

CONVENTION COLLECTIVE

entre

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

et

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

2002-2010

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE	5
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE SYNDICALE	5
ARTICLE 3	DÉFINITION DES TERMES.....	6
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION.....	8
ARTICLE 5	NON DISCRIMINATION	8
ARTICLE 6	HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL.....	9
ARTICLE 7	DROIT À L'INFORMATION.....	11
ARTICLE 8	RÉGIME SYNDICAL.....	12
ARTICLE 9	ACTIVITÉS SYNDICALES	13
ARTICLE 10	PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	20
ARTICLE 11	ANCIENNETÉ	23
ARTICLE 12	SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	27
ARTICLE 13	MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL.....	29
ARTICLE 14	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES	31
ARTICLE 15	AFFICHAGE, OCTROI DE POSTES ET MUTATION DU PERSONNEL	32
ARTICLE 16	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	35
ARTICLE 17	DROITS ACQUIS.....	35
ARTICLE 18	SOUS-TRAITANCE	35
ARTICLE 19	MESURES DISCIPLINAIRES	36
ARTICLE 21	GÉNÉRALITÉS.....	37
ARTICLE 22	HEURES ET HORAIRE DE TRAVAIL.....	38
ARTICLE 23	HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	40
ARTICLE 24	PRIMES.....	41
ARTICLE 25	JOURS FÉRIÉS.....	42
ARTICLE 26	CONGÉS SOCIAUX, CONGÉS PERSONNELS ET CONGÉS À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	43
ARTICLE 27	VACANCES	47
ARTICLE 28	CONGÉS PARENTAUX	50
ARTICLE 29	CONGÉS SANS SOLDE.....	64
ARTICLE 30	CONGÉS D'ÉTUDE	65
ARTICLE 31	FORMATION ET DÉVELOPPEMENT	66
ARTICLE 32	EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ.....	67

ARTICLE 33	ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC	68
ARTICLE 34	FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ	69
ARTICLE 35	ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	69
ARTICLE 36	CONGÉS DE MALADIE.....	71
ARTICLE 37	ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE	72
ARTICLE 38	CLASSIFICATION DES POSTES ET SALAIRES.....	73
ARTICLE 39	PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE.....	77
ARTICLE 40	AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE	82
ARTICLE 41	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	83
ARTICLE 42	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ.....	83
ANNEXE A	PLAN DE CLASSIFICATION.....	85
ANNEXE B	CLASSIFICATION SALARIALE ET ÉCHELONS APPLICABLES	86
ANNEXE C	CLASSIFICATION DES POSTES.....	87
ANNEXE D	SALAIRES..	99
ANNEXE E	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	108
ANNEXE F	CERTIFICAT D'ACCREDITATION	120
ANNEXE G	PUBLICATION ET TRADUCTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	124
ANNEXE H	ÉQUITÉ D'EMPLOI	125
ANNEXE I	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	126
ANNEXE J	COMITÉ SUR LE TEMPS PARTAGÉ	130
ANNEXE K	INFORMATIONS À ÊTRE TRANSMISES AU SYNDICAT	131
LETTRE D'ENTENTE # 1	Utilisation du Service informatique.....	133
LETTRE D'ENTENTE # 2	Application de la clause 15.04 – exigences académiques.....	134
LETTRE D'ENTENTE # 3	Application de la clause 9.08.....	136
LETTRE D'ENTENTE # 4	Comité de travail intersyndical (CUSSU, CUUSS-TS et CULEU) ...	138
LETTRE D'ENTENTE # 5	Comité de travail – ancienneté et service.....	139
LETTRE D'ENTENTE # 6	Modification de l'article 28 – congés parentaux	140
LETTRE D'ENTENTE # 7	Services de photocopie et d'imprimerie.....	142
LETTRE D'ENTENTE # 8	Processus d'attribution de postes permanents.....	144
LETTRE D'ENTENTE # 9	Avance sur l'équité salariale	148

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

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

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE SYNDICALE

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

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

ARTICLE 3 DÉFINITION DES TERMES

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

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

3.01 Personne salariée :

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

3.02 Personne salariée en probation :

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

3.03 Personne salariée permanente :

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

3.04 Personne salariée permanente à temps partiel :

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

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

3.05 Personne salariée temporaire :

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

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

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

3.15 **Conjointe ou conjoint :**

désigne les personnes :

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

3.16 **Dossier d'emploi :**

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

3.17 **Service des ressources humaines :**

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

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

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION

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

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

ARTICLE 5 NON DISCRIMINATION

5.01 Le Syndicat et l'Université conviennent qu'il n'y aura aucune discrimination contre une personne salariée en raison des motifs suivants : âge, santé, antécédents (psychologiques et physiques), condition sociale, état civil, ascendance et partenaire, langue maternelle,

nationalité, état civil des parents, apparence physique, handicap, convictions politiques, race, religion ou absence de religion, sexe, orientation sexuelle, ou l'exercice de tout droit conféré par cette convention collective ou par la loi.

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

5.03 **Discrimination :**

Une préférence ou distinction injuste fondées sur un ou plusieurs des motifs énumérés à la clause 5.01 constituent discrimination au sens du présent article.

ARTICLE 6 HARCÈLEMENT ET HARCÈLEMENT SEXUEL

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

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

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

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

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

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

6.06 Le présent article ne restreint pas l'autorité des personnes responsables de la supervision

dans les domaines tels que les évaluations de rendement, les relations de travail et l'application de mesures disciplinaires.

6.07

Procédure de soumission et de traitement des plaintes :

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

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

- a) Le Syndicat nomme un membre qui n'est pas un membre du comité de griefs 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 aussitôt que possible, mais au plus tard dans les neuf (9) mois du présumé incident ou de sa connaissance.
- d) Dans un cas de conflit entre membres, le Syndicat nomme un autre membre pour représenter la personne salariée visée par la plainte.
- e) Sur réception de la plainte, les personnes nommées décideront comment résoudre la plainte. Ceci peut inclure la recommandation aux autorités concernées de retirer la personne salariée de son poste sans perte de salaire ou privilèges.
- f) Si il n'y a pas résolution de la plainte, la personne salariée a accès à la procédure de grief prévue à l'article 10. Les délais prévus dans la procédure de grief s'appliquent du moment où la personne salariée est avisée, par écrit par les personnes nommées, qu'aucune solution n'a été trouvée.

6.08

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

6.09

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

Lorsqu'une plainte de harcèlement visant une personne salariée se révèle, lors de la procédure de règlement des plaintes ou de griefs, n'avoir aucun fondement, l'Université

retire tous les documents relatifs à la plainte du dossier d'emploi de la personne salariée visée par la plainte.

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

ARTICLE 7 DROIT À L'INFORMATION

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

- a) numéro d'employé
- b) nom et prénom
- c) date de naissance,
- d) sexe,
- e) adresse et numéro de téléphone au bureau,
- f) date d'embauche dans l'unité CUSSU
- g) date d'ancienneté
- h) classe d'emploi et échelon,
- i) poste (titre et département),
- j) salaire,
- k) statut,
- l) adresse de résidence, sauf si la personne salariée s'y oppose,
- m) numéro de téléphone à la résidence, sauf si la personne salariée s'y oppose,
- n) numéro de poste,
- o) adresse électronique.

Le Syndicat n'emploie l'adresse et le numéro de téléphone de résidence que pour contacter la personne et convient de garder l'information confidentielle.

Les « Avis de fin d'emploi » (Notice of termination) sont envoyés au Syndicat à chaque période de paie.

- 7.02 La liste des personnes salariées prévue à la clause 7.01 est disponible en tout temps dans les bases de données de l'Université accessibles au Syndicat.

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

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

ARTICLE 8 RÉGIME SYNDICAL

- 8.01 Les personnes salariées qui sont membres du Syndicat à la date de signature de la présente convention collective ainsi que celles qui deviennent membres ultérieurement doivent demeurer membres du Syndicat pour la durée de la convention collective, excepté comme prévu à la clause 8.04.
- 8.02 a) Chaque nouvelle personne salariée doit devenir membre du Syndicat en signant une carte de membre et verser les frais d'adhésion fixés par le Syndicat.
- Le Syndicat fera signer la carte de membre à toute nouvelle personne salariée et percevra directement les frais d'adhésion.

- b) Une rencontre de trente (30) minutes est prévue entre une nouvelle personne salariée et sa personne représentante syndicale ou, en son absence, sa remplaçante ou son remplaçant dans un endroit convenable et confidentiel.

Le moment de cette rencontre doit être convenu avec la ou le superviseur immédiat.

- 8.03 L'Université n'est pas tenue de congédier ou de muter hors de l'unité de négociation une personne salariée expulsée du Syndicat ou à qui l'adhésion au Syndicat est refusée. Cependant, la personne salariée sera assujettie à la retenue syndicale.
- 8.04 Toute personne salariée peut révoquer son adhésion au Syndicat entre le quatre-vingt-dixième (90^e) et le soixantième (60^e) jour précédant la date d'expiration de la présente convention collective.
- 8.05 À chaque période de paie, l'Université déduit un montant égal à la cotisation syndicale de la paie de chaque personne salariée.
- 8.06 La cotisation syndicale est due à partir de la première journée d'embauche.
- 8.07 Après avoir été avisée, l'Université procède à toute modification de la cotisation syndicale au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la fin de la période de paie au cours de laquelle l'avis de modification est reçu.
- 8.08
 - a) L'Université remet mensuellement les sommes retenues à la trésorière ou au trésorier du Syndicat ou à son substitut, dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la dernière paie du mois, avec une liste en ordre alphabétique des personnes salariées, leur département et le montant prélevé de chacune.
 - b) L'Université indique le montant des cotisations déduites sur les formules T4 et Relevé 1 de chaque personne salariée.
- 8.09 Toute correspondance administrative au sujet des retenues se fait entre l'Université et la trésorière ou le trésorier du Syndicat ou son substitut.

ARTICLE 9 ACTIVITÉS SYNDICALES

- 9.01
 - a) Les parties reconnaissent jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) personnes représentantes syndicales et leurs substituts. Le Syndicat décide de la répartition de ces personnes déléguées et en informe l'Université tel que prévu au paragraphe 9.01 c).
 - b) Aucune personne représentante du Syndicat ne quitte son poste sans avoir pris les

dispositions nécessaires avec la ou le superviseur immédiat. Ce consentement ne peut être refusé sans raison valable.

- c) Le Syndicat informe l'Université par écrit des noms et affectations des personnes salariées élues ou nommées pour le représenter, quelles soient membre de l'exécutif, personnes déléguées, et/ou membres des divers comités reconnus par la présente convention collective. Tout changement par la suite est transmis de la même manière.
- d) Il est entendu que chaque partie peut demander qu'une personne conseillère ou qu'une personne représentante de l'extérieur de son choix, assiste aux rencontres entre les parties avec les personnes représentantes régulières. L'ordre du jour et le nom des participants sont communiqués lorsque la date de la réunion est fixée.

e) **Représentation syndicale**

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

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

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

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

g) **Communications internes**

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

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

h) **Photocopies**

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

- i) Aucune personne salariée affectée par le présent article ne doit être incommodée ni

subir de préjudices pour ses activités.

- j) Toute rencontre avec les personnes représentantes de l'Université n'entraîne aucune perte de salaire pour la personne salariée concernée.
- k) Le Syndicat peut afficher des avis de convocation, ou autres avis, aux endroits convenus entre les parties. Ces avis doivent être bien identifiés comme émanant du Syndicat.

9.02

Comité de négociation

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

9.03

Comité de griefs

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

9.04 **Comité exécutif**

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

9.05 **Conseil syndical**

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

9.06 **Comité des relations de travail**

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

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

- b) Le comité sera formé de six (6) membres, trois (3) membres nommés par le Syndicat et trois (3) par l'Université. Alternativement, chaque partie désigne un membre pour effectuer le travail de secrétariat.

Lors de discussions sur des questions de santé et sécurité, les deux parties peuvent avoir leurs représentants de la santé et sécurité respectifs présents.

Le rapport sur l'essentiel de chaque rencontre est préparé et signé par le membre désigné pour agir comme secrétaire et est normalement remis aux parties au moins cinq (5) jours avant la prochaine rencontre régulière du comité.

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

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

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

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

9.07 **Comité Consultatif Central de Santé et Sécurité**

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

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

9.08 **Libérations syndicales**

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

- a) L'Université accorde chaque année au Syndicat une banque de deux cent vingt-cinq (225) jours de libérations pour activités syndicales. Ces jours peuvent être pris sous forme d'heures, de demi-journée ou de jours.
- b) Le Syndicat fournit à la ou au superviseur immédiat, avec copie au Service des ressources humaines, les renseignements concernant les libérations pour activités syndicales, et ce, règle générale, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de la libération.
- c) Lorsque la totalité des jours prévus est utilisée, les absences sont sans perte de salaire,

mais sont remboursées par le Syndicat. Le Syndicat rembourse les montants dus dans les trente (30) jours d'une entente entre le Syndicat et l'Université sur le montant dû. Les argents de ces remboursements sont disponibles aux services desquels les personnes salariées ont été libérées.

- d) Les dispositions qui précèdent s'appliquent à toute libération pour activité syndicale à l'exception de celles prévues aux clauses 9.03, 9.06 et 9.07.

9.09

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

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

qu'elle occupait au moment de son départ ou, si son poste a été aboli, dans un poste équivalent.

- i) La personne salariée libérée en vertu du présent article continue d'accumuler son ancienneté pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois; l'ancienneté est maintenue par la suite, mais sans accumulation.

9.10

Libération pour activités syndicales au sein de l'Université

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

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

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

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

ARTICLE 10 PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

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

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

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

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

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

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

a) La personne salariée ou la personne représentante du comité de grief soumet le grief à la ou le superviseur immédiat avec copie au Service des ressources humaines (Unité des relations avec le personnel et relations de travail) dans les trente (30) jours ouvrables de l'incident qui a donné naissance au grief. Dans le cas de la connaissance de l'incident après les faits, le grief doit être soumis dans les vingt (20) jours ouvrables de sa connaissance par la personne salariée ou par le Syndicat.

Le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure de l'incident incombe au Syndicat. Cependant, dans le cas de congédiement ou de suspension, le grief doit être soumis dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la connaissance de l'incident par la personne salariée ou par le Syndicat.

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

c) La ou le superviseur immédiat donne sa réponse par écrit au Comité de griefs dans les trente (30) jours ouvrables de la réception du grief et en transmet une copie à la personne salariée concernée s'il y a lieu.

- d) À défaut d'entente, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage en avisant l'Université (Unité des relations avec le personnel et relations de travail) de son intention dans les vingt (20) jours ouvrables de l'expiration du délai prévu au paragraphe 10.10 c).

10.11 **Prescription**

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

10.12 **Processus d'arbitrage**

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 11 ANCIENNETÉ

11.01 Acquisition et accumulation des droits d'ancienneté

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

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

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

11.02 Période de probation et d'essai

a) Période de probation

- i) La période de probation pour une nouvelle personne 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 nouvelle personne salariée pour un maximum additionnel de soixante (60) jours travaillés.

Durant la période de probation, la nouvelle personne salariée reçoit l'aide et la

formation appropriée pour faciliter l'adaptation à son poste.

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

b) Période d'essai

- i) Toute personne salariée qui obtient une promotion ou une mutation, conformément à l'article 15, a droit à une période d'essai de soixante (60) jours travaillés.
- ii) Nonobstant le sous-paragraphe 11.02 b) i), une personne salariée qui apporte une expérience pertinente à un nouveau poste peut être déduite soixante-dix (70) heures de sa période d'essai.
- iii) Pendant la période d'essai, la personne salariée continue de bénéficier de tous les droits et privilèges de la convention collective.
- iv) Les parties reconnaissent que pendant sa période d'essai, la personne salariée doit recevoir l'aide et la formation appropriée afin de faciliter son adaptation à son nouveau poste.
- v) Au milieu de la période d'essai, la ou le superviseur immédiat prépare un rapport écrit des progrès, en transmet une copie à la personne salariée, et a une entrevue formelle avec celle-ci pour discuter du rapport au moins deux (2) jours après sa soumission.
- vi) 1) Durant la période d'essai, si la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, l'Université la réintègre à son ancien poste, sans préjudice quant aux droits acquis à son ancien poste. En cas de grief, l'Université a le fardeau de prouver que la personne salariée est incapable de

satisfaire aux exigences normales du poste.

- 2) Si durant la période d'essai, la personne salariée avise la ou le superviseur immédiat par écrit qu'elle ne désire pas demeurer à ce poste, l'Université la réintègre à son ancien poste, sans préjudice quant aux droits acquis à son ancien poste.

11.03 **Accumulation des droits d'ancienneté**

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

- a) Dans le cas d'un congé sans traitement prévu à la clause 29.01, 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, l'ancienneté cesse de s'accumuler après six (6) mois d'un tel transfert et est maintenue pour un autre vingt-quatre (24) mois.
- f) Si une personne membre de l'unité de négociation accepte un poste de direction, l'ancienneté cesse de s'accumuler après douze (12) mois.

11.04 **Perte des droits d'ancienneté**

Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté et son emploi sera considéré terminé quand :

- a) elle quitte volontairement son emploi à l'Université;
- b) elle est congédiée à moins que le congédiement 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.

- f) une personne salariée perd ses droits d'ancienneté si elle n'a pas réintégré un poste couvert par l'unité de négociation pour une période excédant trente (30) mois dans le cas du paragraphe 11.03 e), ou pour une période excédant douze (12) mois dans le cas du paragraphe 11.03 f).

11.05

Liste d'ancienneté

- a) La liste d'ancienneté des personnes salariées demeure affichée pendant toute la durée de cette convention collective. L'Université convient de mettre cette liste à jour à tous les six (6) mois.

Cette liste comprend le nom, prénom, date d'embauchage, le département, le poste, la classe d'emploi et le statut (en probation ou permanente) de la personne salariée, si elle est à temps plein ou à temps partiel, et son ancienneté calculée conformément au présent article.

La liste inclut aussi le nom, prénom, date d'embauchage, poste (si applicable), et le statut des personnes salariées temporaires et leur ancienneté calculée conformément au présent article.

- b) Tout désaccord concernant l'ancienneté d'une personne salariée doit être soumis au Service de ressources humaines, par écrit, dans les quatre (4) semaines de l'affichage. Le Service de ressources humaines et la personne déléguée syndicale du secteur concerné enquêteront sur toutes les contestations et feront les corrections nécessaires à la liste d'ancienneté. En cas de désaccord persistant, un grief sera soumis conformément à la procédure de griefs et d'arbitrage.

- c) Toute erreur non découverte pendant la période de contestation peut être contestée ultérieurement par la procédure prévue ci-haut; cependant, dans ce cas, l'Université ne sera pas tenue responsable des mesures prises basées sur des listes d'ancienneté antérieures à la date de la contestation.

ARTICLE 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

12.01 Sécurité d'emploi

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

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

12.02 Procédure de supplantation

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

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

OU

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

- c) L'Université convient de fournir la formation pour permettre à une personne salariée d'occuper un poste au sein de l'unité de négociation.
- d) Si une personne salariée touchée par l'abolition d'un poste ne peut être affectée à un poste vacant selon les dispositions des paragraphes 12.02 b) et c), elle peut supplanter une personne salariée de la même classe d'emploi avec moins d'ancienneté, en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

- e) Si une supplantation à l'intérieur de la même classe d'emploi n'est pas possible, la personne salariée touchée par une abolition ou une supplantation peut supplanter une personne salariée de la classe d'emploi immédiatement inférieure, ayant moins d'ancienneté qu'elle, en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- f) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit de supplantation de la façon décrite plus haut.
- g)
 - i) Une personne salariée touchée par une abolition de poste ou une supplantation selon les dispositions du présent article et qui est affectée à un autre poste de l'effectif a droit à une période d'essai de soixante (60) jours travaillés.
 - ii) Pendant la période d'essai, la personne salariée continue de bénéficier de tous les droits et privilèges de la convention collective.
 - iii) Les parties conviennent que pendant cette période d'essai, la personne salariée reçoit l'aide et la formation appropriée pour faciliter son adaptation à son nouveau poste.
 - iv) Au milieu de la période d'essai, la ou le superviseur immédiat prépare un compte rendu écrit des progrès, en transmet une copie à la personne salariée et a une entrevue formelle avec celle-ci pour discuter du rapport au moins deux (2) jours après sa soumission.
 - v) Si, durant la période d'essai, l'Université considère que la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste, la personne salariée peut exercer à nouveau son droit de supplantation ou si cela est impossible, le paragraphe h) s'applique.
- h) Une personne salariée qui ne peut supplanter conformément au présent article et qui ne choisit pas de démissionner et de recevoir l'indemnité prévue à la clause 12.03 doit accepter :
 - i) de combler un poste temporairement vacant, si elle peut satisfaire aux exigences normales du poste;
 - ii) de pallier à un surcroît de travail ou entreprendre un projet spécifique.
- i) Tant et aussi longtemps qu'une personne salariée touchée par les dispositions du présent article ne devient pas titulaire d'un poste de l'effectif de l'Université, elle est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant de la même classe d'emploi pour lequel elle possède les qualifications requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

12.03 **Indemnité de séparation**

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 séparation 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. Toute personne salariée temporaire sujette à une mise à pied doit recevoir un préavis de deux (2) semaines indiquant la date de la mise à pied.
- b) Une personne salariée permanente touchée par une mise à pied peut supplanter une personne salariée permanente de la même classe d'emploi qui a moins d'ancienneté qu'elle, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- c) Si une supplantation à la même classe d'emploi n'est pas possible, une telle personne peut supplanter une personne salariée d'une classe d'emploi immédiatement inférieure ayant moins d'ancienneté qu'elle, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste.
- d) Chaque personne salariée permanente ainsi supplantée peut aussi supplanter de la façon décrite ci-haut.

13.04

Rappel

- a) La liste de rappel contient les noms de toutes les personnes salariées, permanentes et temporaires, mises à pied ainsi que ceux des personnes salariées temporaires qui ont complété un contrat d'une durée déterminée.
- b) Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de la convention collective, l'Université fournit au Syndicat la liste de rappel des personnes visées par cet article. Par la suite, cette liste est mise à jour et transmise au Syndicat chaque trois (3) mois.
- c) Cette liste comprend :
 - nom;
 - adresse;
 - statut;
 - numéro de téléphone (maximum 2), sauf si la personne salariée s'y oppose;
 - fin de la dernière période d'emploi;
 - ancienneté accumulée;
 - titre du poste et, en son absence, description de la dernière fonction occupée.
- d) Sauf dispositions contraires, le rappel au travail se fait par téléphone. L'Université tient un registre des personnes salariées appelées. Une personne salariée accompagnée d'une personne déléguée syndicale peut consulter ce registre durant les heures normales de bureau.
- e) Si une personne salariée n'a pu être rejointe après trois (3) appels, l'Université téléphone à la personne suivante sur la liste et ainsi de suite.

