures d'ancienneté
				programmes d'études supérieures			
2/26/2024	Jennifer	Mayer	GR09	Adjointe, Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	À temps plein	1274
4/15/2024	Mehrnaz	Mirzaei	GR06	Adjoint ou adjointe à la documentation et à la numérisation	Documentation et numérisation	À temps plein	1029
5/6/2024	Michael	Currivan	GR08	Adjoint ou adjointe de département	Finance	À temps plein	924
5/6/2024	Linda	Imrazene	GR08	Adjointe, Département et Services aux employés	Administration RH, SIRH et projets	À temps plein	924
5/27/2024	Marie-Michelle	Duval-Martin	GR10	Secrétaire de direction – Décanat	Études supérieures	À temps plein	819
6/3/2024	Samantha	Treglia	PE255-6	Adjointe ou adjoint aux services	Service de mieux-être et de soutien	À temps plein	784
7/1/2024	Vanessa	Afonso	GR08	Adjoint ou adjointe de département	Concordia International	À temps plein	644
7/15/2024	Amanda	Durnin	GR09	Acheteur et deviseur ou acheteuse et deviseuse – Documents imprimés	Service d'impression	À temps plein	574
8/26/2024	Haley	Prescott	PE261-6	Adjointe ou adjoint aux services	Études supérieures	À temps plein	364
9/9/2024	Athena	Tentopoulos	PE115-8	Adjoint administratif	Services administratifs du cabinet du recteur	À temps plein	294

ANNEXE E CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL

DOSSIER: AM9011S078
AM9007S070
AM8712S333
AM8711S746
AM8711S747
CAS: CM9011S239

Montréal, le 11 juin 1991.

PRÉSIDENT:

LE COMMISSAIRE GÉNÉRAL DU TRAVAIL

J. Marcel LORRAIN

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

-et-

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

INTERVENANT DE PREMIÈRE PART

-et-

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

INTERVENANT DE DEUXIÈME PART

-et-

VANIER LIBRARY ASSOCIATION OF NON-PROFESSIONAL
EMPLOYEES
5275, West Broadway, Montréal, Québec
INTERVENANT DE TROISIÈME PART

-et-

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

INTERVENANT DE QUATRIÈME PART

-et-

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

INTERVENANT DE CINQUIÈME PART

-et-

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

INTIMÉE

PROCUREURE DU REQUERANT:

Mme Monique Lauzière

PROCUREUR DE L'INTERVENANT DE PREMIERE PART:

Me Giovanni Mancini

PROCUREUR DE L'INTERVENANT DE DEUXIEME PART:

Me Paul Dion

PROCUREUR DE L'INTERVENANT DE QUATRIEME PART:

Me Hélène Del Vecchio

PROCUREUR DE L'INTERVENANT DE CINQUIEME PART:

Me Hélène Del Vechhio

PROCUREUR DE L'INTIMEE:

Me Richard A. Beaulieu

DÉCISION

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

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

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

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

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

VU la requête du 22 novembre 1990;

VU l'accord du requérant et de l'intimée sur la description de l'unité appropriée;

VU que les intervenants ont retiré toute opposition dans les présentes instances sauf pour ce qui a trait au statut de certains salariés dont les noms apparaissent au dossier;

VU les dispositions du Code du travail;
après étude du dossier, de la preuve et d'avoir sur le tout délibéré;

POUR CES MOTIFS, LE SOUSSIGNÉ

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

sont entendues.

2- ACCRÉDITE

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

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

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

DE

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

Etablissements visés:

Tous les établissements de l'employeur.

ML/sg

Signature

J. Marcel LORRAIN
Commissaire du travail

ANNEXE F PUBLICATION ET TRADUCTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L'Université remettra au Syndicat cinquante (50) exemplaires bilingues de la convention collective dans un délai de deux (2) mois après sa signature. Cette période de deux (2) mois exclut tout retard indépendant de la volonté des représentant(e)s de l'Université.

Le Syndicat peut demander des exemplaires supplémentaires sans frais.