13.05

Procédure de rappel

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

leurs qualifications qui n'apparaissent pas à leurs dossiers d'emploi.

- 13.06 Le nom d'une personne salariée est rayé de la liste de rappel si elle n'a occupé aucun emploi selon les dispositions de la présente convention collective au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs, ou si elle a refusé trois (3) rappels au travail.
- 13.07 Si une personne salariée n'a pu être rejointe après trois (3) tentatives consécutives de rappel au travail, l'Université lui expédie une lettre par messenger à la dernière adresse connue. Si la personne ne confirme pas sa disponibilité dans les deux (2) semaines qui suivent la réception de la lettre, son nom est rayé de la liste de rappel.
- 13.08 Le Syndicat reçoit copie de toutes lettres émanant de l'Université aux personnes concernées par les dispositions du présent article.

ARTICLE 14 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

14.01 Changement technologique

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

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

Cet avis doit comprendre :

- i) la nature et le but du changement technologique;
 - ii) la date prévue pour l'introduction du changement ou le calendrier de son entrée en vigueur si c'est le cas;
 - iii) le nom des personnes salariées et, si applicable, les postes susceptibles d'être touchés par le changement technologique;
 - iv) l'effet que le changement technologique est susceptible d'avoir sur les conditions de travail des personnes salariées touchées.
- b) Au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, le Syndicat peut demander à l'Université de soumettre ses projets au Comité de relations de travail

pour discussion dans le but de minimiser l'impact sur le personnel et faciliter leur adaptation aux changements.

- c) L'Université convient d'offrir, à ses frais, la formation nécessaire aux personnes salariées affectées par les changements technologiques, pour leur permettre de remplir leurs nouvelles tâches, ceci durant leurs heures de travail et sans perte de droits ni avantages.

ARTICLE 15 AFFICHAGE, OCTROI DE POSTES ET MUTATION DU PERSONNEL

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

15.02 a) Lorsqu'un poste de l'effectif est à combler, l'Université doit l'afficher pendant dix (10) jours ouvrables. Une copie de l'affichage est transmise simultanément au Syndicat.

b) L'affichage comprend :

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

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

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

15.04 a) Lors de la sélection d'une personne salariée pour combler un poste affiché selon la clause 15.02, l'Université doit accorder le poste à la personne salariée permanente qui a postulé et qui possède plus de qualifications pour le poste tel qu'affiché et qui est parmi les trois personnes salariés candidates détenant le plus d'ancienneté et qui possède les qualifications pour satisfaire aux exigences normales du poste. L'Université remet au Syndicat une liste des noms des personnes salariées candidate, pourvu que ces personnes aient signées la décharge appropriée.

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

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

- e) Une personne salariée qui postule et qui retire sa candidature ou qui refuse le poste ne subira aucun préjudice lors de candidatures ultérieures.
- f) En comblant un poste avec une personne salariée de l'unité de négociation, l'Université désigne la personne salariée dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage. Le Service des ressources humaines annonce la nomination verbalement, suivi par une confirmation écrite avec copie 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.

Affectation temporaire

- a) L'Université n'est pas tenue de combler un poste temporairement vacant.
- b) Si un poste temporairement vacant est comblé, il doit être affiché dans le département durant une période de cinq (5) jours ouvrables et comblé par la personne salariée permanente, avec le plus d'ancienneté dans le département, qui possède les qualifications requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

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

L'affichage inclut les renseignements prévus au paragraphe 15.02 b) ainsi que la durée de l'affectation temporaire.

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

réception de l'offre de l'Université et de la confirmation écrite de la prime.

15.06 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 Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de la présente convention collective, l'Université fournit à chaque personne salariée une copie de toutes politiques et procédures écrites qui concernent la santé et sécurité. Tous changements seront fournis dans les trente (30) jours de leurs distributions.

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

ARTICLE 17 DROITS ACQUIS

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

ARTICLE 18 SOUS-TRAITANCE

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

b) De plus, les tâches d'un poste aboli ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un sous-contrat.

c) L'Université favorisera la création de nouveaux postes plutôt que de recourir à des sous-contrats au niveau du travail des postes régis par la présente convention collective.

ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES

- 19.01 Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit à la personne salariée concernée spécifiant les motifs pour la mesure. L'avis est simultanément transmis au Syndicat. Seules les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat ont été informés par écrit peuvent être invoquées lors d'arbitrage et peuvent apparaître au dossier d'emploi de la personne salariée.
- 19.02 Sauf dans le cas de congédiement de personnes salariées durant leur période de probation, pour toute personne salariée qui est congédiée, suspendue ou qui reçoit un avertissement écrit, le Syndicat peut soumettre le cas à la procédure de griefs et, si nécessaire, à l'arbitrage.
- 19.03 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, il incombe à l'Université de prouver que la mesure disciplinaire a été imposée pour cause juste et suffisante. L'arbitre peut maintenir ou rejeter la mesure disciplinaire ou rendre toute autre décision qu'elle/qu'il juge équitable dans les circonstances.
- 19.04 Dans le cas où une personne représentante de l'Université juge à propos de convoquer une personne salariée pour des motifs disciplinaires (avertissement écrit, suspension, ou congédiement), la personne salariée a le droit d'être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat.
- 19.05 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée.
- 19.06 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée après onze (11) jours ouvrables de l'incident qui y a donné lieu ou de sa connaissance par la ou le superviseur immédiat, à moins que les parties aient convenu par écrit de prolonger ce délai.
- 19.07 Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut être employé contre elle lors d'un arbitrage à moins qu'il ne s'agisse :
- d'un aveu signé devant une personne représentante syndicale;
 - d'un aveu signé en l'absence d'une personne représentante syndicale mais non répudié par écrit par la personne salariée dans les sept (7) jours suivant sa signature. L'Université remet au Syndicat une copie de l'aveu aussitôt que reçu.

ARTICLE 20 DOSSIERS D'EMPLOI

- 20.01 Toute personne salariée a le droit de vérifier, sur rendez-vous et sur préavis d'au moins

quarante-huit (48) heures, le contenu de son dossier d'emploi, et d'y ajouter ses commentaires écrits et ce, en la présence d'une personne représentante de l'Université.

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

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

Une personne salariée peut demander qu'une mesure disciplinaire ou partie de mesure disciplinaire, pour laquelle la personne salariée a eu gain de cause, soit retirée de son dossier d'emploi.

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

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

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

ARTICLE 21 GÉNÉRALITÉS

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

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

21.03 Communications

L'Université doit faire parvenir au Syndicat une copie des documents suivants émis à partir de la date de signature de la convention collective :

- a) tous statuts et règlements s'appliquant aux personnes salariées visées par la présente convention collective;

b) toute autre communication écrite concernant les conditions de travail, émise à plus d'une personne salariée visée par la présente convention collective.

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

21.05 Une personne salariée n'est pas tenue de servir des rafraîchissements ou d'exécuter des travaux domestiques à moins que la tâche ne soit stipulée dans la description du poste selon le paragraphe 15.02 b). Une personne salariée ne sera pas affectée à du travail personnel qui n'est pas un service requis par l'Université.

ARTICLE 22 HEURES ET HORAIRE DE TRAVAIL

22.01 À l'exception des personnes salariées visées par un horaire particulier selon la clause 22.10, la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, normalement réparties entre 9 h et 17 h, du lundi au vendredi.

22.02 Avec l'accord de sa ou son superviseur immédiat, une personne salariée peut choisir de travailler sur un horaire autre que 9 h à 17 h sur une base régulière.

22.03 Toute personne salariée a droit à une (1) période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail sans perte de salaire.

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

Avec l'approbation préalable de la ou du superviseur immédiat, une personne salariée peut ajouter une (1) période de repos à sa période de repas.

22.05 Les personnes salariées qui, à l'occasion, désirent échanger leurs horaires de travail en vigueur, doivent obtenir au préalable l'accord de la ou du superviseur immédiat. Dans de tel cas, les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas.

22.06 **Horaire d'été**

a) Chaque année, pour une période de dix (10) semaines, soit de la mi-juin à la mi-août (les dates exactes devant être affichées par le Service des ressources humaines), la semaine normale de travail est réduite de trois (3) heures sans réduction de rémunération.

b) Cette réduction est appliquée le vendredi après-midi.

22.07 Si une personne salariée est absente (vacances ou congé de maladie), elle ne peut pas « mettre en banque » des heures de congé pour les jours qu'elle est absente.

22.08 Les départements qui doivent opérer avec un effectif complet durant l'horaire d'été peuvent exiger que leur personnel conserve l'horaire habituel durant cette période et prennent les heures de congé avant ou après la période de l'horaire d'été.

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

22.09 Si une personne salariée ne peut pas bénéficier des heures d'été quand ils sont en vigueur, les heures non utilisées peuvent être « mis en banque » et prises à une date convenue avec la ou le superviseur immédiat. Les heures ainsi accumulées doivent être prises avant la fin du mois d'août sauf pour des cas spéciaux ou 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 décembre.

22.10 **Horaires particuliers**

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

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

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

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

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

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

avant son introduction.

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

ARTICLE 23 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 23.01
- a) Toute heure de travail effectuée par une personne salariée en dehors de sa journée régulière ou de sa semaine régulière de travail, tel que défini à l'article 22, est considérée comme une heure supplémentaire, en autant qu'elle soit approuvée au préalable par la ou le superviseur immédiat.
 - b) Sauf en cas d'urgence, toute heure supplémentaire est travaillée sur une base volontaire.
 - c) Les parties conviennent que les heures supplémentaires doivent être restreintes au minimum.
 - d) Aucune personne salariée n'est tenue de travailler plus de seize (16) heures consécutives.
- 23.02
- Les heures supplémentaires sont réparties aussi équitablement que possible, à tour de rôle, dans le service, département ou programme concerné, parmi les personnes salariées qui accomplissent normalement le travail requérant ces heures supplémentaires.
- 23.03
- Toute heure supplémentaire sera rémunérée selon l'une des méthodes suivantes, à la discrétion de la ou du superviseur immédiat :
- a) Congé compensatoire ou rémunération au taux de une fois et demi (150%) le nombre d'heures travaillées par la personne salariée en dehors de sa semaine normale de travail ou le premier jour du congé hebdomadaire.
 - b) Congé compensatoire ou rémunération au taux de deux fois (200%) le nombre d'heures travaillées un jour férié chômé et payé (en plus du report du jour férié ou de son paiement), un dimanche, ou le deuxième jour du congé hebdomadaire.
 - c) Une allocation de repas de douze dollars (\$12) est versée à la personne salariée qui travaille un minimum de deux (2) heures supplémentaires.
 - d) Une personne salariée qui travaille un minimum de quatre (4) heures supplémentaires a droit à un remboursement pour frais de taxi, sur présentation d'un reçu.

- 23.04 Le paiement des heures supplémentaires accomplies durant une période de paie donnée est effectué sur la paie de la période suivante. À l'occasion des vacances annuelles et du congé de Noël, ce paiement est retardé d'une période de paie additionnelle.
- 23.05 Le temps de congé compensatoire prévu aux paragraphes 23.03 a) et b) doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la période où les heures supplémentaires furent accomplies. Toute heure supplémentaire encore due à la fin de la période de douze (12) mois doit être rémunérée au taux applicable.
- 23.06 La personne salariée qui travaille des heures supplémentaires un jour de repos hebdomadaire ou un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention collective.
- 23.07
- a) Une personne salariée qui doit travailler deux (2) heures supplémentaires ou plus a droit à une période de repos/repas de trente (30) minutes, rémunérée selon les dispositions de la clause 23.03;
 - b) Pour chaque tranche de trois (3) heures supplémentaires travaillées, la personne salariée a droit à une période de repos de vingt (20) minutes rémunérée selon les dispositions de la clause 23.03.
- 23.08 **Rémunération minimum pour rappel au travail**
- La personne salariée qui, à la demande de la ou du superviseur immédiat, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail sera rémunérée de la façon la plus avantageuse des suivantes;
- a) rémunération selon les normes pour les heures supplémentaires;
 - b) rémunération pour trois (3) heures selon les normes pour les heures supplémentaires.

ARTICLE 24 PRIMES

24.01 Prime de soir

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

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

24.02 **Prime de nuit**

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

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

24.03 **Prime de fin de semaine**

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

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

ARTICLE 25 JOURS FÉRIÉS

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

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

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

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

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

- 26.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants sans perte de salaire pourvu que ces congés coïncident avec des journées où elle aurait normalement travaillé.
- 26.02 **Lors du décès :**
- a) du père, de la mère, du conjoint ou de la conjointe, d'un enfant, d'un enfant du conjoint ou de la conjointe :
- la personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs incluant le jour des funérailles;
- b) de petits-enfants, de la mère ou du père du conjoint ou de la conjointe, d'un frère, d'une soeur :
- la personne salariée a droit à trois (3) jours ouvrables consécutifs incluant le jour des funérailles;
- c) des grands-parents, d'un beau-frère ou d'une belle-soeur, du gendre, de la bru :
- la personne salariée a droit à deux (2) jours ouvrables consécutifs incluant le jour des funérailles;
- d) d'une tante, d'un oncle, d'un neveu, d'une nièce :

- la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable incluant le jour des funérailles.
- e) Dans le cas des paragraphes a), b), c), et d), 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.
- f) 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.
- g) La personne salariée peut reporter une des journées prévues ci-haut si l'enterrement ou la crémation a lieu à une date ultérieure.

26.03

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

- a) de la personne salariée :
- elle a droit à cinq (5) jours ouvrables;
- b) du fils, de la fille :
- la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable;
- c) du père, de la mère, des grands-parents, du frère, de la soeur, des petits-enfants :
- la personne salariée a droit au jour du mariage;
- d) pour les paragraphes a) et b), la personne salariée peut ajouter aux jours prévus des jours de vacances accumulés ou un congé équivalent sans solde.

26.04

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

26.05

- a) Si une personne salariée est convoquée comme juré ou comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, elle ne subit aucune perte de son salaire régulier pour le temps qu'elle doit exercer ces fonctions. Cependant, elle doit remettre à l'Université l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour ces fonctions. Si ces sommes sont supérieures à son salaire régulier, l'excédent lui sera remis par l'Université.

- b) La personne salariée qui doit témoigner dans une cause impliquant l'Université continue à recevoir son salaire régulier et est rémunérée au taux des heures supplémentaires pour toutes les heures requises d'elle à titre de témoin en dehors de sa journée et de sa semaine régulière de travail.
- c) Dans le cas où une personne salariée doit comparaître devant un tribunal civil, administratif ou pénal dans une cause où elle est une intéressée, elle a droit à un congé sans solde, à des vacances accumulées ou à des heures supplémentaires accumulées.

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

26.07 **Congé pour rendez-vous professionnels**

Toute personne salariée permanente à temps plein a droit à un maximum de quatorze (14) heures de congé sans perte de salaire pour rendez-vous professionnels, etc.

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

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

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

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

Tout temps de congé requis au delà de quatorze (14) heures sera sans solde.

26.08 **Congé d'urgence**

- a) Le but de la présente clause est de permettre à la personne salariée de s'absenter si sa présence est requise par un membre de sa famille immédiate ou par une personne qui habite en permanence avec elle, sans excéder trente-cinq (35) heures dans une année.
- b) La personne salariée qui s'absente en vertu de la présente clause doit aviser sa ou son superviseur immédiat aussitôt que possible mais pas plus tard que trente (30) minutes après le début de sa journée régulière de travail, en précisant la durée et le motif de l'absence.
- c) Les heures d'absence doivent être travaillées dans une période convenue entre la personne salariée et la ou le superviseur immédiat, avec l'approbation de ce ou cette

dernière quant au travail à effectuer et sa durée.

- d) L'Université doit aviser la personne salariée quand elle a utilisé les trente-cinq (35) heures prévues ci-haut.
- e) Les heures travaillées en vertu de la présente clause ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires au sens de l'article 23.

26.09

Congé à traitement différé

- a) Le régime de congé à traitement différé vise à permettre aux personnes salariées de bénéficier d'un congé avec salaire.

Les parties considèrent les congés à traitement différé avantageux pour les personnes salariées et pour l'Université.

- b) L'octroi d'un congé à traitement différé dépend de la possibilité pour le département concerné d'accommoder le congé, toutefois, un tel congé ne sera refusé que dans des circonstances exceptionnelles.
- c) Un congé à traitement différé sera pour un minimum de six (6) mois consécutifs sans excéder douze (12) mois consécutifs.

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

- d) Pour participer au régime de congé à traitement différé (RCTD), une personne salariée peut faire la demande par écrit à sa ou son superviseur immédiat, avec copie au Service 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 au Service des ressources humaines, dans les cinq (5) semaines de la réception de la demande. En cas de refus du congé, l'Université doit fournir les raisons à la personne salariée avec copie au Syndicat.
- f) La participation d'une personne salariée au régime RCTD requiert la signature d'un contrat tel que prévu à l'Annexe I.
- g) Le contrat doit être signé par la personne salariée et retourné au Service des ressources humaines quatre (4) semaines avant la date du commencement de la période de report.

Le Service des ressources humaines retourne une copie signée du contrat à la ou au superviseur immédiat concerné 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 LA PARTICIPATION AU RÉGIME (CONTRAT)			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00%	83.33%	87.50%	90.00%
7 mois	70.80%	80.56%	85.42%	88.33%
8 mois	66.67%	77.78%	83.33%	86.67%
9 mois		75.00%	81.25%	85.00%
10 mois		72.22%	79.15%	83.33%
11 mois		69.44%	77.08%	81.67%
12 mois		66.67%	75.00%	80.00%

ARTICLE 27 VACANCES

- 27.01 Toute personne salariée a droit à des vacances payées selon son ancienneté, les jours de vacances dus étant calculés en date du 1^{er} juin de chaque année.
- 27.02 Au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante, toutes les personnes salariées ont droit à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée comme suit :
- 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;
 - la personne salariée ayant un (1) an mais moins de dix (10) ans d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées;
 - la personne salariée ayant dix (10) ans ou plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées;
 - la personne salariée ayant vingt-et-un (21) ans ou plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.

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

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

- a) La personne salariée qui n'a pas pris la totalité de ses vacances durant l'année financière précédant le 1er 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.

Maternité et adoption :

La personne salariée accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité et d'adoption comme tel.

Mise à pied :

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

Congé sans solde d'une durée excédant un mois :

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

- 27.06 Avant son départ pour vacances, la personne salariée reçoit, pour la période de vacances à laquelle elle a droit, une rémunération équivalente à son taux de salaire régulier en vigueur au moment de sa prise de vacances, sur un chèque séparé, à la condition qu'elle en ait fait la demande au moins dix (10) jours avant son départ pour vacances, après entente avec la ou le superviseur immédiat.
- Si le statut de la personne salariée a été modifié au cours de l'année, les ajustements nécessaires sont effectués sur la paie de vacances au prorata du nombre de semaines travaillées à temps complet et à temps partiel.
- 27.07 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Université verse l'indemnité de vacances accumulées à ses bénéficiaires ou héritiers légaux.
- 27.08
- a) Une personne salariée incapable de prendre ses vacances annuelles à la période prévue pour raison de maladie, accident ou accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances annuelles à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser sa ou son superviseur immédiat le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances. À son retour au travail, la personne salariée doit convenir d'une autre période de vacances annuelles avec sa ou son superviseur immédiat.
 - b) La personne salariée hospitalisée pour cause de maladie ou d'accident survenu durant sa période de vacances peut reporter le solde de ses vacances à une période convenue avec sa ou son superviseur immédiat.
 - c) La personne salariée qui, le 1er juin d'une année donnée, devient invalide pour une période de moins de douze (12) mois et qui n'a pas pris tous ses jours de vacances accumulés pour l'année précédente en raison de cette invalidité, peut reporter le solde de ses vacances à la fin de son invalidité ou à une autre date convenue avec sa ou son superviseur immédiat.
 - d) Une personne salariée qui, au 1er juin d'une année donnée, était invalide pendant douze (12) mois ou plus, reçoit une indemnité égale aux jours de vacances auxquels elle a droit.
- 27.09 À moins d'avoir la permission de la ou du superviseur immédiat, les vacances annuelles accumulées doivent être prises au cours de l'année fiscale durant laquelle elles sont dues.
- 27.10 La personne salariée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'elle le désire. Elle peut également

fractionner deux (2) semaines en dix (10) journées de vacances.

27.11 Après entente avec la ou le superviseur immédiat quant aux dates, une personne salariée a droit de prolonger ses vacances par un congé sans solde pourvu que les exigences du service soient respectées.

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

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

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

Les vacances ainsi accumulées doivent être prises, au plus tard, durant la troisième année.

Dans ce cas, la durée totale des vacances annuelles (prises consécutivement ou non) ne doit pas excéder neuf (9) semaines durant une année fiscale donnée.

ARTICLE 28 CONGÉS PARENTAUX

SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

28.01 Les indemnités du congé de maternité prévues à la Section II sont uniquement versées à

titre de suppléments aux prestations d'assurance-chômage ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de chômage due à une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-chômage ne prévoit rien.

28.02 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.

28.03 L'Université ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient lui être exigées en remboursements par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (CEIC) en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage, lorsque son revenu excède une fois et demie (1 1/2) le maximum assurable.

28.04 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 II : CONGÉ DE MATERNITÉ

28.05 a) La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 28.07, doivent être consécutives.

b) La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé ou d'un congé à temps partiel prévu par le présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 28.09 et 28.10, selon le cas.

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.

d) Le salarié, dont la conjointe décède, reçoit la balance de ses vingt (20) semaines de congé de maternité et bénéficie des droits et avantages s'y rattachant.

28.06 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.

28.07 La personne salariée qui est suffisamment rétablie de son accouchement mais dont l'enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé peut interrompre son congé de maternité et retourner au travail.

La personne salariée, dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.

Le congé ne peut être interrompu qu'une seule fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre le foyer.

28.08 Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Université au moins deux (2) semaines avant la date du départ. 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.

28.09 **Cas admissibles à l'assurance-chômage**

La personne salariée qui a accumulée vingt (20) semaines de service et qui, suite à une demande de prestations d'assurance-chômage, reçoit de telles prestations, à l'exception des paragraphes a) et c) ci-dessous, a droit de recevoir durant son congé de maternité, sous réserve de la clause 28.12 :

- a) Pour chacune des semaines du délai de carence prévue au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier.
- b) Pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit; cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-chômage qu'une salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison de remboursements de prestations, d'intérêts, de pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-chômage.

De plus, si la CEIC réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-chômage auquel la salariée aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-chômage avant son congé de maternité, la salariée continue de recevoir, pour une période équivalente aux semaines soustraites par la CEIC, l'indemnité complémentaire prévue au premier paragraphe de l'alinéa b) comme si elle avait bénéficié de prestations d'assurance-chômage durant cette période.

- c) Pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier, et ce jusqu'à la vingtième (20e) semaine du congé de maternité.

- d) Lors de la reprise du congé de maternité interrompu en vertu de la clause 28.07, l'Université verse à la salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle interruption.
- e) L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'elle verse à la salariée en congé de maternité, la diminution des prestations d'assurance-chômage attribuable au salaire gagné à l'emploi d'une autre Université.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'Université effectue cette compensation si la personne salariée démontre que le salaire gagné à l'emploi d'une autre Université est un salaire régulier, sous forme d'une lettre de cette Université à cet effet. Si la personne salariée démontre qu'une partie seulement du salaire versé par cette Université est un salaire régulier, la compensation est limitée à cette partie.

L'Université qui verse le salaire régulier prévu à l'alinéa précédent doit produire cette lettre sur demande de la personne salariée.

Le total des montants reçus par la salariée durant son congé de maternité, en prestations d'assurance-chômage, indemnité et salaire ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire de base hebdomadaire régulier versé par l'Université et par d'autres universités si c'est le cas.

28.10

Cas non admissibles à l'assurance-chômage

La personne salariée exclue des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue de toutes autres compensations. Cependant :

- a) La personne salariée à temps plein qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit, pour dix (10) semaines, à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire régulier si elle n'est pas admissible aux prestations d'assurance-chômage pour le motif suivant :

Elle n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de la période de référence prévue par le régime d'assurance-chômage.

- b) La personne salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit, pour dix (10) semaines, à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95%) de son salaire hebdomadaire régulier si elle n'est pas admissible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un ou l'autre des deux (2) motifs suivants :
 - i) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage;

ou

ii) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de sa période de référence.

28.11

Cas prévus aux clauses 28.09 et 28.10

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la salariée est rémunérée.
- b) L'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'Université dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à deux (2) semaines d'intervalles. Dans le cas de la personne salariée admissible à l'assurance-chômage, le premier versement n'est dû que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves : un relevé des prestations, un talon ou des renseignements fournis par la CEIC à l'Université au moyen d'un relevé mécanographique.
- c) Le service se calcule d'après l'emploi dans les secteurs universitaire, public et parapublic (fonction publique, éducation, affaires sociales), ainsi que des organismes suivants :
- la Commission des droits de la personne;
 - la Commission des services juridiques;
 - les Conseils de la santé et des services sociaux de la région de Québec et de la région de Trois-Rivières;
 - l'Office de la construction du Québec;
 - les corporations d'aide juridique;
 - l'Office franco-québécois pour la jeunesse;
 - la Régie des installations olympiques;
 - la Société des loteries et courses du Québec;
 - les commissions de formation professionnelle;
 - la Société des traversiers du Québec;
 - la Société immobilière du Québec.
 - ainsi que tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la Loi sur le Régime de négociation des conventions collectives dans le Secteur public et parapublic (L.R.Q., Chap. R-8.2).

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines stipulée aux clauses 28.09 et 28.10 est réputée satisfaite lorsque la personne salariée a travaillé vingt (20) semaines à l'une ou l'autre des universités du Québec.

- d) Le salaire hebdomadaire régulier de la salariée permanente à temps partiel est la moyenne de son salaire hebdomadaire régulier des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si pendant cette période, la 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, durant son congé de maternité, 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.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la personne salariée en congé spécial prévu à la clause 28.18 ne reçoit aucune indemnité de la CSST est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base.

28.12 L'allocation de congé de maternité versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite des indemnités à verser selon la clause 28.09.
(Ceci réfère à l'allocation présentement établie à trois cent soixante dollars (360 \$)).

Ceci ne s'applique pas si la demande pour cette allocation a été refusée et la preuve de ce refus est fournie à l'Université.

28.13 a) Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à la clause 28.14, la salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-salaire;
- assurance-vie;
- assurance-vie supplémentaire;
- assurance-maladie;
- accumulation de vacances;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- le droit de postuler un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

b) La salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si elles tombent à l'intérieur du congé de maternité et si elle avise l'Université par écrit de la date du report au moins deux (2) semaines avant l'expiration du congé de maternité.

28.14 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.

La salariée peut en outre prolonger son congé de maternité de six (6) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

Durant ces prolongations, la salariée ne reçoit ni indemnité, ni salaire.

28.15 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) 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.

28.16 Au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, l'Université doit faire parvenir un avis à la salariée, indiquant la date prévue de l'expiration du congé.
La salariée à qui l'Université a fait parvenir un tel avis doit se présenter au travail à l'expiration du congé de maternité, à moins que le congé soit prolongé comme prévu à la clause 28.25.

La 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 salariée qui n'est pas retournée au travail est présumée avoir démissionné.

28.17 Au retour du congé de maternité, la 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, à son retour au travail, la salariée peut se prévaloir de tous les droits et avantages prévus à la convention collective.

SECTION III : CONGÉS SPÉCIAUX

28.18 **Affectation provisoire et congé spécial**

- a) La personne salariée peut demander qu'on l'affecte provisoirement à un autre poste du même titre d'emploi ou d'un autre titre dans les cas suivants :
- i) elle est enceinte et ses conditions de travail l'exposent ou exposent son enfant à des maladies infectieuses ou des risques corporels;
 - ii) ses conditions de travail comportent des risques pour l'enfant qu'elle allaite.

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

La salariée ainsi affectée conserve les droits et privilèges de son poste régulier.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après pour l'annuler, le congé spécial de la 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 à l'alinéa précédent, la salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail concernant le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

En plus des dispositions qui précèdent, à la demande de la salariée, l'Université doit étudier la possibilité de modifier temporairement, et ce sans perte de droits, les tâches de la salariée qui travaille régulièrement sur un écran cathodique, afin de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée de travail à l'écran et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle peut raisonnablement accomplir pour le reste de ses heures de travail.

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 pour la demande.

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

La personne salariée ainsi ré-affectée à un autre poste et celle qui consent à occuper le poste de cette personne salariée conserve les droits et privilèges rattachés à leur poste régulier respectif.

b) Autres congés spéciaux

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

- i) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical, ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième (8e) semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité débutera;
- ii) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse, naturelle ou provoquée légalement, avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- iii) pour les visites reliées à la grossesse chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

28.19

Dans le cas des visites visées au sous-paragraphe iii) du paragraphe 28.18 b), et dans le cas d'une personne salariée qui adopte un enfant, la personne salariée bénéficie d'un congé spécial payé jusqu'à un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée.

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 28.13, en autant qu'elle y ait normalement droit, et aussi à la Section II, clause 28.17. La salariée visée par le paragraphe 28.18 b), peut également se prévaloir des bénéfices du congé-maladie ou de régime d'assurance-salaire, selon le cas. Dans le cas des congés visés au sous-paragraphe 28.18 b) iii), la salariée bénéficie d'un congé sur ses heures de travail, sans perte de salaire.

SECTION IV : AUTRES CONGÉS PARENTAUX

28.20

Congés de paternité

Le salarié dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit être pris entre le début de l'accouchement et le quinzième (15e) jour suivant le retour à la maison de la mère ou de l'enfant. Un des cinq (5) jours peut être réservé pour le baptême ou l'enregistrement civil de l'enfant.

Le salarié peut reporter une semaine de vacances si la naissance de l'enfant survient durant ses vacances annuelles. Il doit en aviser l'Université par écrit.

28.21

Congés pour adoption et congé sans solde en vue d'une adoption

- a) Sous réserve des critères d'admissibilité de l'assurance chômage, la personne salariée qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de dix-sept (17) semaines pourvu que sa personne conjointe n'en bénéficie pas également.

Le congé commence quand l'enfant est actuellement placé sous la charge de la personne salariée et se termine :

- i) dix-sept (17) semaines après la semaine au cours de laquelle l'enfant a été placé sous sa charge;
 - ii) avec la semaine au cours de laquelle il n'est plus raisonnable pour la personne salariée de demeurer à la maison, selon les critères d'admissibilité à l'assurance-chômage;
 - iii) avec la semaine qui précède immédiatement la semaine où les prestations sont demandées et payables en vertu de la loi sur l'assurance-chômage.
- b) Durant ce congé, la personne salariée reçoit l'indemnité prévue à la clause 28.09, pour un maximum de quinze (15) semaines, si elle est admissible à l'assurance-chômage, ou l'indemnité prévue à la clause 28.10 pour une période de dix (10) semaines si elle n'est pas admissible à l'assurance-chômage.
- c) Dans les cas cités au paragraphe précédent, les dispositions relatives au congé de maternité prévues aux clauses 28.11 et 28.13 s'appliquent.

28.22

- a) La personne salariée qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé pour adoption prévu à la clause 28.21 a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables, dont seuls les deux (2) premiers sont payés.
- b) Ce congé peut être discontinu mais ne peut être pris après les quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison. Toutefois, la personne salariée n'a droit qu'à un congé de deux (2) jours s'il s'agit de l'adoption de l'enfant de sa personne conjointe.

28.23

Lors de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de sa personne conjointe, la personne salariée bénéficie d'un congé sans solde d'une durée maximale de quinze (15) semaines à compter du moment où l'enfant est placé sous sa charge.

La personne salariée qui va hors du Québec pour une adoption a droit, sur demande écrite à l'Université, si possible deux (2) semaines à l'avance, à un congé avec solde pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans solde est de quinze (15) semaines, conformément à la clause

qui précède.

28.24 Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption prévu à la clause précédente, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés à un congé sans solde prévu au présent article.

Lorsque le congé pour adoption survient à la date du début d'un congé sans solde, la personne salariée bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé d'adoption.

28.25 **Congés sans solde et congés partiels sans solde**

- a) Un congé sans solde ou congé partiel sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la salariée en prolongation de son congé de maternité, au salarié en prolongation de son congé de paternité et à l'un ou l'autre en prolongation d'un congé d'adoption.
- b) La personne salariée qui désire se prévaloir d'un congé prévu au paragraphe précédent doit aviser l'Université quinze (15) jours à l'avance. Durant cette période maximale de deux (2) ans, la personne salariée peut, suite à une demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, changer une (1) fois son congé sans solde en congé partiel ou vice versa selon le cas.
- c) 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 sans solde d'au plus trente-quatre (34) semaines continues, qui commence au moment décidé par la personne salariée, mais au plus tard un (1) an après la naissance ou, dans le cas d'adoption, un (1) an après que l'enfant est placé sous sa charge.
- d) Une personne salariée peut prolonger sa période de congé sans solde ou de congé sans solde à temps partiel une fois, à la suite de sa demande initiale. Toutefois, la période totale de congé ne doit pas excéder deux (2) ans.

Une demande écrite de prolongation de congé sans solde ou de congé sans solde à temps partiel doit être soumise à l'Université dans les trente (30) jours qui précèdent la date de retour au travail prévue à la demande initiale de congé sans solde de la personne salariée.

28.26 a) Durant un congé sans solde, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer aux régimes de bénéfices auxquels elle a droit en faisant la demande au début du congé et en défrayant la totalité des primes.

Sous réserve de l'article 38, la présente politique d'avancement d'échelon sera

maintenue pour la durée de la présente convention pour les premiers douze (12) mois du congé sans solde.

- b) Durant un congé sans solde à temps partiel, la personne salariée accumule son ancienneté. Quand elle est au travail, elle est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.
- c) Durant un congé sans solde à temps plein ou à temps partiel, la personne salariée accumule son expérience aux fins de détermination de son salaire, jusqu'à concurrence des trente-quatre (34) premières semaines de son congé.
- d) Durant un congé sans solde ou un congé sans solde à temps partiel de douze (12) semaines ou moins, une personne salariée conserve tous les droits et avantages prévus à la convention collective, tel que prévu à l'article 81.15 de la Loi des normes du travail du Québec.
- e) Durant un congé sans solde ou un congé sans solde à temps partiel de plus de douze (12) semaines une personne salariée conserve son droit aux avantages prévus aux articles 36 et 37 lorsque la personne salariée devient invalide ou incapable de retourner au travail suite à une maladie ou un accident autre qu'un accident de travail après avoir fait une demande écrite pour mettre fin à son congé sans solde ou son congé partiel sans solde de la manière prévue à la clause 28.30.
- f) Malgré ce que prévoit l'article 36, durant un congé sans solde ou un congé sans solde partiel de plus de douze (12) semaines, une personne salariée qui devient invalide ou incapable de retourner au travail suite à une maladie ou un accident autre qu'un accident de travail et qui par la suite fait une demande écrite pour mettre fin à son congé sans solde ou son congé partiel sans solde de la manière prévue à la clause 28.30, devient éligible aux avantages prévus à l'article 36 ou 37 selon ce qui s'applique, à la plus hâtive des deux dates qui suivent :
 - i) la date de retour au travail prévue à sa demande initiale de congé sans solde,
 - ou
 - ii) la date à laquelle la personne salariée devient éligible aux avantages prévus à l'article 37.
- g) Dans les cas prévus aux paragraphes e) et f), 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 pour son retour, 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.

28.27 La personne salariée peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans solde à temps plein ou congé sans solde à temps partiel, pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité, ou son congé pour adoption, selon le cas.

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

Au retour de son congé sans solde à temps plein ou à temps partiel, la personne salariée reprend son poste. Advenant que le poste a été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.

Un congé sans solde ou un congé partiel d'une durée maximale de un (1) an est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des problèmes de développement émotifs ou sociaux, une infirmité ou une maladie prolongée et dont l'état nécessite la présence de la personne salariée concernée. Les modalités d'un tel congé seront établies par entente entre la personne salariée et l'Université. L'Université transmet au Syndicat copie d'une telle entente.

28.28 **Dispositions diverses**

Les congés prévus aux clauses 28.21, 28.22, et 28.25 sont accordés suite à une demande écrite soumise au moins deux (2) semaines à l'avance. Cette demande doit indiquer la date prévue pour le retour au travail.

Dans le cas d'un congé partiel sans solde, la demande doit préciser l'entente concernant le congé quant au poste détenu par la personne salariée.

En cas de désaccord avec l'Université quant au nombre de jours, la personne salariée a droit à un maximum de deux (2) jours et demi (1/2) par semaine ou l'équivalent, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans.

À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, l'Université détermine l'horaire.

28.29 Durant la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé pour adoption prévu à la clause 28.21, l'Université doit faire parvenir un avis à la personne salariée, indiquant la date d'expiration dudit congé.

La personne salariée à qui l'Université a fait parvenir l'avis ci-haut mentionné doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 28.28.

La personne salariée qui ne se conforme pas aux stipulations du paragraphe précédent est réputée être en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

28.30 La personne salariée à qui l'Université a fait parvenir un préavis de quatre (4) semaines spécifiant la date d'expiration du congé sans solde ou partiel sans solde, doit aviser l'Université de son retour au travail au moins deux (2) semaines avant l'expiration du congé, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde ou congé partiel sans solde avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour au travail, ou, si le congé est de plus de trente-quatre (34) semaines, au moins trente (30) jours avant son retour au travail.

28.31 La personne salariée qui prend un congé pour adoption prévu à la clause 28.21 de la présente section bénéficie des avantages prévus à la clause 28.13, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 28.17 de la Section II.

28.32 L'Université convient de garantir qu'avec l'entrée en vigueur de la présente convention collective, une personne salariée pourra bénéficier des indemnités ou partie des indemnités payées par l'Université selon les provisions de la Section II durant un congé de maternité ou congé pour adoption, indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité aux prestations d'assurance-chômage qui pourraient survenir après la signature de la convention, sujet cependant à ce que le tout soit admissible à titre de suppléments aux prestations d'assurance-chômage.

De plus, les parties se rencontreront pour discuter des cas qui sont problématiques dans les éventualités suivantes :

- a) si la CEIC faisait des demandes additionnelles avant d'émettre l'autorisation écrite finale permettant d'enregistrer le régime comme suppléments aux prestations d'assurance-chômage;
- b) si conséquemment la CEIC modifiait ses critères pendant la durée de la convention collective;
- c) si le régime fédéral d'assurance-chômage était modifié en ce qui a trait aux droits parentaux;
- d) si il y avait des modifications à la loi ou une nouvelle loi concernant les normes de travail.

Il est convenu que de telles discussions ne constitueront pas une ré-ouverture de la convention collective.

- 28.33 Les paiements concernant les indemnités annuelles garanties, les rémunérations différées ou les indemnités de départ ne seront ni réduits ni augmentés par les paiements reçus en vertu du plan.

ARTICLE 29 CONGÉS SANS SOLDE

- 29.01 Une personne salariée qui a l'équivalent d'un (1) an 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.

- 29.02 La durée d'un congé sans solde n'excède généralement pas douze (12) mois. Ce congé peut être prolongé avec l'accord de l'Université.

- 29.03 Une demande écrite de congé sans solde doit être adressée à la ou au superviseur immédiat au plus tard deux (2) mois avant le début du congé. L'Université déploiera ses meilleurs efforts pour répondre par écrit dans les deux (2) semaines de la réception de la demande, et au plus tard dans les trois (3) semaines qui suivent 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 qui ne doit pas excéder trois (3) jours par semaine.
- c) Une personne salariée permanente à temps partiel ne peut pas bénéficier d'un congé sans solde à temps partiel.
- d) Une personne salariée en congé à temps partiel est rémunérée au prorata du temps travaillé. Pour les avantages sociaux, l'Université et la personne salariée conviennent de verser les contributions comme si cette personne salariée travaillait à temps plein. Aux fins des calculs des bénéfiques, la personne salariée en congé à temps partiel est considérée comme travaillant à temps plein.

ARTICLE 30 CONGÉS D'ÉTUDE

30.01

Congés d'étude

- a) Les congés d'étude visent à fournir aux personnes salariées l'occasion de poursuivre des études de premier cycle, de cycle supérieur ou de formation professionnelle qui vont améliorer ou élargir leur champ de compétence.
- b) Les personnes salariées qui ont complété deux (2) ans de service permanent avec l'Université sont admissibles à un congé d'étude.
- c) Les parties considèrent les congés d'études avantageux pour les personnes salariées et pour l'Université. Conséquemment, l'octroi d'un tel congé ne sera pas refusé sans motif raisonnable. Néanmoins, l'octroi d'un tel congé dépendra de la capacité du département concerné pour l'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.
- b) La demande de congé d'étude doit spécifier :
 - i) le motif principal du congé, y compris une preuve d'acceptation à un programme accrédité lorsque disponible;
 - ii) la période spécifique du congé;
 - iii) le pourcentage de réduction de travail demandé.

- 30.03 Un congé d'étude n'excède normalement pas vingt-quatre (24) mois. Il peut toutefois être prolongé une fois ainsi que divisé en tranches qui correspondent aux trimestres académiques mais n'excédant pas (3) années civiles.
- 30.04 Durant un congé d'étude la personne ne s'absente normalement pas de son travail et de ses responsabilités d'une façon continue plus que cinquante pour cent (50%) du temps.
- 30.05 La rémunération de la personne salariée en congé d'étude est calculée selon la formule suivante :

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

- 30.06 Le salaire annuel de base d'une personne salariée durant son congé d'étude est calculé à partir de ses heures normales de travail. Les ajustements de salaire nécessaires s'appliquent sur ce salaire de base. Le salaire payé est alors établi en utilisant le tableau précédent.
- 30.07 La personne salariée admissible qui participe aux régimes d'avantages sociaux de l'Université continue de le faire durant son congé. Prestations de retraite, d'assurance-vie et d'invalidité à long terme, de même que les cotisations de l'Université et de la personne salariée, sont calculées à partir de son salaire de base.
- 30.08 Le crédit de vacances annuelles pour la personne en congé d'étude est calculé au prorata du temps travaillé.
- 30.09 L'approbation ou le refus d'un congé d'étude est donné par écrit par la ou le superviseur immédiat, avec copie au Service des ressources humaines, dans les six (6) semaines de la réception de la demande. Une lettre d'approbation précise toutes les conditions de l'entente. Une lettre de refus donne les raisons pour le refus.
- 30.10 En janvier, avril et août de chaque année, l'Université fournit au Syndicat des statistiques sur les demandes de congés d'étude.

ARTICLE 31 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

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

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

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

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

ARTICLE 32 EXEMPTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

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

32.02 L'expression « cours donnés par l'Université » comprend tous les cours crédités inclus dans les programmes réguliers.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 33 ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC

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

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

33.02 La personne salariée permanente élue lors d'élections municipales (mandat à temps plein), provinciales ou fédérales reçoit un congé sans solde pour la durée de son premier mandat. Au retour au travail de la personne salariée, l'Université convient de la réintégrer dans un poste équivalent à celui qu'elle détenait avant son départ.

33.03 Une personne salariée désirant participer à l'organisation d'une campagne électorale peut, après entente avec l'Université, utiliser ses jours de vacances accumulés ou bénéficier d'un congé sans solde.

33.04 Une personne salariée élue à une commission scolaire, un conseil municipal, au conseil administratif d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires (CLSC) a droit à un congé sans solde pour les assemblées ou activités officielles de son poste.

Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne salariée ainsi que la nature et la durée probable de l'absence, doit être transmise à la ou au superviseur immédiat et ce, règle générale, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

33.05 À son retour, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste équivalent.

ARTICLE 34 FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ

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

ARTICLE 35 ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

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

35.02 Lorsqu'une personne salariée s'absente du travail dû à un accident de travail tel que défini

par la Loi, l'Université lui paie son salaire hebdomadaire régulier pour les quatre (4) premiers mois de calendrier qui suivent le début de son absence. Si l'absence excède quatre (4) mois, l'Université continuera de payer l'équivalent de l'indemnité payée par la Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail (CSST), et ce, pour les deux (2) ans qui suivent le début de son absence. L'indemnisation est par la suite prise en charge par la CSST. Les dispositions de la présente clause demeurent en vigueur jusqu'à ce que la CSST établisse :

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 36 CONGÉS DE MALADIE

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

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

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

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

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

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

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

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

36.04 Normalement, les personnes salariées ne sont pas tenues de présenter un certificat médical pour toute absence de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou moins. Néanmoins, l'Université se réserve le droit de demander un tel certificat en tout temps dans les cas d'absences répétées, quelqu'en soit la durée, ainsi que de faire examiner la personne salariée par un autre médecin.