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

ANNEXE G ÉQUITÉ D'EMPLOI

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

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

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

ANNEXE H CONTRAT DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

1. DÉFINITIONS

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

1.10 **Année de participation au régime:** période de six (6) à douze (12) mois consécutifs.

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

2. CONVENTION COLLECTIVE

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

3. SALAIRE DIFFÉRÉ

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

4. IMPÔT SUR LE REVENU

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

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

5. RETRAIT

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

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

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

retraite ou le décès.

- 5.02 Les personnes participantes peuvent se retirer du RCTD à tout moment au cours de la période de contribution, sur présentation d'un avis écrit en ce sens d'au moins un (1) mois à l'unité des services partagés du département des ressources humaines.
- 5.03 À la suite d'un retrait prévu en 5.01 ou 5.02, la personne participante ou, si celle-ci est décédée, sa succession, reçoit, dans les trente (30) jours suivant le retrait ou la réception de l'avis de retrait, selon le cas, la totalité des sommes, qui se trouvent dans son compte en fidéicommiss. Cette somme est assujettie à toutes les déductions à la source applicables.

6. REPORT DE CONGÉ

- 6.01 Dans des circonstances exceptionnelles, l'Université peut demander que la personne participante ayant droit au congé retarde la date de départ convenue. Elle doit en aviser la personne participante par écrit au moins six (6) mois avant la date prévue pour le début de la période de congé en indiquant les motifs de sa demande. L'Université ne peut exiger qu'une personne participante retarde sa date de départ pour son congé sans motif valable. Elle doit en outre rembourser tout acompte non remboursable que la personne participante aurait versé pour s'inscrire dans un établissement d'enseignement. À cette fin, la personne participante remet à l'unité de Rémunération, avantages sociaux et retraite du département des ressources humaines les reçus officiels de l'établissement, à l'appui de sa demande de remboursement.
- 6.02 La personne participante peut demander à l'Université de reporter son congé. À cette fin, elle doit faire parvenir une demande écrite à l'unité de Rémunération, avantages sociaux et retraite du département des ressources humaines au moins six (6) mois précédant la date prévue pour le début de la période de congé. À sa discrétion, l'Université peut accepter les demandes effectuées dans un délai plus court.
- 6.03 Dans le cas de congé de maternité pendant la période de contribution, la participation au RCTD est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines.

7. AVANTAGES SOCIAUX

- 7.01 Durant la période de congé, la personne participante :
- a) n'est pas admissible au régime d'invalidité court terme ni au régime d'invalidité long terme pendant la période de congé;

- b) peut continuer à participer aux régimes d'assurance-vie et assurance-maladie, mais la personne participante doit payer seule toutes les contributions et primes nécessaires, incluant celles qui auraient normalement été versées par l'Université, le tout sujet aux termes et conditions de ces régimes;
- c) peut continuer à accumuler du service crédité aux fins du Régime de retraite des employés de l'Université Concordia, dans la mesure où elle verse à l'Université la totalité des cotisations requises, incluant la part qui aurait normalement été versée par l'Université durant cette période;
- d) pourra postuler sur un poste affiché dans les trois (3) mois précédent son retour au travail.

7.02 Les contributions et primes qui sont dues par la personne participante pour maintenir sa participation aux différents avantages prévus au paragraphe 7.01 sont prélevées à même les versements effectués par l'Université à la personne participante au cours de sa période de congé;

7.03 Advenant que les sommes versées durant la période de congé ne soient pas suffisantes pour permettre le prélèvement à la source des cotisations au Régime de retraite des employés de l'Université Concordia ou aux régimes d'avantages sociaux applicables, la personne participante devra verser ces cotisations ou primes à l'Université à l'avance, au début de chaque trimestre de la période de congé.

7.04 La personne participante doit aviser l'unité de Rémunération, avantages sociaux et retraite du département des ressources humaines au moins un (1) mois avant le début de sa période de congé de son intention de maintenir ou non sa participation aux différents avantages stipulés au paragraphe 7.01, le cas échéant.

8. RETOUR AU TRAVAIL

8.01 La personne salariée s'engage à retourner au travail suivant son congé, pour une période au moins équivalente à la durée du congé.

8.02 Le retour au travail de la personne participante se fait conformément aux dispositions de la convention collective.

9. ANCIENNETÉ

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

10. DURÉE DU CONTRAT

- 10.01 Le présent contrat entre en vigueur le _____
et expire le _____.
- 10.02 La période de contribution débute le _____ et se termine le _____.
- 10.03 La période de congé est de _____, soit de _____ à _____.
- 10.04 Le pourcentage du salaire payé est de _____.

11. RÉMUNÉRATION DURANT LA PÉRIODE DE CONGÉ

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

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

Pour l'Université

La personne salariée participante

LETTRE D'ENTENTE #1 Utilisation du Service informatique

entre

l'Université Concordia

et

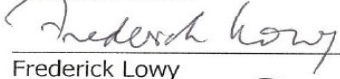
le Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia (CSN)

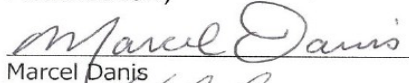
Les parties conviennent de ce qui suit en ce qui concerne l'utilisation du Service informatique de l'Université Concordia par le **Syndicat des employé(e)s de soutien de l'Université Concordia (CSN)**;

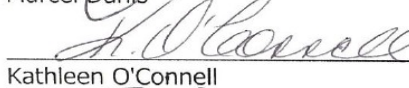
1. L'Université convient de brancher le syndicat, aux frais du syndicat, au Service informatique de l'Université Concordia, et de fournir au syndicat un compte de courrier électronique pour son usage exclusif.
2. Le branchement est fait selon les spécifications de l'Université.
3. L'Université ne fournit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

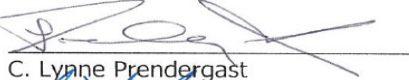
En foi de quoi les parties ont signé en ce 3 jour du mois de juillet, 2000.

Pour l'Université


Frederick Lowy


Marcel Danis

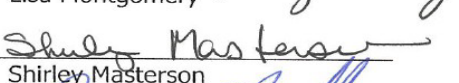

Kathleen O'Connell

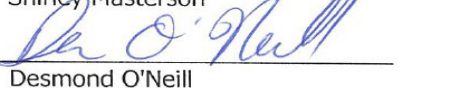

C. Lynne Prendergast


Gilles Bourgeois

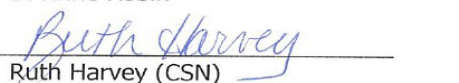
Pour le Syndicat


Lisa Montgomery


Shirley Masterson


Desmond O'Neill


Di-Anne Robin


Ruth Harvey (CSN)

Les parties conviennent de ce qui suit :

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

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

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

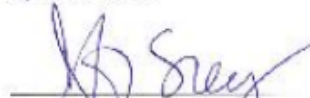
9. La personne salariée qui répond aux critères de cette entente peut, dans l'optique de poser sa candidature à un poste à l'intérieur de l'unité de négociation, obtenir du temps de libération sans perte de salaire pour assister aux cours qui lui permettront de répondre aux exigences de l'affichage selon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

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

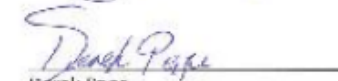

Caroline Baril


Dornia Fasclano


Angela Tsiferas


Jennifer Scay


Stephanie Rowe


Derek Page


Andrée-Anne Bouchard


Flomero De Gennaro

ENTRE

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

ET

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

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

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


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


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

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

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

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


Caroline Baril


Angela Tsafaras

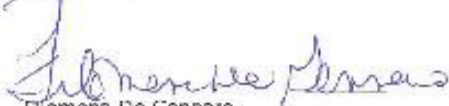

Stephanie Rowe


Andrée-Anne Bouchard


Donna Fasciano


Jennifer Frey


Derek Page


Filomena De Gennaro

LETTRE D'ENTENTE #4

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

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

Collectivement : Les « Parties »

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

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

Les Parties conviennent de ce qui suit :