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

ARTICLE 37 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

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

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

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

37.02 Avantages des personnes salariées pendant leur retraite :

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

37.03 **Retraite normale**

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

37.04 **Retraite anticipée**

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

37.05 **Retraite anticipée avec somme forfaitaire**

À compter du 1^{er} juin 2008, en plus de la rente de retraite anticipée, la personne salariée permanente qui a complété quinze (15) ans de service a droit à une somme forfaitaire calculée en fonction de son âge à la date de départ à sa retraite anticipée. Le montant est déterminé de la façon suivante :

Âge	% du salaire annuel de base
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 fiscale, 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 fiscale donnée, il est possible de reporter le nombre de demandes de retraite anticipée avec somme forfaitaire non utilisées à l'année fiscale suivante, pour un maximum absolu de dix (10) personnes salariées par année fiscale.
- b) La priorité est établie selon la date du préavis. Lorsque plus d'un préavis est donné la même semaine de calendrier, l'ancienneté prévaudra parmi toutes les personnes ayant envoyé un préavis durant cette semaine.
- c) Advenant le dépassement de la limite prévue une année donnée, la ou les personnes salariées dont la demande est refusée ont priorité l'année suivante sur toute nouvelle demande, et selon leur ordre d'ancienneté entre elles.
- d) Toute personne salariée se prévalant de l'indemnité de séparation prévue à la clause 12.03 ne pourra se prévaloir également de la somme forfaitaire prévue à la présente clause.

ARTICLE 38 CLASSIFICATION DES POSTES ET SALAIRES

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

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

38.03 a) Les parties conviennent que les échelles de salaires prévues à l'Annexe D ainsi que les mécanismes prévus au présent article et à l'Annexe C s'appliquent à toutes les personnes salariées.

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

38.04 **Procédure pour l'évaluation des postes**

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

b) Les résultats substantiels de chaque étape du processus sont préparés par le Service des ressources humaines et transmis au Syndicat dans les dix (10) jours de la fin de chaque étape.

c) La procédure complète d'évaluation ou de réévaluation doit normalement être complétée par l'Université dans les six (6) mois de l'envoi de la description modifiée tel que décrit au paragraphe a) plus haut et de sa réception par le Service des ressources humaines. En aucun cas le délai ne peut être supérieur à 12 mois.

d) 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.

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

38.05

Détermination de la classe d'emploi durant cette convention collective

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

Pour déterminer l'échelon de salaire applicable à chaque personne salariée, l'Université intégrera la personne salariée en date de son embauche, à l'échelon de sa classe d'emploi, conformément à l'Annexe D et aux clauses 38.08 et suivantes.

38.08

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

et/ou expérience considérée valable et pertinente aux tâches du poste.

- 38.09 La durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.
- 38.10 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.
- 38.11 Un échelon additionnel sera accordé à la date d'avancement prévue à 38.10 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.
- 38.12 Un changement de classe d'emploi, une promotion, une mutation ou une rétrogradation n'affecte pas la date d'avancement d'échelon.
- 38.13 La mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre de la même classe d'emploi n'entraîne aucune perte de salaire.
- 38.14 La personne salariée qui est promue à un poste dans une classe d'emploi supérieure ou dont le poste est réévalué dans une classe d'emploi supérieure se voit appliquer, à partir de la date de la promotion ou de la reclassification de poste, le calcul suivant selon le cas :
- a) Pour une promotion à une (1) classe d'emploi supérieure : une augmentation de cinq pourcent (5%). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.
 - b) Pour une promotion à deux (2) classes d'emploi supérieures : une augmentation de huit pourcent (8%). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est fixé à l'échelon le plus près. Dans le cas où le calcul place le salaire exactement au milieu de deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.
 - c) Pour une promotion à trois (3) classes d'emploi supérieures ou plus : une augmentation de douze pourcent (12%). Si l'augmentation place le salaire entre deux échelons, il est fixé à l'échelon le plus près. Dans le cas où le calcul place le salaire exactement au milieu de deux échelons, il est élevé à l'échelon immédiatement supérieur.
- En aucun cas, la personne salariée ne peut obtenir moins que le premier (1^{er}) échelon de la classe d'emploi supérieure obtenu par promotion ou réévaluation.
- 38.15 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.

- 38.16 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.
- 38.17 En cas de mésentente dans l'application du présent article, le cas peut être soumis à la procédure de grief et arbitrage tel que prévu à l'article 10.

ARTICLE 39 PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE

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

- Article 1 But de la convention collective**
L'article au complet s'applique.
- Article 2 Reconnaissance syndicale**
L'article au complet s'applique.
- Article 3 Définition des termes**
L'article au complet s'applique.
- Article 4 Droits et obligations de la direction**
L'article au complet s'applique.
- Article 5 Non discrimination**
L'article au complet s'applique.
- Article 6 Harcèlement et harcèlement sexuel**
L'article au complet s'applique.
- Article 7 Droit à l'information**
L'article au complet s'applique.
- Article 8 Régime syndical**
L'article au complet s'applique.
- Article 9 Activités syndicales**
L'article est applicable, sauf pour la clause 9.09.
- Article 10 Procédure de grief et d'arbitrage**

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

Article 11 Ancienneté

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

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

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

Article 12 Sécurité d'emploi et procédure de supplantation

L'article ne s'applique pas.

Article 13 Mise à pied et rappel au travail

L'article au complet s'applique.

Article 14 Changements technologiques

L'article au complet s'applique.

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

L'article au complet s'applique.

Article 16 Santé et sécurité au travail

L'article au complet s'applique.

Article 17 Droits acquis

L'article ne s'applique pas.

Article 18 Sous-traitance

L'article ne s'applique pas.

Article 19 Mesures disciplinaires

L'article au complet s'applique.

Article 20 Dossiers d'emploi

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

Article 21 Généralités

L'article au complet s'applique.

Article 22 Heures et horaire de travail

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

Article 23 Heures supplémentaires

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

Article 24 Primes

L'article au complet s'applique.

Article 25 Jours fériés

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

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

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

Article 27 Vacances

À son départ, la personne salariée temporaire recevra la rémunération pour vacances à laquelle elle a droit. La rémunération pour vacances est de huit pourcent (8%).

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.

Les vacances sont calculées comme suit : un jour et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.

Article 28 Congés parentaux

Une personne salariée temporaire enceinte avec moins de deux (2) ans de

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

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

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

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

Article 29 Congé sans solde

L'article ne s'applique pas.

Article 30 Congé d'étude

L'article ne s'applique pas.

Article 31 Formation

L'article au complet s'applique.

Article 32 Exemption des frais de scolarité

L'article ne s'applique pas.

Article 33 Absences pour service public

L'article ne s'applique pas.

Article 34 Fermeture de l'Université

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

Article 35 Accident de travail et maladies professionnelles

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

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

Article 36 Congés de maladie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 37 Assurances collectives et régime de retraite

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

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

Article 38 Classification et salaires

L'article au complet s'applique.

Article 39 Personne salariée temporaire

L'article au complet s'applique.

Article 40 Amendements à la convention collective

L'article au complet s'applique.

Article 41 Annexes et lettres d'entente

L'article au complet s'applique.

Article 42 Durée de la convention collective et rétroactivité

L'article au complet s'applique.

ARTICLE 40 AMENDEMENTS À LA CONVENTION COLLECTIVE

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

ARTICLE 41 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

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

ARTICLE 42 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ

42.01 La convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 mai 2010. Elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui est expressément prévu.

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

42.03 Rétroactivité

- a) Les échelles salariales prévues à l'annexe D pour la période du 21 novembre 2001 au 31 mai 2010 s'appliquent rétroactivement au 21 novembre 2001.
- b) Les rajustements salariaux prévus à la lettre d'entente #9 s'appliquent rétroactivement selon les stipulations de cette lettre d'entente.
- c) Les montants de rétroactivité résultant de l'application de la convention collective sont payables aux personnes salariées à l'emploi de l'Université au moment de la signature de la convention collective. Le paiement des montants dus est effectué dans les soixante (60) jours ouvrables de la signature de la convention collective.
- d) Toute personne salariée ayant quitté l'Université entre le 21 novembre 2001 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.

Une personne salariée étant partie à la retraite entre le 21 novembre 2001 et la date de signature de la convention collective voit ainsi sa rente de retraite recalculée en fonction des paiements rétroactifs décrits ci-haut.


EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, LE 10^e JOUR DU MOIS DE MARS 2008.

Pour L'Université :


Michael Di Grappa
Recteur-principal


Roger Côté
Vice-recteur aux services par intérim


Maurice René Cotret
Directeur, Relations avec les employés
et relations de travail


Andrée-Anne Bouchard
Conseillère principale, Relations avec les
employés et relations de travail


Catherine Sutherland
Directrice, Planification et Développement, IITS


M^r Mark E. Turcot, De Grandpré Chef

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


André Legault
Président, CUSSU


Shirley Masterson
Vice-présidente aux griefs, CUSSU


Suzanne Downs
Comité de négociation, CUSSU


Athens Davis, FEESP-CSN
Conseillère

ANNEXE A

PLAN DE CLASSIFICATION

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

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

ANNEXE B

CLASSIFICATION SALARIALE ET ÉCHELONS APPLICABLES

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

ANNEXE C

CLASSIFICATION DES POSTES

Cette liste fait état du titre, du département ou service et de la classe d'emploi de chaque poste et fait partie intégrante de la convention collective.

CLASSE	TITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT
G02	PRÉPOSÉ(E) AUX SOINS ANIMALIERS	ANIMALERIES
G03	SACRISTAIN(E)	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE
G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G04	RÉCEPTIONNISTE	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
G04	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G04	PRÉPOSÉ(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	REGISTRARIAT
G04	PRÉPOSÉ(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	REGISTRARIAT
G04	COMMIS AUX INVENTAIRES, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE
G04	PRÉPOSÉ(E) AUX RENSEIGNEMENTS SUR LES LIVRES, RECEPTION ET EXPEDITION	LIBRAIRIE
G04	COMMIS AUX INVENTAIRES, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE
G04	COMMIS AUX INFORMATIONS SUR LES LIVRES	LIBRAIRIE
G04	RÉCEPTIONNISTE	CONSULTATION ET ORIENTATION
G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G04	REPRÉSENTANT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G04	COMMIS DE BUREAU	SERVICES DE SANTÉ
G04	OPÉRATEUR (RICE) DE PHOTOCOPIEUSE PRINCIPAL	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G04	COMMIS À L'INVENTAIRE, RÉCEPTION-EXPÉDITION	LIBRAIRIE
G05	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PROGRAMME d'EMBA
G05	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
G05	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCE ET DE L'EXERCISE
G05	COMMIS AUX ENTRÉES DE DONNÉES	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
G05	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
G05	CHEF CAISSIER(ÈRE)	LIBRAIRIE
G05	SUPERVISEUR DE L'ADJOINT(E) RÉCEPTION-EXPÉDITION	LIBRAIRIE
G05	RÉCEPTIONNISTE ET COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	CONSULTATION ET ORIENTATION
G05	BIBLIOTECHNICIEN(NE), RÉCEPTIONNISTE	CONSULTATION ET ORIENTATION
G05	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT
G05	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT
G05	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT
G05	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT
G05	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT

G05	COMMIS DE BUREAU	REGISTRARIAT
G05	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT
G05	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT
G05	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT
G05	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	ATHLÉTIQUES
G05	PRÉPOSÉ(E) AU MARCHANDISAGE	LIBRAIRIE
G05	CHEF CAISSIER(ÈRE)	LIBRAIRIE
G05	RÉCEPTIONNISTE	SERVICES D'INFORMATION CONCORDIA
G05	COMMIS CAISSIER(ÈRE) MARCHANDISAGE	LIBRAIRIE
G05	COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES FINANCIERS
G05	COMMIS DE BUREAU	SERVICE DES CONGRÈS
G05	PRÉPOSÉ(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	REGISTRARIAT
G05	PRÉPOSÉ(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	REGISTRARIAT
G05	PRÉPOSÉ(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	REGISTRARIAT
G05	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G05	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	SCIENCE POLITIQUE
G06	RÉCEPTIONNISTE	ÉTUDES FRANÇAISES
G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCES ÉCONOMIQUES
G06	SECRÉTAIRE	SCIENCE POLITIQUE
G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PHYSIQUE
G06	AIDE DE BUREAU	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
G06	SECRÉTAIRE	GÉNIE MÉCANIQUE
G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	MUSIQUE
G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	PSYCHOLOGIE
G06	RÉCEPTIONNISTE DE SOIR	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
G06	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE
G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	SCIENCE POLITIQUE
G06	SECRÉTAIRE	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
G06	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	PSYCHOLOGIE
G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PHILOSOPHIE
G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES
G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PROTECTION PUBLIQUE
G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	CONSULTATION ET ORIENTATION
G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	CONSULTATION ET ORIENTATION
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
G06	SECRÉTAIRE	

G06	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G06	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G06	COMMIS DE BUREAU	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G06	SECRÉTAIRE	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
G06	ADJOINT(E) AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	OPÉRATEUR (RICE) DE PHOTOCOPIEUSE	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES ET DOSSIERS LIVRES	LIBRAIRIE
G06	ADJOINT(E) AU TRAITEMENT DES BOURSES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
G06	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES FOURNISSEURS	LIBRAIRIE
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	BUREAU DES DROIT ET DES OBLIGATIONS
G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PROTECTION PUBLIQUE
G06	PRÉPOSÉ(E) À L'AIDE FINANCIER(E)	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
G06	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	REGISTRARIAT
G06	STANDARDISTE, RÉCEPTIONNISTE	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
G06	ADJOINT(E) AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	REGISTRARIAT
G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE
G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ
G06	ADJOINT(E) AUX RÉSERVATIONS	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT

G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICE DES RÉSIDENCES
G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SERVICES FINANCIERS
G06	PRÉPOSÉ(E) AUX AVANTAGES SOCIAUX	RESSOURCES HUMAINES
G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
G07	ADJOINT(E) AU CABINET DU RECTEUR	CABINET DU RECTEUR
G07	ADJOINT(E), INSCRIPTION AUX ÉVÉNEMENTS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G07	ADJOINT(E), INSCRIPTION AUX ÉVÉNEMENTS PRÉPOSÉ(E) AUX RECOUVREMENT DES COMPTES EN SOUFFRANCE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G07	ADJOINT(E) AU PROGRAMME DE COMPOSITION ET RÉDACTION	COMPTES ÉTUDIANTS
G07	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	ÉTUDES ANGLAISES
G07	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	ÉTUDES THÉOLOGIQUES
G07	ADJOINT(E) AU CENTRE DE PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
G07	SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
G07	SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR ET DE L'ADMINISTRATEUR DU DÉPARTEMENT	PSYCHOLOGIE
G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	PSYCHOLOGIE
G07	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	PSYCHOLOGIE
G07	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BIOLOGIE
G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BIOLOGIE
G07	SECRÉTAIRE	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
G07	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
G07	SECRÉTAIRE DE PROGRAMME	PHYSIQUE
G07	SECRÉTAIRE	COMPTABILITÉ, ÉGJ-M
G07	SECRÉTAIRE	PROGRAMME DE MBA
G07	SECRÉTAIRE	SCIENCES DE LA DÉCISION ET S.I.G.
G07	SECRÉTAIRE	COMPTABILITÉ
G07	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	THÉÂTRE
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E), BOURSES D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE AU PROGRAMME	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
G07	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	MARKETING
G07	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	FINANCES
G07	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
G07	AIDE DE BUREAU	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT
G07	SECRÉTAIRE, SERVICE DE L'ADMINISTRATION	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
G07	SECRÉTAIRE	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
G07	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
G07	AIDE DE BUREAU	CIISE, GI

G07	COORDONNATEUR(RICE) AU SERVICE DE STANDARD TÉLÉPHONIQUE	BUREAU DIRECTEUR, IITS
G07	SECRÉTAIRE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
G07	ACHETEUR (EUSE) DE LIVRES	LIBRAIRIE
G07	SUPERVISEURE	MAGASIN D'APPROVISIONNEMENT D'ART
G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE
G07	SECRÉTAIRE, INSTITUT DES LANGUES	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
G07	SECRÉTAIRE	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
G07	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPALE AUX RELEVÉ DE NOTES	REGISTRARIAT
G07	SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR	ATHLÉTIQUES
G07	SECRÉTAIRE AU COORDONNATEUR DE VOYAGES	ATHLÉTIQUES
G07	COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
G07	ADJOINE(S) AUX FINANCES	SERVICES FINANCIERS
G07	COORDONNATEUR(RICE), CONTRÔLE DES STOCKS	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G07	REPRÉSENTANT(E) COMMERCIAL(E) AIDE COMPTABLE, SERVICE DE LA PAIE, COMPTES FOURNISSEURS	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G07	COORDONNATEUR(RICE), FOURNITURES ET DISTRIBUTION	SERVICES FINANCIERS
G07	SECRÉTAIRE	REGISTRARIAT
G07	COMMIS DE DÉPARTEMENT	COMPTES ÉTUDIANTS
G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	SERVICES AUXILIAIRES
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT
G07	SECRÉTAIRE PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES FOURNISSEURS, COMPTES SPÉCIAUX	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G07	PRÉPOSÉ(E) AU COMPTE FOURNISSEUR	SERVICES FINANCIERS
G07	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SERVICES FINANCIERS
G07	PRÉPOSÉ(E) AUX DÉPÔTS BANCAIRES PRÉPOSÉ(E) AUX FONDS DE CAISSE ET DIVERS DÉPÔTS DE RECETTES	RESSOURCES HUMAINES
G07	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	COMPTES ÉTUDIANTS
G07	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G07	AIDE DE BUREAU	COMPTES ÉTUDIANTS
G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	CIISE, GI
G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G07	ADJOINT(E) AUX SUBVENTIONS ET RÉCEPTIONNISTE	CENTRE DE PERFECTIONNEMENT
G07		BUREAU DE LA RECHERCHE

G07	AIDE DE BUREAU	ACADEMIC TECHNOLOGY
G08	ADJOINT(E) À L'ANALYSTE EN INFORMATION ET EN DOCUMENTATION	CABINET DU PRÉSIDENT
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	CABINET DU PRÉSIDENT
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES ANGLAISES
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES FRANÇAISES
G08	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR DE PROGRAMME DE PREMIER CYCLE ET D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	HISTOIRE
G08	SECRÉTAIRE AUX PROGRAMMES DE 1ER CYCLE ET PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	SCIENCES ÉCONOMIQUES
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉOGRAPHIE, URBANISME ET ENVIRONNEMENT
G08	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCE POLITIQUE
G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	PSYCHOLOGIE
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	PSYCHOLOGIE
G08	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE LA RELIGION
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	BIOLOGIE
G08	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT	SCIENCE ET DE L'EXERCISE
G08	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
G08	SECRÉTAIRE AU DÉCANAT	COMMERCE ET ADMINISTRATION
G08	SECRÉTAIRE DE PROGRAMMES	INSTITUT SIMONE DE BEAUVOIR
G08	ADJOINT(E), SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS	BUREAU DU DOYEN, G+I
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE MÉCANIQUE
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE MÉCANIQUE
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE MÉCANIQUE
G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES AÉROSPATIAL ET COOP	GÉNIE MÉCANIQUE
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	SCIENCE INFORMATIQUE
G08	ADJOINT(E), CABINET DU DOYEN	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ENSEIGNEMENT DE L'ART
G08	ADJOINT(E) AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES	AFFAIRES ÉTUDIANTES
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	DESIGN ET ART NUMÉRIQUE
G08	AIDE DE BUREAU	PROGRAMME MFA
G08	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	DANSE CONTEMPORAINE
G08	COORDONNATEUR(RICE), THÈSES DE MAÎTRISE	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
G08	COORDONNATEUR(RICE) THÈSE DE DOCTORAT	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	PROGRAMMES DE PhD ET MAITRISE, EGJM
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	BUREAU DU DOYEN, G+I
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ARTS PLASTIQUES
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ARTS PLASTIQUES

G08	ADJOINT(E) À LA RECHERCHE	SERVICE DE LA PLANIFICATION INSTITUTIONNELLE
G08	ADJOINT(E), CABINET DU DOYEN	BUREAU DU DOYEN, G+I
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES
G08	SECRÉTAIRE DU VICE-DOYEN	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G08	ADJOINT(E) DÉPARTEMENT PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES
G08	SECRÉTAIRE DE 1ER CYCLE ET DES CYCLES SUPÉRIEURS	ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE
G08	ADJOINT(E) AU MARKETING	CENTRE DE TECHNOLOGIE ÉDUCATIONNELLE, ÉGJ-M
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	CINÉMA
G08	ADJOINT(E) À LA VÉRIFICATION DES DIPLÔMES	BUREAU DU DOYEN, G+I
G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	INSTITUT DE GESTION DE PLACEMENTS GOODMAN ÉTUDES ANCIENNES, LANGUES MODERNES ET LINGUISTIQUE
G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	COMPTABILITÉ
G08	SECRÉTAIRE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)
G08	ADJOINT(E), TRAITEMENT DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)
G08	ADJOINT(E), TRAITEMENT DES DONS	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	ACHETEUR DES MANUELS DE COURS	LIBRAIRIE
G08	ACHETEUR DES MANUELS DE COURS	LIBRAIRIE
G08	ACHETEUR DES MANUELS DE COURS	LIBRAIRIE
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DES RÉSIDENCES
G08	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA COMPTABILITÉ	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G08	COORDONNATEUR(RICE) DE LOCATION	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE
G08	SUPERVISEUR(E) DE QUART	PROTECTION PUBLIQUE
G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT
G08	ASSISTANT(E) (GÉNÉRALISTE)	REGISTRARIAT
G08	ADJOINT(E) L'INSCRIPTION ET AUX EXAMENS	REGISTRARIAT
G08	ADJOINT(E) L'INSCRIPTION ET AUX EXAMENS	REGISTRARIAT
G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT
G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT
G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT