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

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


Caroline Baril


Angela Tsafaras


Stephanie Rowe


Andrée-Anne Bouchard


Donna Lasclano


Jennifer Sney


Derek Page


Filomena De Gennaro

LETTRE D'ENTENTE #5

ENTRE

L'Université Concordia
Ci-après désignée « l'Université »

ET

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

Ci-après désigné « le Syndicat »

Collectivement « les Parties »

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les Parties concernant les horaires de travail modifiés lors du renouvellement de la convention collective 2021-2023;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les Parties sur la retraite graduelle lors des négociations pour renouveler la convention collective 2021-2023;

CONSIDÉRANT la reconnaissance par les parties des avantages qu'il y aurait à offrir aux personnes salariées la possibilité de bénéficier d'un horaire de travail modifié ou d'une retraite graduelle;

Les Parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

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

Semaine de travail réduite

2. Une personne salariée peut faire une demande d'horaire de travail modifié afin de réduire son horaire régulier de travail à une semaine de quatre (4) jours, représentant vingt-huit (28) heures de travail par semaine;
3. Cette demande doit être soumise par écrit au superviseur immédiat pour approbation au moins trois (3) mois avant la date de début de l'horaire de travail réduit. La demande est évaluée par la ou le superviseur immédiat en fonction des besoins opérationnels du département, de la faisabilité/viabilité et de la nature du poste.
4. Advenant plusieurs demandes d'horaire de travail réduit au sein d'un même département, les horaires seront distribués, et ce dans la mesure où ils ont été approuvés au sens du

paragraphe 3 et que les exigences de service le permettent, en tenant compte de l'ancienneté;

5. Si la demande d'horaire de travail réduit est approuvée par la ou le superviseur immédiat, les Parties se rencontrent pour discuter des modalités applicables à cet aménagement, qui fera l'objet d'une lettre d'entente distincte;

Horaire de travail modifié pendant l'horaire d'été

6. Pour la période au cours de laquelle l'horaire d'été est en vigueur, une personne salariée peut faire une demande d'horaire de travail modifié, afin de travailler quatre (4) jours ouvrables de huit (8) heures chacun du lundi au jeudi ;
7. Une demande d'horaire de travail modifié pour la période au cours de laquelle l'horaire d'été est en vigueur doit être soumise au moins quatre (4) semaines avant le premier vendredi à partir duquel l'horaire d'été entre en vigueur. La demande est évaluée par la ou le superviseur immédiat en fonction des besoins opérationnels du département, de la faisabilité/viabilité et de la nature du poste;
8. Advenant plusieurs demandes d'horaire de travail réduit au sein d'un même département, les horaires seront distribués, et ce dans la mesure où ils ont été approuvés au sens du paragraphe 7 et que les exigences de service le permettent, en tenant compte de l'ancienneté;

Retraite graduelle


9. Une personne salariée qui est âgée d'au moins cinquante-cinq (55) ans, et qui possède un minimum de dix (10) ans d'ancienneté, peut faire une demande de retraite graduelle s'étalant sur une période maximale de deux (2) ans;
10. La demande de retraite graduelle doit être soumise par écrit au superviseur immédiat au moins trois (3) mois avant la date du début de la retraite graduelle. La demande est évaluée par la ou le superviseur immédiat en fonction des besoins opérationnels du département. Advenant plusieurs demandes de retraite graduelle au sein d'un même département, l'ancienneté prévaut;
11. La demande de retraite graduelle 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;

12. L'Université ne sera pas tenue de remplacer (ex. par une personne salariée temporaire) une personne salariée qui bénéficie d'une retraite graduelle pendant la ou les journées où elle est absente;
13. La personne salariée qui bénéficie d'une retraite graduelle peut réduire sa semaine de travail de sept (7) ou de quatorze (14) heures. Pendant la période de retraite graduelle, la personne salariée sera rémunérée pour ses heures travaillées. Les autres conditions de travail prévues à la convention collective seront calculées au prorata du nombre d'heures travaillées;
14. La personne salariée ne peut, à l'expiration de sa période de retraite graduelle, se prévaloir des clauses 37.04 (Retraite anticipée) et 37.05 (Retraite anticipée avec somme forfaitaire) de la convention collective;
15. La présente lettre d'entente est en vigueur à compter de la signature de la convention collective 2023-2026 et expire le 31 mai 2026;

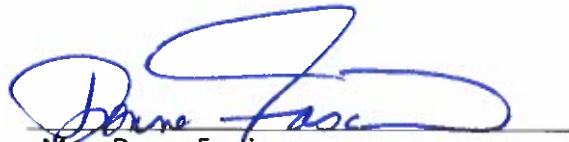
En foi de quoi les parties ont signé, à Montréal, le 16 mars 2025.

Pour l'Université Concordia

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



M. Brad Skog
Directeur principal, Fonds de soutien,
Avancement universitaire



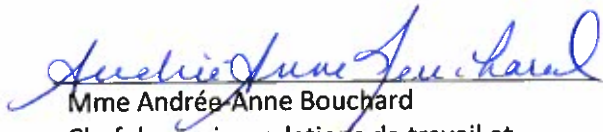
Mme Donna Fasciano
Présidente



Mme Zineb Bencheikh
Directrice d'administration, École de génie
et d'informatique Gina-Cody



M. David Babcock
Membre du comité de négociations



Mme Andrée Anne Bouchard
Chef de service, relations de travail et
relations avec les employés, ressources
humaines



Mme Jennifer Muir
Membre du comité de négociations



Mme Catherine Bitton
Conseillère, relations de travail et relations
avec les employés, ressources humaines



Mme Jennifer Srey
Membre du comité de négociations

ENTRE

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

ET

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

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

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

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

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

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

CONSIDÉRANT la clause 38.14 actuelle;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

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

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

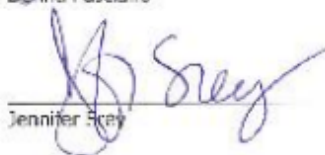
Le comité sera diligent quant à la réalisation de ses travaux et convient de soumettre ses recommandations dans les dix-huit (18) mois suivant la mise en place dudit comité.

La présente lettre d'entente est reconduite en date du 10 septembre 2019


Caroline Bari


Donna Fasclano

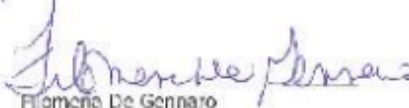

Angela Tsafaras


Jennifer Bray


Stephanie Rowe


Derek Page


Andree-Anne Bouchard


Flaminio De Gennaro

MODE DE TRAVAIL HYBRIDE

ENTRE :
L'UNIVERSITÉ CONCORDIA
(ci-après l'Université)

ET:
LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA – CSN
(ci-après le Syndicat)
(ci-après désignées collectivement les « Parties »)

CONSIDÉRANT que l'Employeur souhaite offrir différentes options de conciliation, dont le télétravail, à ses personnes salariées afin de favoriser leur mieux-être et la conciliation travail/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 que le télétravail ne convient pas à l'ensemble des postes visés par l'unité d'accréditation en raison de la nature de ces derniers;

CONSIDÉRANT que la mission d'enseignement et de recherche, les besoins opérationnels, l'expérience étudiante et la vision de l'Université quant à l'environnement académique et de travail qu'elle souhaite offrir demeurent les paramètres principaux pour déterminer les types d'aménagement de temps de travail;

CONSIDÉRANT que le télétravail est un privilège et ne peut être considéré comme un droit acquis;

CONSIDÉRANT que l'utilisation de technologies dans le cadre du travail ainsi que le télétravail facilitent la communication entre les personnes salariées et leur superviseur immédiat ;

CONSIDÉRANT que cette facilité de communiquer peut engendrer des attentes de réponses qui sortent du cadre normal du travail ;