	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS, INSCRIPTIONS INTERUNIVERSITAIRES ET STATISTIQUES	REGISTRARIAT
G08	SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT
G08	ADJOINT(E) AUX OPÉRATIONS DE DÉTAIL	LIBRAIRIE
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA COMPTABILITÉ	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SERVICES AUXILIAIRES
G08	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	SCIENCES ÉCONOMIQUES
G08	SPÉCIALISTE PRINCIPAL DE LA VENTE AU DÉTAIL	REGISTRARIAT
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G08	COORDONNATEUR(RICE), SERVICE À LA CLIENTÈLE	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ
G08	COORDONNATEUR, RÉSERVATIONS	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G08	COORDONNATEUR (COORDONNATRICE) DES RECUEILS DE TEXTES	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
G08	CHEF DE BUREAU	LIBRAIRIE
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	RELATIONS GOUVERNEMENTALES ET DES AFAIRES PUBLIQUES
G08	ADJOINT(E) À LA PAIE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	RESSOURCES HUMAINES
G08	ADJOINT(E) À LA PAIE	COMPTES ÉTUDIANTS
G08	ADJOINT(E) À LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
G08	ADJOINT(E) À LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
G08	ADJOINT(E) AUX STATISTIQUES	REGISTRARIAT
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	AIDE DE BUREAU	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA PLANIFICATION
G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS, INTÉGRITÉ DES DONNÉES	INSTITUTIONNELLE
G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS, RÉCUPÉRATION DES DONNÉES	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS, INTÉGRITÉ DES DONNÉES	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS, RÉCUPÉRATION DES DONNÉES	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)
G08	ADJOINT(E), BUREAU DU DOYEN	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE
G08	ADJOINT(E), SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS	BUREAU DU DOYEN, G+I
G08	ADJOINT(E) AU BUDGET ET SOUTIEN AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	BUREAU DU DOYEN, G+I
G09	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	CABINET DU PRÉSIDENT
G09	SECRÉTAIRE, RECTORAT	CABINET DU PRÉSIDENT

G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DE TRADUCTION
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	ÉTUDES ANGLAISES
G09	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE 1ER CYCLE	ÉTUDES FRANÇAISES
G09	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT	HISTOIRE
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	PHILOSOPHIE
G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	TESL
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	JOURNALISME
G09	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
G09	CONSULTANT ORDINATEUR	PSYCHOLOGIE
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SCIENCES DE LA RELIGION
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	ÉCOLE DES AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNAUTAIRES
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	COLLEGE D'ART LIBÉRAUX
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	ÉCOLE DES AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNAUTAIRES
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	GESTION
G09	COMMIS DE BUREAU	BUREAU DU DOYEN, G+I
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SCIENCE INFORMATIQUE
G09	ADJOINT(E)PROGRAMMES DE CERTIFICAT	SCIENCE INFORMATIQUE
G09	ADJOINT(E) AUX DOYENS ASSOCIÉ	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
G09	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	AFFAIRES ÉTUDIANTES
G09	ADJOINT(E) À L'ÉDITION	HISTOIRE DE L'ART
G09	ADJOINTE AU DIRECTEUR, PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	HISTOIRE DE L'ART
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	MUSIQUE
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	THÉÂTRE
G09	SECRÉTAIRE	THÉRAPIES PAR LA CRÉATION ARTISTIQUE
G09	ADJOINT(E), BUREAU DU DOYEN	SERVICE DES RÉSIDENCES
G09	COORDONNATEUR(RICE) AUX PROGRAMMES SPÉCIAUX INDIVIDUALISÉS	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
G09	COORDONNATEUR(RICE), ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT	CENTRE DE SERVICES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
G09	ADJOINT(E)ENSEIGNEMENT COOP	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
G09	ADJOINT(E) DE DIRECTION	BUREAU DE LA RECHERCHE
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT
G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
G09	COORDONNATEUR(RICE) DE PROJET, EMBA/AMBA	PROGRAMME DE MBA POUR GENS D'AFFAIRES
G09	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE, MBA/DIA/DSA/MS	PROGRAMME DE MBA
G09	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CENTRE DE PLACEMENT
G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	BUREAU DU DOYEN, G+I
G09	COORDONNATEUR DE LA GESTION DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)
G09	PRÉPOSÉ(E) À LA TRÉSORERIE DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES

		DIPLÔME(ES)
G09	ACHETEUR(EUSE) DE FOURNITURES DE BUREAU	LIBRAIRIE
G09	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E), ÉTUDES SUPERIEURES	REGISTRARIAT
G09	COORDONNATEUR(RICE) AU SERVICE PROLONGÉ ADJOINT(E) À L'INFORMATION, ESPACES DE BUREAU	REGISTRARIAT
G09	ADJOINT(E) À L'ENTRETIEN DES ÉDIFICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G09	TECHNICIEN(NE) EN BUREAUTIQUE	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE
G09	COMMIS PRINCIPAL, STATISTIQUES ET RECouvreMENT	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
G09	COMMIS PRINCIPAL AUX COMPTES	COMPTES ÉTUDIANTS
G09	COMMIS PRINCIPALE AUX COMPTES	COMPTES ÉTUDIANTS
G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	COMPTES ÉTUDIANTS
G09	ADJOINT(E) DE DIRECTION	PROTECTION PUBLIQUE
G09	ADJOINT(E), ENTRETIEN DES DONNÉES ET DU WEB	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ
G09	ADJOINT(E) À L'EMPLOI	CONSULTATION ET ORIENTATION
G09	ADMINISTRATEUR(RICE) DES CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES ET SPÉCIALISTE DES MONNAIES ÉTRANGÈRES	EMPLOI ET EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE
G09	COORDONNATEUR(RICE) DE VOYAGES	SERVICES FINANCIERS
G09	ADJOINT(E) PRINCIPALE À LA PAIE	SERVICES FINANCIERS
G09	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) À LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
G09	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) À LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
G09	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) À LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES
G09	COMMIS PRINCIPAL AUX COMPTES	COMPTES ÉTUDIANTS
G09	ADJOINT(E) AUX COMMUNICATIONS, COORDONNATEUR(RICE) WEB	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)
G09	ADJOINT(E), RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES
G09	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	MODULE DE COMMUNICATIONS
G09	COORDONNATEUR(RICE) AUX INSCRIPTIONS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	PROGRAMME D'ADMISSION DES DIPLOMÉ
G09	COORDONNATEUR(RICE) AUX INSCRIPTIONS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	PROGRAMME D'ADMISSION DES DIPLOMÉ SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)
G09	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	
G10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	CONSEIL DES GOUVERNEURS ET DU SENAT
G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS
G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS
G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	FINANCES
G10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	MARKETING
G10	COORDONNATEUR(RICE) DU DÉPARTEMENT	GESTION
G10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ, ÉGJ-M
G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ, ÉTUDES SUPÉRIEURES,	
G10	RECHERCHE ET ÉVALUATION DES PROGRAMMES	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
G10	SPECIALISTE DES TECHNOLOGIES DE PUBLICATION	CENTRE DE TECHNOLOGIE ÉDUCATIONNELLE, ÉGJ-M
G10	TECHNOLOGUE ADJOINT(E)	CENTRE DE TECHNOLOGIE ÉDUCATIONNELLE, ÉGJ-M

G10	COORDONNATEUR(RICE) DE DÉPARTEMENT	SCIENCES DE LA DÉCISION ET S.I.G.
G10	SECRÉTAIRE DU DOYEN	BUREAU DU DOYEN, BEAUX-ARTS
G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ, PROGRAMMES D'ÉTUDES	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
	ADJOINT(E) AU VICE-DOYEN, RECHERCHE ET RELATIONS INTERNATIONALES	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G10	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
G10	SECRÉTAIRE DU DOYEN	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	BUREAU DU DOYEN, G+I CERTIFICAT DE 2E CYCLE EN AFFAIRES ÉLECTRONIQUES
G10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G10	ADJOINT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES	
G10	ADJOINT(E) À LA VICE-RECTRICE AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES	VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
G10	ADJOINT(E) À LA VICE-RECTRICE AUX RELATIONS INTERNATIONALES	VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
G10	COORDONNATEUR DES CONGRÈS	SERVICE D'HÔTELLERIE
G10	EXPÉDITEUR OU EXPÉDITRICE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
G10	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE
G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	GALERIE D'ART LEONARD ET BINA ELLEN
G10	COORDONNATEUR, ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
G10	COORDONNATEUR(RICE) PROJET DE PUBLICATION	REGISTRARIAT
G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE, SERVICES AUX ÉTUDIANTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS
G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	BUREAU DU DOYEN, ÉGJ-M
G10	AGENT(E)AU PERSONNEL ACADÉMIQUE	BUREAU DU DOYEN, G+I
G10	COORDONNATEUR DU SERVICE D'ACCUEIL	REGISTRARIAT
G10	ACHETEUR(EUSE) DE PRODUITS INFORMATIQUES	BOUTIQUE D'INFORMATIQUE
G10	COORDONNATEUR(RICE) ET SUPERVISEUR(E)D'EXAMENS, PROGRAMME DE BESOINS SPÉCIAUX	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
G10	COMMIS COMPTABLE PRINCIPAL	SERVICES FINANCIERS
G10	TECHNOLOGUE ADJOINT(E)	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES
G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	LIBRAIRIE
G10	COORDONNATEUR(RICE) AUX ÉVÉNEMENTS	SERVICE DES CONGRÈS
G10	COORDONNATEUR(RICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS	REGISTRARIAT
G10	COORDONNATEUR(RICE) SERVICE TÉLÉPHONIQUE	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
G10	IP	
G10	COORDONNATEUR(RICE) DE PROGRAMME DÉFENSE DES DROITS ÉTUDIANTS	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS
G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS
G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS

G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS
G10	ADJOINT(E), RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES
G10	COORDONNATEUR(RICE) AUX DONNÉES RH, EMPLOI	RESSOURCES HUMAINES
G10	COORDONNATEUR(RICE) DONNÉES RH, AVANTAGES SOCIAUX	RESSOURCES HUMAINES
G10	AGENT(E) FINANCIER(E) PRÉPOSÉE PRINCIPAL(E) AUX COMPTES, CONCEPTION ET SOUTIEN TECHNIQUE DES SITES WEB	SERVICES FINANCIERS
G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, ADMINISTRATION DU SECTEUR ACADÉMIQUE	COMPTES ÉTUDIANTS
G10	COORDONNATEUR(RICE) DONNÉES RH	VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
G10	SECRÉTAIRE DU DOYEN	RESSOURCES HUMAINES
G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	BUREAU DU DOYEN, G+I
G10	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR ASSOCIÉ, RECRUTEMENT	BUREAU DU DOYEN, G+I
G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	CENTRE DE PLACEMENT
G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	BUREAU DU DOYEN, G+I
G10	COORDONNATEUR(RICE) PROGRAMMES SPÉCIAUX INDIVIDUALISES	BUREAU DU DOYEN, G+I
G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, ADMINISTRATION DU SECTEUR ACADÉMIQUE	ÉCOLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
G10	ADJOINT(E) DE DIRECTION, CENTRE D'ÉTUDES INTERDISCIPLINAIRES	VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES
G11	ACHETEUR/ACHETEUSE	BUREAU DU DOYEN, ARTS ET SCIENCES
G11	ACHETEUR/ACHETEUSE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
G12	COORDONNATEUR(RICE), PERSONNEL ACADÉMIQUE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT
		COMMERCE ET ADMINISTRATION

A) Augmentations de salaire :

- Le 2 juin 2002 : les taux et les échelles de salaire en vigueur le 1^{er} juin 2002 sont majorés de 2.5%;
- Le 1^{er} juin 2003 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2.5%;
- Le 1^{er} juin 2004 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2.5%;
- Le 1^{er} juin 2005 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2.5%;
- Le 1^{er} juin 2006 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2.5%;
- Le 1^{er} juin 2007 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2.5%;
- Le 1^{er} juin 2008 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2.5%;
- Le 1^{er} juin 2009 : les taux et les échelles de salaire sont majorés de 2 %.

B) Ajustements de salaire :

De plus, en considération de l'inclusion dans la convention collective des lettres d'ententes # 3, 7 et 8, l'Université accorde un ajustement salarial de 1% sur chacun des taux au 2 juin 2002 et aux 1^{er} juin 2003, 2004, 2005, de 1.50% aux 1^{er} juin 2006, 2007 et 2008.

Le pourcentage d'ajustement salarial n'étant pas calculé de manière composé avec le pourcentage d'augmentation de salaire prévue au paragraphe A), la majoration totale sur les taux et échelles de salaires, incluant à la fois les augmentations de salaire et les ajustements salariaux, est de 3.5% le 2 juin 2002, 3.5% les 1^{er} juin 2003, 2004 et 2005, de 4% les 1^{er} juin 2006, 2007 et 2008.

Les échelles de salaire complètes, incluant les avances sur l'équité salariale prévues à la lettre d'entente # 9 annexée aux présentes, sont reproduites au point D) de cette annexe.

C) 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.

D) ÉCHELLES DE SALAIRE

Au 21 Novembre 2001

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	9,86 \$	10,26 \$	10,70 \$	11,14 \$	11,59 \$					
02	10,61 \$	10,95 \$	11,31 \$	11,68 \$	12,07 \$	12,47 \$				
03	11,40 \$	11,75 \$	12,05 \$	12,37 \$	12,69 \$	13,05 \$	13,40 \$			
04	12,25 \$	12,57 \$	12,93 \$	13,28 \$	13,64 \$	14,05 \$	14,42 \$			
05	13,02 \$	13,35 \$	13,68 \$	14,05 \$	14,39 \$	14,74 \$	15,12 \$	15,50 \$		
06	14,00 \$	14,35 \$	14,70 \$	15,08 \$	15,45 \$	15,83 \$	16,25 \$	16,66 \$		
07	15,12 \$	15,50 \$	15,88 \$	16,29 \$	16,70 \$	17,12 \$	17,55 \$	17,98 \$		
08	16,12 \$	16,51 \$	16,89 \$	17,29 \$	17,71 \$	18,11 \$	18,55 \$	18,98 \$	19,43 \$	
09	17,42 \$	17,83 \$	18,25 \$	18,69 \$	19,12 \$	19,58 \$	20,03 \$	20,50 \$	20,98 \$	
10	18,81 \$	19,25 \$	19,72 \$	20,18 \$	20,66 \$	21,13 \$	21,63 \$	22,14 \$	22,67 \$	
11	20,07 \$	20,52 \$	20,98 \$	21,44 \$	21,93 \$	22,41 \$	22,93 \$	23,43 \$	23,96 \$	24,47 \$
12	21,67 \$	22,15 \$	22,63 \$	23,14 \$	23,65 \$	24,19 \$	24,72 \$	25,29 \$	25,85 \$	26,45 \$

Au 1^{er} Juin 2002

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	9,96 \$	10,36 \$	10,81 \$	11,25 \$	11,71 \$					
02	10,72 \$	11,06 \$	11,42 \$	11,80 \$	12,19 \$	12,59 \$				
03	11,51 \$	11,87 \$	12,17 \$	12,49 \$	12,82 \$	13,18 \$	13,53 \$			
04	12,37 \$	12,70 \$	13,06 \$	13,41 \$	13,78 \$	14,19 \$	14,56 \$			
05	13,15 \$	13,48 \$	13,82 \$	14,19 \$	14,53 \$	14,89 \$	15,27 \$	15,66 \$		
06	14,14 \$	14,49 \$	14,85 \$	15,23 \$	15,60 \$	15,99 \$	16,41 \$	16,83 \$		
07	15,27 \$	15,66 \$	16,04 \$	16,45 \$	16,87 \$	17,29 \$	17,73 \$	18,16 \$		
08	16,28 \$	16,68 \$	17,06 \$	17,46 \$	17,89 \$	18,29 \$	18,74 \$	19,17 \$	19,62 \$	
09	17,59 \$	18,01 \$	18,43 \$	18,88 \$	19,31 \$	19,78 \$	20,23 \$	20,71 \$	21,19 \$	
10	19,00 \$	19,44 \$	19,92 \$	20,38 \$	20,87 \$	21,34 \$	21,85 \$	22,36 \$	22,90 \$	
11	20,27 \$	20,73 \$	21,19 \$	21,65 \$	22,15 \$	22,63 \$	23,16 \$	23,66 \$	24,20 \$	24,71 \$
12	21,89 \$	22,37 \$	22,86 \$	23,37 \$	23,89 \$	24,43 \$	24,97 \$	25,54 \$	26,11 \$	26,71 \$

Au 2 Juin 2002

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	10,31 \$	10,72 \$	11,19 \$	11,64 \$	12,12 \$					
02	11,10 \$	11,45 \$	11,82 \$	12,21 \$	12,62 \$	13,03 \$				
03	11,91 \$	12,29 \$	12,60 \$	12,93 \$	13,27 \$	13,64 \$	14,00 \$			
04	12,80 \$	13,14 \$	13,52 \$	13,88 \$	14,26 \$	14,69 \$	15,07 \$			
05	13,61 \$	13,95 \$	14,30 \$	14,69 \$	15,04 \$	15,41 \$	15,80 \$	16,21 \$		
06	14,63 \$	15,00 \$	15,37 \$	15,76 \$	16,15 \$	16,55 \$	16,98 \$	17,42 \$		
07	15,80 \$	16,21 \$	16,60 \$	17,03 \$	17,46 \$	17,90 \$	18,35 \$	18,80 \$		
08	16,85 \$	17,26 \$	17,66 \$	18,07 \$	18,52 \$	18,93 \$	19,40 \$	19,84 \$	20,31 \$	
09	18,21 \$	18,64 \$	19,08 \$	19,54 \$	19,99 \$	20,47 \$	20,94 \$	21,43 \$	21,93 \$	
10	19,67 \$	20,12 \$	20,62 \$	21,09 \$	21,60 \$	22,09 \$	22,61 \$	23,14 \$	23,70 \$	
11	20,98 \$	21,46 \$	21,93 \$	22,41 \$	22,93 \$	23,42 \$	23,97 \$	24,49 \$	25,05 \$	25,57 \$
12	22,66 \$	23,15 \$	23,66 \$	24,19 \$	24,73 \$	25,29 \$	25,84 \$	26,43 \$	27,02 \$	27,64 \$

Au 21 Novembre 2002

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	10,35 \$	10,76 \$	11,23 \$	11,69 \$	12,17 \$					
02	11,14 \$	11,50 \$	11,87 \$	12,26 \$	12,67 \$	13,08 \$				
03	11,96 \$	12,34 \$	12,65 \$	12,98 \$	13,32 \$	13,69 \$	14,06 \$			
04	12,85 \$	13,19 \$	13,57 \$	13,94 \$	14,32 \$	14,75 \$	15,13 \$			
05	13,66 \$	14,01 \$	14,36 \$	14,75 \$	15,10 \$	15,47 \$	15,86 \$	16,27 \$		
06	14,69 \$	15,06 \$	15,43 \$	15,82 \$	16,21 \$	16,62 \$	17,05 \$	17,49 \$		
07	15,86 \$	16,27 \$	16,67 \$	17,10 \$	17,53 \$	17,97 \$	18,42 \$	18,88 \$		
08	16,92 \$	17,33 \$	17,73 \$	18,14 \$	18,59 \$	19,01 \$	19,48 \$	19,92 \$	20,39 \$	
09	18,28 \$	18,71 \$	19,16 \$	19,62 \$	20,07 \$	20,55 \$	21,02 \$	21,52 \$	22,02 \$	
10	19,75 \$	20,20 \$	20,70 \$	21,17 \$	21,69 \$	22,18 \$	22,70 \$	23,23 \$	23,79 \$	
11	21,06 \$	21,55 \$	22,02 \$	22,50 \$	23,02 \$	23,51 \$	24,07 \$	24,59 \$	25,15 \$	25,67 \$
12	22,75 \$	23,24 \$	23,75 \$	24,29 \$	24,83 \$	25,39 \$	25,94 \$	26,54 \$	27,13 \$	27,75 \$

Au 1^{er} Juin 2003

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	10,71 \$	11,14 \$	11,62 \$	12,10 \$	12,60 \$					
02	11,53 \$	11,90 \$	12,29 \$	12,69 \$	13,11 \$	13,54 \$				
03	12,38 \$	12,77 \$	13,09 \$	13,43 \$	13,79 \$	14,17 \$	14,55 \$			
04	13,30 \$	13,65 \$	14,04 \$	14,43 \$	14,82 \$	15,27 \$	15,66 \$			
05	14,14 \$	14,50 \$	14,86 \$	15,27 \$	15,63 \$	16,01 \$	16,42 \$	16,84 \$		
06	15,20 \$	15,59 \$	15,97 \$	16,37 \$	16,78 \$	17,20 \$	17,65 \$	18,10 \$		
07	16,42 \$	16,84 \$	17,25 \$	17,70 \$	18,14 \$	18,60 \$	19,06 \$	19,54 \$		
08	17,51 \$	17,94 \$	18,35 \$	18,77 \$	19,24 \$	19,68 \$	20,16 \$	20,62 \$	21,10 \$	
09	18,92 \$	19,36 \$	19,83 \$	20,31 \$	20,77 \$	21,27 \$	21,76 \$	22,27 \$	22,79 \$	
10	20,44 \$	20,91 \$	21,42 \$	21,91 \$	22,45 \$	22,96 \$	23,49 \$	24,04 \$	24,62 \$	
11	21,80 \$	22,30 \$	22,79 \$	23,29 \$	23,83 \$	24,33 \$	24,91 \$	25,45 \$	26,03 \$	26,57 \$
12	23,55 \$	24,05 \$	24,58 \$	25,14 \$	25,70 \$	26,28 \$	26,85 \$	27,47 \$	28,08 \$	28,72 \$

Au 21 Novembre 2003

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	10,75 \$	11,18 \$	11,67 \$	12,15 \$	12,65 \$					
02	11,58 \$	11,95 \$	12,34 \$	12,74 \$	13,16 \$	13,59 \$				
03	12,43 \$	12,82 \$	13,14 \$	13,48 \$	13,85 \$	14,23 \$	14,61 \$			
04	13,35 \$	13,70 \$	14,10 \$	14,49 \$	14,88 \$	15,33 \$	15,72 \$			
05	14,20 \$	14,56 \$	14,92 \$	15,33 \$	15,69 \$	16,07 \$	16,49 \$	16,91 \$		
06	15,26 \$	15,65 \$	16,03 \$	16,44 \$	16,85 \$	17,27 \$	17,72 \$	18,17 \$		
07	16,49 \$	16,91 \$	17,32 \$	17,77 \$	18,21 \$	18,67 \$	19,14 \$	19,62 \$		
08	17,58 \$	18,01 \$	18,42 \$	18,85 \$	19,32 \$	19,76 \$	20,24 \$	20,70 \$	21,18 \$	
09	19,00 \$	19,44 \$	19,91 \$	20,39 \$	20,85 \$	21,36 \$	21,85 \$	22,36 \$	22,88 \$	
10	20,52 \$	20,99 \$	21,51 \$	22,00 \$	22,54 \$	23,05 \$	23,58 \$	24,14 \$	24,72 \$	
11	21,89 \$	22,39 \$	22,88 \$	23,38 \$	23,93 \$	24,43 \$	25,01 \$	25,55 \$	26,13 \$	26,68 \$
12	23,64 \$	24,15 \$	24,68 \$	25,24 \$	25,80 \$	26,39 \$	26,96 \$	27,58 \$	28,19 \$	28,83 \$