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties dans le cadre 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 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;
3. Si l'Université modifie substantiellement ou retire les *Flexible hybrid work guidelines*, elle doit aviser par écrit le Syndicat de sa décision au moins trente (30) jours ouvrables préalablement à toute modification substantielle ou retrait. Cet avis doit préciser les motifs qui justifient sa décision;
4. Aux fins de la présente entente, une modification substantielle signifie un changement majeur 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;
5. Suivant l'avis spécifié au paragraphe 3, les parties doivent se rencontrer au plus tard sept (7) jours ouvrables suivant une telle demande afin de discuter des modifications substantielles ou du retrait des *Flexible hybrid work guidelines*;
6. Il est entendu que cet engagement de consultation pris par l'Université ne saurait être interprété comme une renonciation à sa faculté unilatérale de déterminer les modalités du télétravail;
7. L'Université conserve l'entière responsabilité de son droit de gérance en ce qui concerne le droit des personnes salariées d'effectuer leur prestation de travail en télétravail et / ou en mode hybride;
8. Lorsqu'une personne salariée est libérée pour effectuer du travail syndical, elle travaille dans un lieu à la discrétion du Syndicat.
9. Si une personne salariée est libérée pour effectuer du travail syndical lors d'une journée où elle est normalement en télétravail, elle peut reprendre sa journée en télétravail avec l'accord de son superviseur immédiat;
10. Dans le cas où une personne salariée bénéficie d'une entente de télétravail, l'article 34.01 ne s'applique pas.
11. 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;

12. La présente lettre d'entente est en vigueur à compter de la signature de la convention collective et vient à échéance le 31 mai 2026;

EN FOI DE QUOI, les Parties ont signé à Montréal, ce 6 e jour de mars 2025.

Pour l'Université Concordia

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



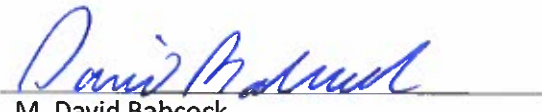
M. Brad Skog
Directeur principal, Fonds de soutien,
Avancement universitaire



Mme Donna Fasiano
Présidente



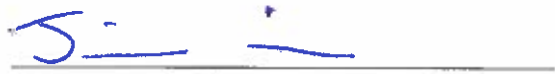
Mme Zineb Bencheikh
Directrice d'administration, École de génie
et d'informatique Gina-Cody



M. David Babcock
Membre du comité de négociations



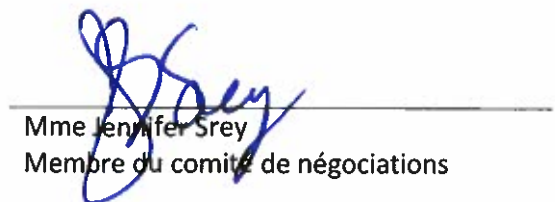
Mme Andrée-Anne Bouchard
Chef de service, relations de travail et
relations avec les employés, ressources
humaines



Mme Jennifer Muir
Membre du comité de négociations



Mme Catherine Bitton
Conseillère, relations de travail et relations
avec les employés, ressources humaines



Mme Jennifer Srey
Membre du comité de négociations

LETTRE D'ENTENTE #8

Sur le transfert d'un poste SESUC vers une autre unité de négociation

ENTRE :

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA
(ci-après l'Université)

ET:

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

(ci-après désignées collectivement les « Parties »)

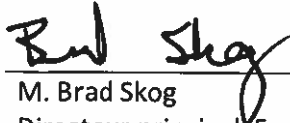
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le Syndicat sera avisé de tout transfert ou de toute reconsidération d'appartenance d'un poste SESUC vers une autre unité de négociation ou une autre association.
2. L'Université informe le Syndicat par écrit des raisons qui sous-tendent le changement d'appartenance du poste.
3. Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis prévu au paragraphe 2, le syndicat peut convoquer une rencontre pour discuter des éléments justifiant la reconsidération d'appartenance du poste vers une autre unité de négociation ou une autre association.
4. Suite à cette rencontre, l'Université avise le syndicat, dans un délai raisonnable et par écrit, de sa décision et des motifs à l'appui du changement d'appartenance.
5. Aucun élément dans la présente lettre d'entente ne doit être interprété comme une limite au droit du Syndicat de contester, par le biais d'une requête en vertu de l'article 39 du *Code du travail*, les décisions de l'Université quant à l'appartenance d'un poste ou d'une personne salariée au sein de l'unité de négociation.

EN FOI DE QUOI, les Parties ont signé à Montréal, ce 6 e jour de mars 2025.

Pour l'Université Concordia

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



M. Brad Skog
Directeur principal, Fonds de soutien,
Avancement universitaire



Mme Donna Fasciano
Présidente



Mme Zineb Bencheikh
Directrice d'administration, École de génie
et d'informatique Gina-Cody



M. David Babcock
Membre du comité de négociations



Mme Andrée-Anne Bouchard
Chef de service, relations de travail et
relations avec les employés, ressources
humaines



Mme Jennifer Muir
Membre du comité de négociations



Mme Catherine Bitton
Conseillère, relations de travail et relations
avec les employés, ressources humaines



Mme Jennifer Srey
Membre du comité de négociations

LETTRE D'ENTENTE #9

ENTRE :
L'UNIVERSITÉ CONCORDIA
(ci-après l'Université)

ET:
LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ CONCORDIA (CSN) CONCORDIA UNIVERSITY
SUPPORT STAFF UNION (CSN) (ci-après le Syndicat)

(ci-après désignées collectivement les « Parties »)

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les Parties en ce qui a trait aux assignations occasionnelles-cléricales lors des négociations pour renouveler la convention collective 2021-2023;

CONSIDÉRANT l'intention des Parties de discuter et de résoudre, à l'amiable, les griefs suivants :

- 2024-16
- 2024-1
- 2024-2
- 2024-3
- 2024-4
- 2024-5
- 2024-6
- 2024-7
- 2023-09
- 2023-11
- 2023-13
- 2023-14
- 2022-44
- 2022-45
- 2022-46
- 2022-47
- 2022-48
- 2021-3
- 2021-4
- 2020-7
- 2020-9
- 2020-10
- 2020-11
- 2020-12
- 2020-15
- 2020-16
- 2020-17
- 2020-28

- 2020-29
- 2020-30
- 2020-31
- 2019-21
- 2019-28
- 2019-29

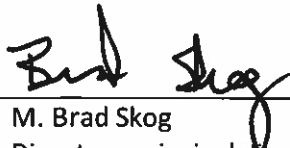
Les parties conviennent, sans préjudice et sans précédent, de ce qui suit :

1. À compter de la signature de la présente lettre d'entente, les Parties se rencontreront toutes les quatre (4) à six (6) semaines, selon un calendrier établi, pour discuter et tenter de régler les griefs mentionnés ci-dessus ;
2. Si, au 1^{er} octobre 2025, les Parties ne parviennent pas à régler un (1) ou plusieurs des griefs mentionnés ci-dessus, le Syndicat informera l'Université de l'issue desdits griefs ;
3. À défaut d'entente, au 1^{er} octobre 2025, sur l'un ou plusieurs des griefs, les Parties peuvent demander conjointement la médiation préarbitrale auprès du ministère du Travail. Les parties conviendront à l'avance du ou des griefs qui seront visés par la demande ;
4. La demande de médiation pré-arbitrale ne limite pas le droit du Syndicat de procéder à l'arbitrage conformément à l'article 10 de la convention collective;
5. Nonobstant la présente entente, les Parties se réservent le droit de faire toute objection en fait ou en droit, incluant la prescription, advenant l'arbitrage de l'un ou plusieurs des griefs susmentionnés.

EN FOI DE QUOI, les Parties ont signé à Montréal, ce 6 e jour de mars 2025.