Au 1^{er} Juin 2004

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	11,13 \$	11,57 \$	12,08 \$	12,58 \$	13,09 \$					
02	11,99 \$	12,37 \$	12,77 \$	13,19 \$	13,62 \$	14,07 \$				
03	12,87 \$	13,27 \$	13,60 \$	13,95 \$	14,33 \$	14,73 \$	15,12 \$			
04	13,82 \$	14,18 \$	14,59 \$	15,00 \$	15,40 \$	15,87 \$	16,27 \$			
05	14,70 \$	15,07 \$	15,44 \$	15,87 \$	16,24 \$	16,63 \$	17,07 \$	17,50 \$		
06	15,79 \$	16,20 \$	16,59 \$	17,02 \$	17,44 \$	17,87 \$	18,34 \$	18,81 \$		
07	17,07 \$	17,50 \$	17,93 \$	18,39 \$	18,85 \$	19,32 \$	19,81 \$	20,31 \$		
08	18,20 \$	18,64 \$	19,06 \$	19,51 \$	20,00 \$	20,45 \$	20,95 \$	21,42 \$	21,92 \$	
09	19,67 \$	20,12 \$	20,61 \$	21,10 \$	21,58 \$	22,11 \$	22,61 \$	23,14 \$	23,68 \$	
10	21,24 \$	21,72 \$	22,26 \$	22,77 \$	23,33 \$	23,86 \$	24,41 \$	24,98 \$	25,59 \$	
11	22,66 \$	23,17 \$	23,68 \$	24,20 \$	24,77 \$	25,29 \$	25,89 \$	26,44 \$	27,04 \$	27,61 \$
12	24,47 \$	25,00 \$	25,54 \$	26,12 \$	26,70 \$	27,31 \$	27,90 \$	28,55 \$	29,18 \$	29,84 \$

Au 21 Novembre 2004

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	11,17 \$	11,62 \$	12,13 \$	12,63 \$	13,14 \$					
02	12,04 \$	12,42 \$	12,82 \$	13,24 \$	13,67 \$	14,13 \$				
03	12,92 \$	13,32 \$	13,65 \$	14,01 \$	14,39 \$	14,79 \$	15,18 \$			
04	13,88 \$	14,24 \$	14,65 \$	15,06 \$	15,46 \$	15,93 \$	16,34 \$			
05	14,76 \$	15,13 \$	15,50 \$	15,93 \$	16,30 \$	16,70 \$	17,14 \$	17,57 \$		
06	15,85 \$	16,26 \$	16,66 \$	17,09 \$	17,51 \$	17,94 \$	18,41 \$	18,89 \$		
07	17,14 \$	17,57 \$	18,00 \$	18,46 \$	18,93 \$	19,40 \$	19,89 \$	20,39 \$		
08	18,27 \$	18,71 \$	19,14 \$	19,59 \$	20,08 \$	20,53 \$	21,03 \$	21,51 \$	22,01 \$	
09	19,75 \$	20,20 \$	20,69 \$	21,18 \$	21,67 \$	22,20 \$	22,70 \$	23,23 \$	23,77 \$	
10	21,32 \$	21,81 \$	22,35 \$	22,86 \$	23,42 \$	23,96 \$	24,51 \$	25,08 \$	25,69 \$	
11	22,75 \$	23,26 \$	23,77 \$	24,30 \$	24,87 \$	25,39 \$	25,99 \$	26,55 \$	27,15 \$	27,72 \$
12	24,57 \$	25,10 \$	25,64 \$	26,22 \$	26,81 \$	27,42 \$	28,01 \$	28,66 \$	29,30 \$	29,96 \$

Au 1^{er} Juin 2005

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	11,56 \$	12,03 \$	12,55 \$	13,07 \$	13,60 \$					
02	12,46 \$	12,85 \$	13,27 \$	13,70 \$	14,15 \$	14,62 \$				
03	13,37 \$	13,79 \$	14,13 \$	14,50 \$	14,89 \$	15,31 \$	15,71 \$			
04	14,37 \$	14,74 \$	15,16 \$	15,59 \$	16,00 \$	16,49 \$	16,91 \$			
05	15,28 \$	15,66 \$	16,04 \$	16,49 \$	16,87 \$	17,28 \$	17,74 \$	18,18 \$		
06	16,40 \$	16,83 \$	17,24 \$	17,69 \$	18,12 \$	18,57 \$	19,05 \$	19,55 \$		
07	17,74 \$	18,18 \$	18,63 \$	19,11 \$	19,59 \$	20,08 \$	20,59 \$	21,10 \$		
08	18,91 \$	19,36 \$	19,81 \$	20,28 \$	20,78 \$	21,25 \$	21,77 \$	22,26 \$	22,78 \$	
09	20,44 \$	20,91 \$	21,41 \$	21,92 \$	22,43 \$	22,98 \$	23,49 \$	24,04 \$	24,60 \$	
10	22,07 \$	22,57 \$	23,13 \$	23,66 \$	24,24 \$	24,80 \$	25,37 \$	25,96 \$	26,59 \$	
11	23,55 \$	24,07 \$	24,60 \$	25,15 \$	25,74 \$	26,28 \$	26,90 \$	27,48 \$	28,10 \$	28,69 \$
12	25,43 \$	25,98 \$	26,54 \$	27,14 \$	27,75 \$	28,38 \$	28,99 \$	29,66 \$	30,33 \$	31,01 \$

Au 21 Novembre 2005

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	11,61 \$	12,08 \$	12,60 \$	13,12 \$	13,65 \$					
02	12,51 \$	12,90 \$	13,32 \$	13,75 \$	14,21 \$	14,68 \$				
03	13,42 \$	13,85 \$	14,19 \$	14,56 \$	14,95 \$	15,37 \$	15,77 \$			
04	14,43 \$	14,80 \$	15,22 \$	15,65 \$	16,06 \$	16,56 \$	16,98 \$			
05	15,34 \$	15,72 \$	16,10 \$	16,56 \$	16,94 \$	17,35 \$	17,81 \$	18,25 \$		
06	16,47 \$	16,90 \$	17,31 \$	17,76 \$	18,19 \$	18,64 \$	19,13 \$	19,63 \$		
07	17,81 \$	18,25 \$	18,70 \$	19,19 \$	19,67 \$	20,16 \$	20,67 \$	21,18 \$		
08	18,99 \$	19,44 \$	19,89 \$	20,36 \$	20,86 \$	21,34 \$	21,86 \$	22,35 \$	22,87 \$	
09	20,52 \$	20,99 \$	21,50 \$	22,01 \$	22,52 \$	23,07 \$	23,58 \$	24,14 \$	24,70 \$	
10	22,16 \$	22,66 \$	23,22 \$	23,75 \$	24,34 \$	24,90 \$	25,47 \$	26,06 \$	26,70 \$	
11	23,64 \$	24,17 \$	24,70 \$	25,25 \$	25,84 \$	26,39 \$	27,01 \$	27,59 \$	28,21 \$	28,80 \$
12	25,53 \$	26,08 \$	26,65 \$	27,25 \$	27,86 \$	28,49 \$	29,11 \$	29,78 \$	30,45 \$	31,13 \$

Au 1^{er} Juin 2006

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	12,07 \$	12,56 \$	13,10 \$	13,64 \$	14,20 \$					
02	13,01 \$	13,42 \$	13,85 \$	14,30 \$	14,78 \$	15,27 \$				
03	13,96 \$	14,40 \$	14,76 \$	15,14 \$	15,55 \$	15,98 \$	16,40 \$			
04	15,01 \$	15,39 \$	15,83 \$	16,28 \$	16,70 \$	17,22 \$	17,66 \$			
05	15,95 \$	16,35 \$	16,74 \$	17,22 \$	17,62 \$	18,04 \$	18,52 \$	18,98 \$		
06	17,13 \$	17,58 \$	18,00 \$	18,47 \$	18,92 \$	19,39 \$	19,90 \$	20,42 \$		
07	18,52 \$	18,98 \$	19,45 \$	19,96 \$	20,46 \$	20,97 \$	21,50 \$	22,03 \$		
08	19,75 \$	20,22 \$	20,69 \$	21,17 \$	21,69 \$	22,19 \$	22,73 \$	23,24 \$	23,78 \$	
09	21,34 \$	21,83 \$	22,36 \$	22,89 \$	23,42 \$	23,99 \$	24,52 \$	25,11 \$	25,69 \$	
10	23,05 \$	23,57 \$	24,15 \$	24,70 \$	25,31 \$	25,90 \$	26,49 \$	27,10 \$	27,77 \$	
11	24,59 \$	25,14 \$	25,69 \$	26,26 \$	26,87 \$	27,45 \$	28,09 \$	28,69 \$	29,34 \$	29,95 \$
12	26,55 \$	27,12 \$	27,72 \$	28,34 \$	28,97 \$	29,63 \$	30,27 \$	30,97 \$	31,67 \$	32,38 \$

Au 1^{er} Juin 2007

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	12,55 \$	13,06 \$	13,62 \$	14,19 \$	14,77 \$					
02	13,53 \$	13,96 \$	14,40 \$	14,87 \$	15,37 \$	15,88 \$				
03	14,52 \$	14,98 \$	15,35 \$	15,75 \$	16,17 \$	16,62 \$	17,06 \$			
04	15,61 \$	16,01 \$	16,46 \$	16,93 \$	17,37 \$	17,91 \$	18,37 \$			
05	16,59 \$	17,00 \$	17,41 \$	17,91 \$	18,32 \$	18,76 \$	19,26 \$	19,74 \$		
06	17,82 \$	18,28 \$	18,72 \$	19,21 \$	19,68 \$	20,17 \$	20,70 \$	21,24 \$		
07	19,26 \$	19,74 \$	20,23 \$	20,76 \$	21,28 \$	21,81 \$	22,36 \$	22,91 \$		
08	20,54 \$	21,03 \$	21,52 \$	22,02 \$	22,56 \$	23,08 \$	23,64 \$	24,17 \$	24,73 \$	
09	22,19 \$	22,70 \$	23,25 \$	23,81 \$	24,36 \$	24,95 \$	25,50 \$	26,11 \$	26,72 \$	
10	23,97 \$	24,51 \$	25,12 \$	25,69 \$	26,32 \$	26,94 \$	27,55 \$	28,18 \$	28,88 \$	
11	25,57 \$	26,15 \$	26,72 \$	27,31 \$	27,94 \$	28,55 \$	29,21 \$	29,84 \$	30,51 \$	31,15 \$
12	27,61 \$	28,20 \$	28,83 \$	29,47 \$	30,13 \$	30,82 \$	31,48 \$	32,21 \$	32,94 \$	33,68 \$

Au 1^{er} Juin 2008

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	13,05 \$	13,58 \$	14,16 \$	14,76 \$	15,36 \$					
02	14,07 \$	14,52 \$	14,98 \$	15,46 \$	15,98 \$	16,52 \$				
03	15,10 \$	15,58 \$	15,96 \$	16,38 \$	16,82 \$	17,28 \$	17,74 \$			
04	16,23 \$	16,65 \$	17,12 \$	17,61 \$	18,06 \$	18,63 \$	19,10 \$			
05	17,25 \$	17,68 \$	18,11 \$	18,63 \$	19,05 \$	19,51 \$	20,03 \$	20,53 \$		
06	18,53 \$	19,01 \$	19,47 \$	19,98 \$	20,47 \$	20,98 \$	21,53 \$	22,09 \$		
07	20,03 \$	20,53 \$	21,04 \$	21,59 \$	22,13 \$	22,68 \$	23,25 \$	23,83 \$		
08	21,36 \$	21,87 \$	22,38 \$	22,90 \$	23,46 \$	24,00 \$	24,59 \$	25,14 \$	25,72 \$	
09	23,08 \$	23,61 \$	24,18 \$	24,76 \$	25,33 \$	25,95 \$	26,52 \$	27,15 \$	27,79 \$	
10	24,93 \$	25,49 \$	26,12 \$	26,72 \$	27,37 \$	28,02 \$	28,65 \$	29,31 \$	30,04 \$	
11	26,59 \$	27,20 \$	27,79 \$	28,40 \$	29,06 \$	29,69 \$	30,38 \$	31,03 \$	31,73 \$	32,40 \$
12	28,71 \$	29,33 \$	29,98 \$	30,65 \$	31,34 \$	32,05 \$	32,74 \$	33,50 \$	34,26 \$	35,03 \$

Au 1^{er} Juin 2009

Classe d'emploi	Échelon									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	13,31 \$	13,85 \$	14,44 \$	15,06 \$	15,67 \$					
02	14,35 \$	14,81 \$	15,28 \$	15,77 \$	16,30 \$	16,85 \$				
03	15,40 \$	15,89 \$	16,28 \$	16,71 \$	17,16 \$	17,63 \$	18,09 \$			
04	16,55 \$	16,98 \$	17,46 \$	17,96 \$	18,42 \$	19,00 \$	19,48 \$			
05	17,60 \$	18,03 \$	18,47 \$	19,00 \$	19,43 \$	19,90 \$	20,43 \$	20,94 \$		
06	18,90 \$	19,39 \$	19,86 \$	20,38 \$	20,88 \$	21,40 \$	21,96 \$	22,53 \$		
07	20,43 \$	20,94 \$	21,46 \$	22,02 \$	22,57 \$	23,13 \$	23,72 \$	24,31 \$		
08	21,79 \$	22,31 \$	22,83 \$	23,36 \$	23,93 \$	24,48 \$	25,08 \$	25,64 \$	26,23 \$	
09	23,54 \$	24,08 \$	24,66 \$	25,26 \$	25,84 \$	26,47 \$	27,05 \$	27,69 \$	28,35 \$	
10	25,43 \$	26,00 \$	26,64 \$	27,25 \$	27,92 \$	28,58 \$	29,22 \$	29,90 \$	30,64 \$	
11	27,12 \$	27,74 \$	28,35 \$	28,97 \$	29,64 \$	30,28 \$	30,99 \$	31,65 \$	32,36 \$	33,05 \$
12	29,28 \$	29,92 \$	30,58 \$	31,26 \$	31,97 \$	32,69 \$	33,39 \$	34,17 \$	34,95 \$	35,73 \$

ANNEXE E

LISTE D'ANCIENNETÉ

En date du 30 janvier 2008

Employés contractuels

DATE D'ANCIENNETÉ	NOM	PRÉNOM	CLASSE	TITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT	TEMPS PLEIN TEMPS PARTIEL	HEURES D'ANCIENNETÉ	STATUT
20021216	ALLADIN	SOOMATIE	G05	BIBLIOTECHNICIEN(NE), RÉCEPTIONNISTE	CONSULTATION ET ORIENTATION SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps partiel	6,356	
20040601	BISHOP	MARIE	G06	STANDARDISTE		Temps partiel	6,142	
20040804	WARD	OLIVIA CHERRY	G08	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR, ÉTUDES JUIVES	INSTITUT CANADIENNE - ÉTUDES JUIVES	Temps partiel	4,705	
20040907	DULNUAN	MARIE	G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE	SERVICES AUXILIAIRES	Temps plein	5,579	
20050307	WRIGHT	KIMBERLY	G07	COMMIS DE BUREAU	CABINET DU RECTEUR	Temps plein	5,789	
20060918	AHMED	ALIYA	G09	ADJOINT(E), PROJET SPÉCIAL	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	3,043	
20070103	ABD EL-HAKIM	ALIA	G07	COMMIS DE BUREAU	TECHNOLOGIES ACADÉMIQUES	Temps plein	2,499	
20070103	GORE	NERISSA	G07	ADJOINT(E) AUX RÉSERVATIONS	SERVICES AUXILIAIRES	Temps plein	2,429	
20070312	AAEN-STOCKDALE	ANNA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	CENTRE INTERNATIONALE DE LA COOPÉRATION ACADÉMIQUE	Temps plein	2,156	
20070326	DIENG	ADJA MATY	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT	Temps partiel	1,274	
20070331	STEMPKOWSKY	JOYCE	G06	RÉCEPTIONNISTE	DÉPARTEMENT DE COMMUNICATIONS	Temps plein	3,808	PROB
20070501	DONOVAN	MEGHAN CHRISTINA	G10	ADJOINT(E) RECHERCHE BUDGÉTAIRE PRÉPOSÉ(E) SERVICE A LA CLIENTELE & SYSTEMES	SECRÉTARIAT DE L'UNIVERSITÉ	Temps plein	1,813	
20070618	SOULIERE	MARIE	G07		SERVICES AUXILIAIRES	Temps plein	1,571	
20070709	GOULET	ISABELLE	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps partiel	426	
20070710	YU	MEIJUN	G07	COMMIS DE BUREAU	DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE	Temps plein	1,529	
20070827	MCINTOSH	EMILY	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ADMINISTRATION DES RÉSIDENCES	Temps plein	1,326	
20070929	FASCIANO	MARIA	G06	COMMIS AU CLASSEMENT/RECEPTIONNISTE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	1,186	
20071009	PARE	ANNIE	G10	COORDONATRICE AUX ÉVENEMENTS	SERVICES AUXILIAIRES	Temps plein	1,046	
20071029	WATTIE	BRENT	G05	REPRÉSENTANT(E) SERVICE A LA CLIENTELE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	976	
20071126	FELLI	LORETA	G06	RÉCEPTIONNISTE	RESSOURCES HUMAINES	Temps partiel	386	
20071201	SAGARIA	SANDRA	G08	COORDONNATRICE AUX LOCATIONS	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	836	
20071204	SINANIS	SABRINA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps partiel	516	
20071210	PASQUINO	NICOLETTA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	836	
20080103	MARTEL	EMILIE	G09	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE 1ER CYCLE ET PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	ETUDES FRANCAISES	Temps plein	710	
20080124	DUMAS	RICHARD	G06	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	609	

20080204	LOUBIRI	SARAH	G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	COMMUNICATIONS	Temps plein	430	
20080215	LIAROS	PERSEFONI	G06	STANDARDISTE, RÉCEPTIONNISTE	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	479	
20080229	EDWARDS	SONIKA	G06	STANDARDISTE	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	420	PROB
20080317	WINN	JAMIE	G08	AJOINT(E) TRAITEMENT DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES	Temps partiel	280	PROB
20080601	PARADIS	NORMA	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU DÉPARTEMENT	DIPLÔME(ES) SCIENCES DE LA DÉCISION ET S.I.G.	Temps partiel	0	PROB

ANNEXE E

LISTE D'ANCIENNETÉ

En date du 30 janvier 2008

Employés permanents

DATE D'ANCIENNETÉ	NOM	PRÉNOM	CLASSE	TITRE DU POSTE	DÉPARTEMENT	TEMPS PLEIN TEMPS PARTIEL	HEURES D'ANCIENNETÉ	STATUT
19670213	BELL	CAROL	G07	SECRÉTAIRE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	75,026	
19700803	TROTMAN	MARCELLE	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	69,104	
19700810	THIBAUDEAU	HEATHER	G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	LIBRAIRIE	Temps plein	69,073	TRANSFERT
19701009	LAFONTAINE	SANDRA	G08	ADJOINT(E) L'INSCRIPTION ET AUX EXAMENS	REGISTRARIAT	Temps plein	68,841	
19710215	MOREL	MARIE-CHISTINE	G09	SECRÉTAIRE	THÉRAPY D'ART	Temps plein	68,124	
19720501	MOFFAT	DIANE	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	62,878	
19720901	LAURIN	GINETTE	G08	ADJOINT(E) AU RECHERCHE	SERVICE DE LA PLANIFICATION INSTITUTIONNELLE	Temps plein	65,215	
19730219	BROWN	ANNE	G10	COORDONNATRICE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	60,593	
19741202	HACKETT	JANE	G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	51,548	
19750103	PAGNUELO	DIANE	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU DÉPARTEMENT	FINANCES	Temps plein	61,026	
19751020	DOHENY	MAUREEN	G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	59,640	
19760831	CHAU	ELIZABETH	G07	SECRÉTAIRE	PSYCHOLOGIE	Temps plein	57,988	
19761001	DANIEL	BENJAMIN	G05	EN DISPONIBILITÉ	SERVICE D'IMPRIMERIE	Temps plein	57,834	
19770516	BLUMER	JULIE	G08	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCE POLITIQUE	Temps plein	56,700	
19770829	PROVENCHER	MICHELLE	G09	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) À LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	56,183	
19770905	MAY	ALAN	G05	SUPERVISEUR DE L'ADJOINT(E) RÉCEPTION-EXPÉDITION	LIBRAIRIE	Temps plein	56,140	
19770922	SALARI	MURIELLE	G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	PROGRAMME DE 1ER CYCLE	Temps plein	56,056	
19770926	HUM	JAMES	G08	COORDONNATEUR (COORDONNATRICE) DES RECUEILS DE TEXTES	LIBRAIRIE	Temps plein	55,615	
19780213	ROBERTSON	DARLEEN	G08	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR DE PROGRAMME DE PREMIER CYCLE ET D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	HISTOIRE	Temps plein	55,335	
19780410	COLACE	GIUSEPPINA	G09	COMMIS PRINCIPAL A LA PAYE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	55,056	
19780410	FOX	PAMELA	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	54,950	
19780724	LIVINGSTON	SALLY	G07	SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR	ATHLÉTIQUES	Temps plein	52,791	
19780911	YATES	DANNY	G04	COMMIS À L'INVENTAIRE, RÉCEPTION-EXPÉDITION	LIBRAIRIE	Temps plein	54,285	
19781023	ALLEYNE	ANGELA	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	ÉTUDES ANGLAISES	Temps plein	51,341	
19790205	LORD	ELLEN	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE LA GESTION	Temps plein	53,543	
19790226	QUINN	ROSE	G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	53,440	
19790611	STEWART	NANCY	G12A	COORDONNATEUR(RICE) AUX INSCRIPTIONS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	COMMERCE ET ADMINISTRATION	Temps plein	52,916	
19790618	MELNYK	MARY	G09	COORDONNATEUR(RICE) DE VOYAGES	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	52,878	
19790806	FRADETTE	JANET	G06	ADJOINT(E) AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	REGISTRARIAT	Temps plein	52,543	
19790827	ALTIMAS	SUSAN	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	28,770	
19800128	HILL	ELDON	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DU COURRIER	Temps plein	51,777	

19800128	MACDOUGALL	VINCENT	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DU COURRIER	Temps plein	51,775
19800609	MOORE	JENNIFER	G08	ACHETEUR DES MANUELS DE COURS	LIBRAIRIE	Temps plein	51,100
19800625	BATHELT	DOROTHY	G08	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA COMPTABILITÉ	COMPTABILITÉ	Temps plein	31,983
19801001	SOWDEN	CATHY	G05	CHEF CAISSIER(ÈRE)	LIBRAIRIE	Temps plein	50,519
19810112	DAIGLE	CATHERINE	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	50,008
19810302	CAMPBELL	BONNIE-JEAN	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉTUDES ANGLAISES	Temps plein	49,714
19810629	ROBINSON	JUDITH	G05	COMMIS A L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	47,376
19810720	D'ORIO	LINA	G09	ADJOINT(E) DE DIRECTION	COLLEGE D'EDUCATION HUMANISTE	Temps plein	49,063
19810728	CHARBONNEAU	STANLEY	G08	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, SERVICE A LA CLIENTELE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	49,021
19820104	HIGGINS	SHARON	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	27,944
19820315	BRENNAN	NANCY	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES	Temps plein	47,572
19820405	NOSEWORTHY	DONALDA	G09	SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	47,762
19820525	PLAMONDON	JOHANNE	G10	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR ASSOCIÉ, RECRUTEMENT	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	45,549
19820608	GORDON	DONNA	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	CHIMIE ET BIOCHIMIE	Temps plein	47,446
19820614	MCILWAINE	LOUISE	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT	Temps plein	47,425
19820823	ANSELM	JOANNE	G09	ADJOINTE AU DIRECTEUR, PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	HISTOIRE DE L'ART	Temps plein	47,061
19821213	WATT	CATHERINE	G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	MUSIQUE	Temps plein	46,508
19830209	SCALES	STEVEN	G03	EN DISPONIBILITÉ	CENTRE DE REPROGRAPHIE	Temps plein	43,792
19830815	CARTER	EMILY	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	45,258
19840319	RASO	BERNIE	G09	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, SERVICE CONTINU	REGISTRARIAT	Temps plein	43,428
19840423	FOSTER	CYNTHIA	G10	COORDONNATEUR(RICE) PROJET DE PUBLICATION	REGISTRARIAT	Temps plein	39,403
19840601	DE BENEDICTIS	ANGELA	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	43,820
19840601	STAVELEY	JODY	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE	Temps plein	43,820
19840601	WHITTAKER	DONNA	G09	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT	HISTOIRE	Temps plein	43,823
19840801	ACTON	CAROL	G10	SPÉCIALISTE TECHNIQUE EN PUBLICATION	CENTRE DE TECHNOLOGIE ÉDUCATIONNELLE, ÉGJ-M	Temps plein	43,414
19841009	SOWDEN	DARCY	G09	ACHETEUR/ACHETEUSE, FOURNITURE DE BUREAU	LIBRAIRIE	Temps plein	43,106
19841203	ZACCAGNINI	ANNA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	42,896
19841214	PLANTE	JOANNE	G08	ADJOINT(E) A LA PAYE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	42,847
19850103	COCHRANE	SANDRA	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	JOURNALISME	Temps plein	42,672
19850215	TEDD	MARY	G10	PRÉPOSE(E) AU BUDGET	COMMERCE ET ADMINISTRATION	Temps plein	42,525
19850318	EIFERT	PAUL	G09	CONSULTANT D'ORDINATEUR	PSYCHOLOGIE	Temps plein	41,727
19850415	TUCKER	LORRAINE	G08	ACHETEUR DES MANUELS DE COURS	LIBRAIRIE	Temps plein	42,231
19850916	KORNAS	BARBARA	G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉDUCATION AUX ADULTES	Temps plein	41,454
19860206	NORTHROP	LYNN	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU DÉPARTEMENT	MARKETING	Temps plein	40,600
19860303	MASTERSON	SHIRLEY ANN	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR	DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE LA GESTION	Temps plein	40,614
19860520	DONAHUE	PATRICIA	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	40,209
19860721	DOHMEN	MANUELA	G10	COORDONNATEUR(RICE) DU DÉPARTEMENT	DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE LA GESTION	Temps plein	38,913
19860721	O'CONNELL	SUSAN	G10	ADJOINT(E) AUX DOYENS ASSOCIÉ	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	39,781
19860728	BLACK	SHIRLEY	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	PSYCHOLOGIE	Temps plein	39,879
19860901	CAREY	KATHLEEN	G05	COMMIS AUX INVENTAIRES, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE	Temps plein	39,662
19860924	RUSZKOWSKI	ELIZABETH	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	PHILOSOPHIE	Temps plein	39,592
19860929	MARTUCCIO	ANTONIETTA	G09	ADJOINT(E), RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES	Temps partiel	34,433
19861006	RENNIE	PATRICIA	G07	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	33,644
19870105	DAVIES	MARLENE	G07	SECRÉTAIRE	COMPTABILITÉ	Temps plein	38,745
19870119	SKALKOGIANNIS	MATINA	G10	ADJOINT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	29,412
19870330	MEDEIROS	JOSE	G06	ADJOINT(E) AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	REGISTRARIAT	Temps plein	38,654
19870525	BOWES	BELINDA	G08	SECRÉTAIRE AUX PROGRAMMES	INSTITUT SIMONE DE BEAUVOIR	Temps plein	38,374
19870901	TROTTIER	GAIL	G09	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	37,877

19870908	FASCIANO	DONATINA	G10	COORDONNATEUR(RICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS	REGISTRARIAT	Temps plein	37,688
19871102	KENNEY	MAUREEN	G08	AIDE DE BUREAU	PROGRAMME MFA	Temps plein	37,569
19871109	ROBIN	DI-ANNE	G09	ADJOINT(E) À L'INFORMATION, ESPACES DE BUREAU	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	37,311
19871207	MULLINS	BEVERLEY	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ	Temps plein	37,359
19880601	CAREY	SHARON	G08	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, LA THESE DOCTORALE	ÉCOLES DES ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps partiel	26,638
19880601	DUJARDIN	LAURIE	G04	RÉCEPTIONNISTE	ÉDUCATION AUX ADULTES	Temps plein	36,505
19880725	DUPUIS	LORI	G10	ADJOINT(E) AU VICE-DOYEN, RECHERCHE ET RELATIONS INTERNATIONALES	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	36,144
19880801	DE SOUZA	SHEILA	G10	AGENT(E)AU PERSONNEL ACADÉMIQUE	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	36,204
19880801	DUBIEL	DARLENE	G09	COORDONNATEUR(RICE) AUX PROGRAMMES SPÉCIAUX INDIVIDUALISÉS	ÉCOLES DES ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	36,099
19880808	CORRIGAN	JANET	G07	SECRÉTAIRE/COORDONNATRICE - VOYAGE	ATHLÉTIQUES	Temps plein	36,169
19880808	FRADETTE	ELIZABETH	G08	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT	SCIENCE ET DE L'EXERCISE	Temps plein	36,170
19880815	BOULE	DIANE	G10	ADJOINT(E) AU VICE-DOYEN	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	36,134
19880815	NOVEMBRE	SILVANA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS	Temps plein	36,071
19880906	SPINELLI	JOANNE	G10	COORDONNATEUR DU SERVICE D'ACCUEIL	REGISTRARIAT	Temps plein	36,022
19881003	PAPP	TINA	G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	26,579
19881017	ZIMMERMAN	ARLENE	G06	SECRÉTAIRE	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	35,819
19881128	MORRIS	LEONIE	G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	BIOLOGIE	Temps plein	35,546
19890112	JANICKI	BONNIE	G08	SECRÉTAIRE AUX PROGRAMMES DE 1ER CYCLE ET PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	SCIENCES ÉCONOMIQUES	Temps plein	35,378
19890116	RICHARD	JOHANNE	G05	COMMIS A L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	32,200
19890123	BRUNT	MURRAY	G06	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	35,329
19890130	CHAPMAN	JACQUELINE	G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PHYSIQUE	Temps plein	35,245
19890206	GINGELL	ALLAN	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DU COURRIER	Temps plein	35,269
19890220	MELANCON	ELISE	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES ÉCONOMIQUES	Temps plein	34,867
19890403	BERGERON	LYNN	G09	ADJOINT(E) D'ÉDUCATION COOPÉRATIVE	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF	Temps plein	34,974
19890427	ROOT	ANNE	G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	34,857
19890823	ENDRE	HEATHER	G07	ADJOINT(E)S AUX FINANCES	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	34,237
19890828	RAMBARAN	DIANE	G08	ADJOINT(E) À LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	34,237
19890901	HAMELIN	REJEANNE	G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉDUCATION AUX ADULTES	Temps plein	34,223
19891009	FRAZZETTO-BUFFONE	LUISA	G09	COMMIS DE BUREAU	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	33,992
19900219	LOO CHIN MOY	EVELYNE	G10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	SECRÉTARIAT DE L'UNIVERSITÉ	Temps plein	33,362
19900219	PRICE	JASON	G02	PRÉPOSÉ(E) AUX SOINS ANIMAUX	PSYCHOLOGIE	Temps plein	30,682
19900226	RANKIN	JOANNE	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	DÉPARTEMENT DE THÉÂTRE	Temps plein	33,264
19900305	RODNEY	ALICE	G07	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	33,292
19900423	BERTHIAUME	DANIELE	G10	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	MUSIQUE	Temps plein	33,047
19900430	TAVARES	DINA	G09	ADJOINT(E) AU BUDGET ET SOUTIEN AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	CABINET DU RECTEUR	Temps plein	32,977
19900507	O'NEILL	RORY	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	32,994
19900528	PAZULA	MARIA	G05	COMMIS DE BUREAU	REGISTRARIAT	Temps plein	32,876
19900604	CREVIER	BETH	G07	ADJOINT(E)AU PROGRAMME DE COMPOSITION ET RÉDACTION	ÉTUDES ANGLAISES	Temps plein	32,837
19900723	MERID	MUNIT	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SCIENCES DE LA RELIGION	Temps plein	32,529
19901009	LEGAULT	ANDRE	G08	ADJOINT(E) AUX STATISTIQUES	REGISTRARIAT	Temps plein	32,214
19901114	KAZAKIAN	ARTHUR	G06	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	COMMERCE ET ADMINISTRATION	Temps plein	32,029
19901126	BARNES	NORMA	G08	ADJOINT(E) DÉPARTEMENT PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURS	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES	Temps plein	31,962
19910507	CHURCH	LINDA	G10	COORDONNATEUR(RICE), ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT	CENTRE DE SERVICES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE	Temps partiel	23,970
19910509	DUBOIS	CAROLE	G07	ADJOINT(E) AU CENTRE DE PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE	PSYCHOLOGIE	Temps plein	31,052
19910702	APPEZZATO	MARY	G08	COORDONNATRICE, LA THESE MAÎTRE	ÉCOLES DES ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	30,768

19910702	NACHATY	THERESE	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ADMINISTRATION DES RÉSIDENCES	Temps plein	29,609
19910715	MURPHY	COLLEEN	G07	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	30,807
19910729	SWINDEN	LINDA	G07	AIDE DE BUREAU	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT	Temps plein	30,520
19911015	DE BELLEFEUILLE	JOCELYNE	G08	ADJOINT(E), CABINET DU DOYEN	BEAUX ARTS	Temps plein	30,275
19911023	SCRIBNER	JANE	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	CABINET DU RECTEUR	Temps plein	29,183
19911111	PAQUETTE-LEGARE	WENDY	G07	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	BIOLOGIE	Temps plein	14,826
19920113	RITCHIE	MARGARET	G08	ADJOINT(E) A LA PAYE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	28,504
19920113	SHIBLEY	CONNIE	G07	EN DISPONIBILITÉ	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	29,229
19920330	SCUFFELL	HILARY	G08	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	DÉPARTEMENT DE DANSE CONTEMPORAINE	Temps plein	29,477
19920423	MONTANDON	MARTINE	G08	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE LA RELIGION	Temps plein	29,379
19920504	MEDEIROS	HELENE	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	ETUDES FRANCAISES	Temps plein	29,267
19920523	NOLAN	KELLY	G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	28,918
19920720	CALISE	AUSILIA	G07	SECRÉTAIRE	CENTRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE	Temps plein	28,959
19920727	MELZER	MONIKA	G08	SECRÉTAIRE AU DÉCANAT	COMMERCE ET ADMINISTRATION	Temps plein	28,917
19920727	GIANNELLI	IDA	G09	ADJOINT(E) À L'EMPLOI	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	28,553
19920819	KIRK	LYNN	G09	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BEAUX ARTS	Temps plein	28,840
19920831	DRAGFFY	SUSANNE	G07	ACHETEUR (EUSE) DE LIVRES	LIBRAIRIE	Temps plein	28,700
19920908	MANOWSKA	JOLANTA	G07	COORDONNATEUR(RICE), FOURNITURES ET DISTRIBUTION	REGISTRARIAT	Temps plein	28,700
19920921	KONSTANTINOV	SVETLANA	G07	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	28,483
19920923	FITCH	SHARON	G10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	28,623
19921001	ROMANINI	DONNA	G09	COORDONNATEUR(RICE) AUX INSCRIPTIONS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	28,560
19921012	FREEMAN	NICOLE	G10	COORDONNATEUR(RICE) DONNÉES RH, AVANTAGES SOCIAUX	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	27,818
19921024	JACKSON	LILLIAN	G09	ADJOINT(E) DE DIRECTION	COLLEGE DE SCIENCE	Temps plein	28,399
19921102	DIONNE	BRENDA	G09	ADJOINT(E) À L'ÉDITION	HISTOIRE DE L'ART	Temps partiel	18,311
19921103	WILLIAMS	CAROL	G10	EN DISPONIBILITÉ	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	28,350
19921214	PLATHAN	CAROL	G07	SECRÉTAIRE DU DÉPARTEMENT	DÉPARTEMENT DE THÉÂTRE	Temps plein	28,210
19930111	DAVIES	KAREN	G10	COORDONNATEUR(RICE) AUX DONNÉES RH, EMPLOI	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	27,875
19930111	DELANY	MICHELINE	G05	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	ATHLÉTIQUES	Temps plein	28,035
19930405	JEURIS	CAROLINE	G10	SECRÉTAIRE DU DOYEN	BEAUX ARTS - BUREAU DU DOYEN	Temps plein	27,531
19930514	LAI-TZOTZIS	BETTY	G07	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	MARKETING	Temps plein	27,454
19930601	THOMPSON	JANET	G10	COMMIS COMPTABLE PRINCIPAL	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	26,117
19930621	BARRECA	MARIA	G10	COORDONNATEUR, ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	26,992
19930910	GLOVER	BERNARD	G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE	Temps plein	26,866
19931206	DUFRESNE	LISE	G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCES ÉCONOMIQUES	Temps plein	26,428
19940228	AGNEW	ANNMARIE	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE	Temps plein	25,970
19940328	RAMDOYAL	DHUNRAJ	G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	25,050
19940411	BOWEN	EDWINA	G09	ADJOINT(E)PROGRAMMES DE CERTIFICAT	DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE	Temps plein	23,737
19940516	BLANCHET	JOSEE	G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	25,737
19940516	FILLION	LUC	G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	20,697
19940613	CAPUTO	DONATELLA	G09	ADJOINT(E) AUX DOYENS ASSOCIÉ	BEAUX ARTS	Temps plein	25,483
19940704	HEALY HART	MARILYN	G09	COMMIS DE BUREAU	BEAUX ARTS - BUREAU DU DOYEN	Temps partiel	17,790
19940711	PAQUETTE	LOUISE	G07	SUPERVISEUR(E)	MAGASIN DE FOURNITURES ARTISTIQUES	Temps partiel	22,223
19940801	MIRABILIA	LEA	G10	ADJOINT(E) AUX DOYENS ASSOCIÉ	COMMERCE ET ADMINISTRATION	Temps plein	25,235
19940905	MARZITELLI	LORENA	G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ	ÉCOLES DES ÉTUDES SUPÉRIEURES	Temps plein	24,159
19940926	PEARSON	HEATHER	G08	ASSISTANT(E) (GÉNÉRALISTE)	REGISTRARIAT	Temps plein	19,803
19950901	MERINEAU	SOPHIE	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	23,006
19951101	HOSEIN	LESLIE	G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES AÉROSPATIAL ET COOP	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	18,070
19960205	BISSONNETTE	JANICE	G05	CAISIÈRE PRINCIPALE	LIBRAIRIE	Temps plein	22,449

19960205	DUPLANTIS	GISELE	G08	ADJOINT(E) AUX OPÉRATIONS DE DÉTAIL	LIBRAIRIE	Temps plein	22,449
19960205	FIORILLI	JOHN	G04	COMMIS AUX INVENTAIRES, EXPÉDITION ET RÉCEPTION	LIBRAIRIE	Temps plein	22,414
19960205	GAUDREAU	STEPHEN	G05	COMMIS CAISSIER(ÈRE) MARCHANDISAGE	LIBRAIRIE	Temps plein	22,449
19960205	HUGHES	LESLIE ANN	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE AU PROGRAMME	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF	Temps plein	22,450
19960205	THOMAS	ANDREA	G08	ADJOINT(E) L'INSCRIPTION ET AUX EXAMENS	REGISTRARIAT	Temps plein	21,245
19960205	WILLIAMS	HEATHER	G08	ACHETEUR DES MANUELS DE COURS	LIBRAIRIE	Temps plein	22,449
19960205	WISE	ELIZABETH	G04	COMMIS AUX INFORMATIONS SUR LES LIVRES	LIBRAIRIE	Temps plein	22,456
19960603	FOURNIER	REAL	G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	22,006
19970203	CIANCIARELLI	CONNIE	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	20,503
19970601	DOWNS	SUZANNE	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, ADMINISTRATION DU SECTEUR ACADÉMIQUE	VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES	Temps plein	20,041
19970601	LEA-JONES	LAURIE	G08	SECRÉTAIRE	COMPTABILITÉ	Temps plein	19,005
19970601	MCLEAN	SHARON	G07	COMMIS DU DÉPARTEMENT	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	9,643
19970601	FORD	GERALDINE	G08	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE	Temps plein	19,999
19970609	BOWEN	ANNETTE	G09	COMMIS PRINCIPAL, STATISTIQUES ET RECOUVREMENT	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	19,933
19970609	BRUNET	LAURA	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	19,859
19970609	CIAMPINI	SANDRA	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT	Temps plein	19,373
19970609	CLAYBOURN	LISA	G09	COMMIS PRINCIPALE AUX COMPTES	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	18,750
19970609	LENNERT	MICHELINE	G09	COMMIS PRINCIPAL AUX COMPTES	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	19,922
19970609	RANALDI	MATILDE	G09	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	BEAUX ARTS	Temps plein	17,178
19970623	TAVARES	DAVID	G05	RÉCEPTIONNISTE	SERVICE D'INFORMATION	Temps plein	19,617
19980302	KUZZOCREA	LEANDRO	G06	ADJOINT(E) AU TRAITEMENT DES BOURSES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	18,599
19980302	KENNEDY	MICHAEL	G07	COORDONNATEUR(RICE), CONTRÔLE DES STOCKS	LIBRAIRIE	Temps plein	18,599
19980302	WARREN	CINDY	G10	ACHETEUR(EUSE) DE PRODUITS INFORMATIQUES	LIBRAIRIE	Temps plein	18,529
19980531	GHADBAN	IBRAHIM	G10	COORDONNATEUR(RICE) ET SUPERVISEUR(E) D'EXAMENS, PROGRAMME DE BESOINS SPÉCIAUX	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS	Temps plein	18,182
19980629	WHYTE	MARION	G06	RÉCEPTIONNISTE/DACTYLO	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	17,906
19980701	MEEHAN	NATHALIE	G07	COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	18,060
19980706	SCHMOETZER-DIABO	SYLVIA	G09	ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE DE LA CARTE CORPORATIVE	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	17,969
19980807	TSAKALIS	MARY	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ARTS PLASTIQUES	Temps plein	17,479
19980914	MC CALLA	SONIA	G08	ADJOINT(E), SERVICES PÉDAGOGIQUES AUX ÉTUDIANTS	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	17,619
19981005	BELKIN-TSEITLINA	SVETLANA	G05	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCE ET DE L'EXERCISE	Temps partiel	14,302
19981005	LULIC	NANCY	G07	ADJOINT(E) AUX SUBVENTIONS ET RÉCEPTIONNISTE	BUREAU DES RECHERCHES	Temps plein	14,178
19981119	SIGNORINO	NADIA	G10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION, BUREAU DU DOYEN	ÉCOLES DES ÉTUDES GÉNÉRALES	Temps plein	1,116
19990104	SREY	JENNIFER	G07	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	17,144
19990108	JONES	MONICA	G04	COMMIS DE BUREAU	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	14,161
19990118	STANISLAS	STEPHEN	G06	SECRÉTAIRE	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS	Temps plein	1,116
19990201	FRAZZETTO	JOSIE	G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	15,099
19990215	STEWART	HEATHER	G08	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	13,860
19990215	SZYROKA	HELEN	G06	SECRÉTAIRE	SCIENCE POLITIQUE	Temps plein	16,852
19990301	POIRIER	ANDRE	G09	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E) À LA PAIE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	16,849
19990329	RAWLINGS	KATHRYN	G06	SECRÉTAIRE	SCIENCE POLITIQUE	Temps plein	14,955
19990520	DAIGNEAULT	SUZANNE	G07	SECRÉTAIRE	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	14,259
19990601	LEE	ALEXANDER	G10	TECHNOLOGUE ADJOINT(E)	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	16,387
19990614	MORRIS	BEVERLEY-ANN	G10	ADJOINTE(E) AU DOYEN	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE	Temps plein	15,166
19990628	DESLAURIERS	LYNE	G07	AIDE DE BUREAU	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	16,223
19990705	MCALKEESE	KATHLEEN	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BEAUX ARTS	Temps plein	16,149
19990719	LAURIN	JULIE	G09	ADJOINT(E) DE DIRECTION	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	Temps plein	13,323