Pour l'Université Concordia

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



M. Brad Skog
Directeur principal, Fonds de soutien,
Avancement universitaire



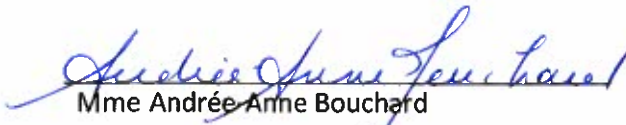
Mme Donna Fasciano
Présidente



Mme Zineb Bencheikh
Directrice d'administration, École de génie
et d'informatique Gina-Cody



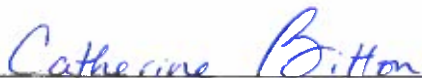
M. David Babcock
Membre du comité de négociations



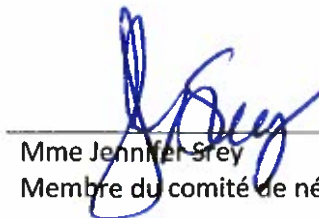
Mme Andrée-Anne Bouchard
Chef de service, relations de travail et
relations avec les employés, ressources
humaines



Mme Jennifer Muir
Membre du comité de négociations



Mme Catherine Bitton
Conseillère, relations de travail et relations
avec les employés, ressources humaines



Mme Jennifer Srey
Membre du comité de négociations

LETTRE D'ENTENTE #10

ENTRE :
L'UNIVERSITÉ CONCORDIA
(ci-après l'Université)

ET:

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

(ci-après désignées collectivement les « Parties »)

Objet : Banque d'heures de libération en lien avec le Projet UNITY et « Mes Relations de travail ».

- CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les Parties lors du renouvellement de la convention collective 2021-2023;
- ATTENDU QUE l'Université a mis en place, le 21 novembre 2021, son système d'information intégré pour les services liés aux ressources humaines, aux finances et à l'approvisionnement de Concordia;
- ATTENDU QUE le département des Ressources Humaines travaille actuellement sur la mise en place du module « Mes Relations de Travail », en ce qui a trait aux griefs ou plaintes, aux demandes de libération, aux détails sur l'ancienneté et autres éléments pertinents;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. À compter du 1^{er} septembre 2024, l'Université fournira au Syndicat une banque annuelle additionnelle de deux cent dix (210) heures de libération, sans possibilité de report, pour tenir compte du temps de libération nécessaire pour traiter les questions liées au « Projet Unity » et au module « Mes Relations de Travail »;
3. La présente lettre d'entente est en vigueur à compter de la signature de la convention collective et vient à échéance le 31 mai 2026.

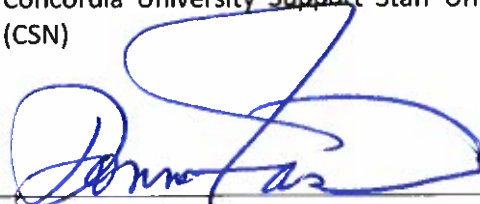
EN FOI DE QUOI, les Parties ont signé à Montréal, ce 16 e jour de mars 2025.

Pour l'Université Concordia

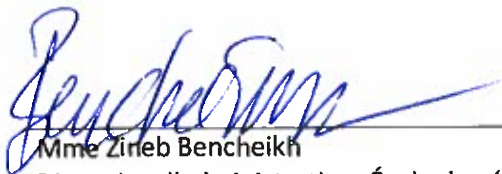
Pour le Syndicat des employé-e-s de soutien de l'Université Concordia (CSN)
Concordia University Support Staff Union (CSN)



M. Brad Skog
Directeur principal, Fonds de soutien,
Avancement universitaire



Mme Donna Fasclano
Présidente



Mme Zireb Bencheikh
Directrice d'administration, École de génie
et d'informatique Gina-Cody



M. David Babcock
Membre du comité de négociations



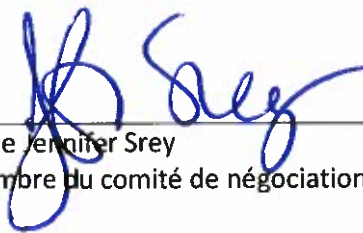
Mme Andrée-Anne Bouchard
Chef de service, relations de travail et
relations avec les employés, ressources
humaines



Mme Jennifer Muir
Membre du comité de négociations



Mme Catherine Bitton
Conseillère, relations de travail et relations
avec les employés, ressources humaines



Mme Jennifer Srey
Membre du comité de négociations