19990726	DE GENNARO	FILOMENA	G08	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	4,669
19990816	COSTELLO	CHERYL	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	8,484
19990816	FADA	KAREN	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	PROGRAMMES DE DOCTORAT ET DE MAITRISE, ÉCOLE DE GESTION	Temps plein	15,995
19990816	WALKER	DEBORAH	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE DU BÂTIMENT, CIVIL ET DE L'ENVIRONNEMENT	Temps plein	13,774
19990907	GENEREUX- BEAUDRY	SOPHIE	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ARTS PLASTIQUES	Temps plein	15,897
19990927	KUIT	SHERI	G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE	Temps plein	15,666
19990927	PARRILLO	LISA	G07	COORDONNATEUR(RICE) AU SERVICE DE STANDARD TÉLÉPHONIQUE	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	15,799
19991006	VEGA DE MITROTTI	OLGA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	15,638
19991013	PROVOST	TERRY	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	PSYCHOLOGIE	Temps plein	9,719 PROB
19991025	CAROSIELLI	DINA	G09	ADJOINT(E) PRINCIPAL(E), ÉTUDES SUPÉRIEURES	REGISTRARIAT	Temps plein	15,660
19991101	BAHULA	VIRGINIA	G08	ADJOINT(E) PRINCIPALE(E), DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	12,996
19991108	WALD	CHARLENE	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	15,526
19991129	GLEASON	DAMIAN	G10	PRÉPOSÉE PRINCIPAL(E) AUX COMPTES, CEONCEPTION ET SOUTIEN TECHNIQUE DES SITES WEB	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	15,449
20000101	TZANETAKOS	MARY	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	8,817
20000214	SZEKELY	ELIZABETH	G09	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	SOCIOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE	Temps plein	15,032
20000307	WIDGINGTON	CYNTHIA	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	14,470
20000320	BESSE	JENNIFER	G06	ADJOINT(E) AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	REGISTRARIAT	Temps plein	14,924
20000403	GIRARD	EVE	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	DÉPARTEMENT DE COMMUNICATIONS	Temps plein	14,833
20000403	SHILLINGFORD	SANDRA	G06	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	14,854
20000501	DYER	KIM	G07	AIDE COMPTABLE, SERVICE DE LA PAIE, COMPTES PAYABLES	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	14,588
20000601	LEDUC	PATRICIA	G07	SECRÉTAIRE, SERVICE DE L'ADMINISTRATION	ÉDUCATION AUX ADULTES	Temps plein	14,504
20000614	BLASI	ANGELA	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	COMMERCE ET ADMINISTRATION	Temps plein	14,469
20000731	JAEN	CARLOS	G07	SECRÉTAIRE	ÉDUCATION AUX ADULTES	Temps plein	14,189
20000828	FEDERICI	MARIA	G09	ADJOINT(E) DE DIRECTION	BUREAU DES RECHERCHES	Temps plein	14,035
20000901	ZOHARI	PARISSA	G08	SECRÉTAIRE DE 1ER CYCLE ET DES CYCLES SUPÉRIEURS	LANGUES MODERNES & LINGUISTIQUES	Temps plein	13,909
20000905	MALOFY	MARILYN	G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	LANGUES MODERNES & LINGUISTIQUES	Temps plein	14,049
20000906	HOROWITZ	NANCY	G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	PSCHOLOGIE	Temps plein	13,892
20001015	BRANCH	LEVONNIE	G05	OPÉRATEUR (RICE) DE PHOTOCOPIEUSE PRINCIPAL	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	12,040
20001015	CURRAN	NANCY	G10	COORDONATRICE AUX ÉVÉNEMENTS	SERVICES AUXILIAIRES	Temps plein	12,023
20001015	PAGE	DEREK	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DU COURRIER	Temps plein	12,036
20001015	SCRIBNER	SANDRA	G08	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE LA COMPTABILITÉ	SERVICE D'IMPRIMERIE	Temps plein	12,026
20001106	MENDICINO	SILVANA	G07	SECRÉTAIRE DU DÉPARTEMENT	COMPTABILITÉ	Temps plein	13,769
20001120	SZTULMAN	DEBRA	G09	COORDONNATEUR(RICE) DE PROJET, EMBA/AMBA	PROGRAMME EMBA - AVIATION	Temps plein	13,699
20001204	ENCISO	NURIA	G09	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE 1ER CYCLE ET PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	ETUDES FRANCAISES	Temps plein	13,577
20001211	CARTMAN	SUSAN F.	G07	PRÉPOSÉ(E) PRINCIPAL AUX RELEVÉ DE NOTES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	13,601
20010108	FENG	LI	G08	ADJOINT(E), CABINET DU DOYEN	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	13,174
20010201	GROSSMAN	SANDRA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	13,279
20010212	TABLAN	SHERYL	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	INSTITUT D'INGÉNIEURIE DES SYSTEMES D'INFORMATION	Temps plein	12,943
20010226	CANALE	GUIDO	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	13,118
20010312	JAWORSKI	LOIS-ANN	G06	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES FOURNISSEURS	LIBRAIRIE	Temps plein	12,733
20010312	POIRIER	SABRINA	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉNIE MÉCANIQUE	Temps plein	13,069
20010312	SIMARD	MARISA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT	Temps partiel	7,634
20010319	JIRKU	NANCIE	G08	ADJOINT(E) AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES	BEAUX ARTS	Temps plein	11,585
20010418	CIARAMELLA	MARIA	G08	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	CHIMIE ET BIOCHIMIE	Temps plein	12,950

20010423	ALMEIDA	EDITE	G07	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	FINANCES	Temps plein	12,859
20010502	FIORENTINO	ANGELO	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	12,859
20010716	HENDERSON	JANET	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU SYSTEME TELEPHONIQUE IP	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	12,218
20010717	GORDON	SEAN	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	4,833
20010730	RODNEY	MONICA	G07	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	12,439
20010813	BATTAGLINO	MARIA C.	G10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION, BUREAU DU DOYEN	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	12,369
20010827	RIDDERS	WENDY	G07	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES FOURNISSEURS	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	12,299
20010910	PATEL	KAUSHIKA	G07	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	12,089
20011105	CHEONG YOUNE	MARIE-ANNE	G09	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BUREAU DES RECHERCHES	Temps plein	10,199
20011105	WRIGHT	NADINE	G08	ADJOINT(E), PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	11,956
20011203	MONTESANO	ELIZABETH	G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	CHIMIE ET BIOCHIMIE	Temps plein	8,729
20020109	GIRARD	BRIGITTE	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	13,363
20020114	BORELLO	MARIELA	G07	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	11,385
20020114	MASI	NADIA	G10	SECRÉTAIRE DE DIRECTION, BUREAU DU DOYEN	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	11,599
20020121	FRANZO-WHITNELL	MANUELA	G08	ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE	MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUE	Temps plein	11,396
20020207	OZEK	ANASTASIA	G06	ADJOINT(E) AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	11,326
20020207	THOM	BLOSSOM	G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	BUREAU D'OMBUDSMAN	Temps plein	9,744
20020211	MOSQUERA	MARIA	G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	11,389
20020225	CARTER	JENNIFER	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT	Temps plein	11,320
20020301	DEXTRASE	COLLEEN	G05	COMMIS DE BUREAU	REGISTRARIAT	Temps plein	11,321
20020301	PIGAS	MARY	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT	Temps plein	11,319
20020312	BROWN	BRIGITTE	G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	11,179
20020325	PARSONS	ALISON	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	11,249
20020325	POULIN ROY	YVONNE	G07	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES FOURNISSEURS, COMPTES SPÉCIAUX	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	11,249
20020402	PIELA	ALISON	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	11,207
20020415	BAKER	DAVID	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE	Temps plein	11,116
20020601	JONES	LORRAINE	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	3,841
20020603	FORTIN	LISA	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	REGISTRARIAT	Temps plein	10,969
20020603	MELO	ANA-MARIA	G06	STANDARDISTE, RÉCEPTIONNISTE	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	10,822
20020702	BRUYERE	SEBASTIEN	G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	10,620
20020722	DUMAY	CHARDIN	G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	10,680
20020731	DI RIENZO	ANTOINETTE	G08	ADJOINT(E) AU DIRECTEUR/DIRECTRICE	UNITÉ DE FORMATION GÉNÉRALE	Temps plein	10,234
20020801	WILSON	PATRICIA	G06	SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT	PSYCHOLOGIE	Temps plein	13,307
20020812	JORDAN	MICHAEL	G10	ADJOINT(E) AU DOYEN ASSOCIÉ, PROGRAMMES D'ÉTUDES	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	10,482
20020819	DURANT	AYANNA	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE, MBA/DIA/DSA/MSC	PROGRAMME DE MBA	Temps plein	10,391
20020909	TSE	SUSEY	G05	PRÉPOSÉ(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	10,339
20020930	BURNS	MARY	G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE	Temps plein	10,083
20021003	TAMBAKIS	NEKTARIA	G07	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	10,206
20021007	DAGENAIS	FANNY	G04	PRÉPOSÉ(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	REGISTRARIAT	Temps plein	10,244
20021007	WOOD	AMANDA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	10,199
20021015	DRAKE	KRISTINA	G06	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	REGISTRARIAT	Temps plein	10,199
20021021	WHITE	JOHN	G03	SACRISTAIN(E)	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE	Temps partiel	6,087
20021028	BEAUDOIN	GUYLAINE	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	10,116
20021202	D'ARIENZO	NADIA	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, ADMINISTRATION DU SECTEUR ACADÉMIQUE	VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES	Temps plein	9,919
20021216	MARCHAND	CATHERINE	G04	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	9,713
20021216	THAM	PATRICIA	G05	PRÉPOSÉ(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	9,849
20030120	ROOT	TAMMY	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	8,239

20030120	STAMP	KARL	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	9,713
20030303	PATTON	JO-ANNE	G10	ADJOINT(E), RÉGIME DE RETRAITE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	9,541
20030324	SENECAL	RAMONA	G05	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	PROGRAMME DE 1ER CYCLE	Temps plein	9,289
20030428	VERELLI	MICHELINE	G07	SECRÉTAIRE À LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT & DE L'ADMINISTRATION	PSYCHOLOGIE	Temps plein	9,044
20030505	FRIGAULT	MIREILLE	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ADMINISTRATION DES RÉSIDENCES	Temps plein	9,219
20030507	PINGEL	KELLY	G07	SECRÉTAIRE, ÉTUDES SUPÉRIEURES	BIOLOGIE	Temps plein	9,026
20030526	CLAYTON	CAROLINE	G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	9,086
20030526	O'DRISCOLL	STUART	G05	REPRÉSENTANT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	9,100
20030601	KHAN	VIDYA	G06	SECRÉTAIRE	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	9,570
20030602	ARNOLD	ELIZABETH	G06	ADJOINT(E) AUX RÉSERVATIONS	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	8,656
20030602	JACOBO GUTIERREZ	ANNE VERONICA	G10	COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMME D'ÉTUDES	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	9,079
20030602	KENNY	ANNELIES	G08	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	9,086
20030616	BEAUSOLEIL	ROBERT	G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SERVICES AUXILIAIRES	Temps plein	8,950
20030616	BURRIDGE	MAE ANNE	G07	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	8,099
20030818	CHAPDELAINÉ	KEITH	G04	COMMIS AU COURRIER	SERVICE DU COURRIER	Temps plein	8,576
20030818	TAYLOR	LINDA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	8,659
20030818	TOURNAS	MELISSA	G06	RÉCEPTIONNISTE/SECRÉTAIRE	SECRÉTARIAT DE L'UNIVERSITÉ	Temps plein	8,617
20030820	SANJUR	MARIE	G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SCIENCES DE L'ÉDUCATION	Temps plein	8,589
20030825	ROMANINI	SANDRA	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	8,603
20031117	SARAZIN-WADEY	THERESA	G09	COORDONNATEUR(RICE) AUX INSCRIPTIONS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	21,392
20031215	JOHANSEN	RICHARD	G06	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	8,309
20040127	HOWE	FRANCES	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	7,494
20040209	KAPADIA	YAZDI	G04	PRÉPOSÉ(E) AUX RENSEIGNEMENTS SUR LES LIVRES, RECEPTION ET EXPEDITION	LIBRAIRIE	Temps plein	7,749
20040308	PROULX	TANYA	G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	PHILOSOPHIE	Temps partiel	4,866
20040413	GULLO	ROSA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	Temps plein	7,469
20040419	WAHBA	MIREILLE	G07	AIDE DE BUREAU	INSTITUT D'INGÉNIERIE DES SYSTEMES D'INFORMATION	Temps plein	7,399
20040503	CARBONI	ASSUNTA	G04	RÉCEPTIONNISTE	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	7,262
20040503	PERNATOZZI	LILIA	G07	AIDE DE BUREAU	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	7,399
20040607	STARKEY	NEIL	G10	EXPÉDITEUR OU EXPÉDITRICE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	7,189
20040726	DAWSON	JULIE	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps partiel	4,097
20040726	MCLAUGHLIN	ANN	G05	BIBLIOTECHNICIEN(NE), RÉCEPTIONNISTE	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	6,979
20040726	PARK	JIEHYUN NICKY	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	CINÉMA	Temps plein	6,850
20040816	KHAN	DILSHAD	G09	ADJOINT(E), ENTRETIEN DES DONNÉES ET DU WEB	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	6,874
20040902	ANDERSON	MICHELE	G06	PRÉPOSÉ(E) AUX AVANTAGES SOCIAUX	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	5,773
20040906	NG	KENNY	G08	SPECIALISTE PRINCIPAL DE LA VENTE AU DÉTAIL	LIBRAIRIE	Temps plein	6,720
20041025	SEEMANGAL	KHAMEIL	G08	ADJOINT(E), TRAITEMENT DES DONS	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	6,524
20041108	TOW	VICKI	G05	PRÉPOSÉ(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	6,405
20041129	WILLIAMSON	LISA	G06	PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES ET DOSSIERS LIVRES	LIBRAIRIE	Temps plein	6,356
20050221	SMITH	COLLEEN	G07	ADJOINT(E) AUX DOSSIERS	REGISTRARIAT	Temps plein	5,929
20050301	DI FRUSCIA	CONCETTA	G06	SECRÉTAIRE	ÉTUDES THÉOLOGIQUES	Temps plein	5,887
20050530	THYKOOTATHIL	JUDY	G07	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES	Temps plein	4,782
20050602	AN	LINDA	G08	ADJOINT(E) DU DÉPARTEMENT	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	5,348
20050623	MELO	DAVID	G10	AGENT(E) FINANCIER(E)	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	5,299 TRANSFERT

20050808	LANGLOIS	DJIMY	G07	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	RESSOURCES HUMAINES	Temps plein	5,054	
20050817	ELKESLASSI	ROSETTE	G10	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	GALLERIE D'ART	Temps plein	5,019	
20050912	LAVALLÉE	CAROLE	G07	PRÉPOSÉ(E) AUX RECOUVREMENT DES COMPTES EN SOUFFRANCE	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	4,879	
20051024	MENNELLA	VALENTINA	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE AUX PROJETS	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	4,704	
20051031	GREENBERG	SANDY	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	SERVICES DE SANTÉ	Temps plein	4,585	
20051031	ST. JOHN	JOY	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	GÉOGRAPHIE	Temps plein	4,673	
20051107	FONTAINE	BENOIT	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU POUR LES ÉTUDIANTS INTERNATIONALES	Temps plein	4,603	
20051212	CHOW	WAI YEE	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE	Temps plein	3,972	
20051223	FEATHERMAN	LEE	G04	COMMIS AUX SERVICES TÉLÉPHONIQUES & COURRIELS	REGISTRARIAT	Temps plein	4,389	
20051223	PAYAN	JOYCE	G04	COMMIS AUX SERVICES TÉLÉPHONIQUES & COURRIELS	REGISTRARIAT	Temps plein	4,390	
20060109	PIVETTA	SONIA	G09	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	COMMUNICATIONS	Temps plein	4,326	
20060116	PETROZZA	ANTONIO	G07	SECRÉTAIRE	ÉDUCATION AUX ADULTES	Temps plein	4,249	
20060130	MARCOUX	DIANE	G06	SECRÉTAIRE DU DÉPARTEMENT	SCIENCES HUMAINES APPLIQUÉES	Temps partiel	2,628	
20060220	XIA	BIN (SABINE)	G10	ADJOINT(E) À LA VICE-RECTRICE AUX RELATIONS INTERNATIONALES	VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES	Temps plein	4,042	
20060301	DYER	KESTER	G10	ADJOINT(E) DE DIRECTION	ÉTUDES IRLANDAISES	Temps plein	3,934	
20060301	ERKIC	MICHEL	G07	PRÉPOSÉ(E) AUX DÉPÔTS BANCAIRES	BUREAU DES COMPTES ÉTUDIANTS	Temps plein	4,060	
20060320	JANNATPOUR	MOHAMMAD	G05	PRÉPOSÉ(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	3,913	
20060327	LEE	KARRWRIGHT	G05	PRÉPOSÉ(E) AU MARCHANDISAGE	LIBRAIRIE	Temps plein	3,934	
20060327	SAUVE	TRACEY	G04	PRÉPOSÉ(E) AUX RELEVÉ DE NOTES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	3,938	
20060403	DI PAOLA	DANIELA	G11	ACHETEUR/ACHETEUSE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	3,899	
20060403	MORRISSEY	GAIL	G08	ADJOINT(E), BUREAU DU DOYEN	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	3,829	
20060417	WILLOTT	ADRIENNE	G07	ADJOINT(E) AUX ADMISSIONS	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	3,829	
20060501	SARI	MONIKA	G09	PRÉPOSÉ(E) À LA TRÉSORERIE DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	3,759	
20060522	DRAPÉAU	JENNY	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	3,588	TRANSFERT
20060601	BAART	SHELLEY	G06	AJOINT(E) AUX RÉSERVATIONS, IITS	SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT	Temps plein	3,129	
20060612	MAHER	BELINDA	G07	PRÉPOSÉ(E) AUX FONDOS DE CAISSE ET DIVERS DÉPÔTS DE RECETTES	ÉDUCATION AUX ADULTES	Temps plein	3,479	
20060801	DICKERMAN	MELISSA	G06	RÉCEPTIONNISTE	ETUDES FRANCAISES	Temps plein	3,297	
20060807	SAUNDERS	JAMES	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	3,269	
20060828	MC FARLANE	PATRICIA	G05	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	SCIENCE POLITIQUE	Temps plein	3,062	
20060901	LI	XIAO	G09	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	2,993	
20060905	ZIANI	EL MAHDI	G08	SUPERVISEUR(E) DE QUARTS DE TRAVAIL	PROTECTION PUBLIQUE	Temps plein	3,150	
20060918	CHARLES	NATALIE	G05	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	3,059	
20061006	ALVES	PETRA	G10	COORDONNATEUR DES CONGRÈS	SERVICE D'HÔTELLERIE	Temps plein	2,639	
20061018	JIAO	JIAN	G08	ADJOINT(E), TRAITEMENT DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	2,856	
20061030	ALTMAN	CHARLES	G09	TECHNICIEN(NE) EN BUREAUTIQUE	SERVICE DE SOUTIEN ET DE DÉFENSE DES DROITS	Temps plein	2,849	
20061106	LAMBERT	DELFINÉ	G06	SECRÉTAIRE	BUREAU POUR LES ÉTUDIANTS INTERNATIONALES	Temps plein	2,709	
20061106	MULLINS	ERIN	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	2,713	TRANSFERT
20061211	DURRANT	CHRISTINE	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	REGISTRARIAT	Temps partiel	1,578	
20070103	BINSLEY	RHONDA	G08	COMMIS DE BUREAU	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	2,520	
20070103	PIPER	STEPHANIE	G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	Temps plein	2,499	
20070115	AMBROZIAK	VICTORIA	G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLÔME(ES)	Temps plein	2,464	
20070201	FISHER	TRACEY	G06	RÉCEPTIONNISTE, SECRÉTAIRE	SERVICE DE PASTORALE MULTIRELIGIEUSE	Temps plein	2,359	

20070226	HADIDA	REBECCA	G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	2,254
20070410	CASTIGLIONE	ELENA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	2,023
20070410	CASTILLO	IRINA	G07	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	1,957
20070411	BLASE	AMANDA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps partiel	1,189
20070416	ZREIK	RAJI	G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	1,992 TRANSFERT
20070423	FILYON	JOSY	G11A	ACHETEUR/ACHETEUSE	SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	Temps plein	1,988
20070425	MULLINS	KELLY	G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	1,953
20070522	BENYAKHLEF	LAYLA	G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	1,841
20070522	KIM	BO-KYUNG	G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS, INTÉGRITÉ DES DONNÉES	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	1,841
20070601	BOYER	LUDMILLA	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA PLANIFICATION INSTITUTIONNELLE	Temps plein	1,789
20070601	MOHAMMADI- AGHDAMI	ELNAZ	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	DÉPARTEMENT DE GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE	Temps plein	1,750
20070703	CHIRIAC	MONICA	G09	ADJOINT(E) DE DIRECTION	ÉCOLE DE GESTION JOHN-MOLSON	Temps plein	1,564
20070716	RANKIN	SAMANTHA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	1,571
20070813	MARCINIAK	MARY	G06	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	PSYCHOLOGIE	Temps plein	1,431
20070820	HARRISON	DIANE	G09	COORDONNATEUR DE LA GESTION DES DONS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	1,396
20070821	GROSTERN	MICHELLE	G08	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	829
20071015	ST-ONGE	JENNIFER	G06	ADJOINT(E), RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS, INSCRIPTIONS INTERUNIVERSITAIRES ET STATISTIQUES	REGISTRARIAT	Temps partiel	656
20071022	PILON	ISABELLE	G07	ADJOINT(E), INSCRIPTION AUX ÉVÉNEMENTS	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	1,050
20071103	COTE	ERIC	G08	ADJOINT(E) À L'ANALYSTE EN INFORMATION ET EN DOCUMENTATION	CABINET DU RECTEUR	Temps plein	1,011
20071105	RANOARIVONY	NORO	G09	ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE	SERVICE DE TRADUCTION	Temps plein	1,011
20071112	GONIOTAKIS	CATHERINE	G06	ADJOINT(E), CENTRE DE SERVICES	SERVICE DE GESTION IMMOBILIÈRE	Temps plein	906
20071126	BUTLER	BERYL	G06	PRÉPOSÉ(E) À L'AIDE FINANCIER(E)	BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE ET DES BOURSES	Temps plein	836
20071126	ZARRABIAN	SITA	G10	PRÉPOSÉ(E) AU BUDGET	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	906
20071210	MALABA	CHRISTABELL	G07	SECRÉTAIRE	SCIENCES DE LA DÉCISION ET S.I.G.	Temps plein	700
20080103	MOORE	SANDRA	G06	ADJOINT(E) AUX SERVICES	ARTS ET SCIENCE	Temps plein	710
20080107	BOWERS	MICHAEL	G05	PRÉPOSÉ(E) À LA DOCUMENTATION ET À LA NUMÉRISATION	GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS	Temps plein	630
20080108	HERNANDEZ	AMY	G07	SECRÉTAIRE, RÉCEPTIONNISTE	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps plein	630
20080121	DONALDSON	GEOFF	G08	RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS, RÉCUPÉRATION DES DONNÉES	SOUTIEN UNIVERSITAIRE ET RELATIONS AVEC LES DIPLOME(ES)	Temps partiel	630
20080121	NITA	STEFANA	G05	RÉCEPTIONNISTE ET COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	CONSULTATION ET ORIENTATION	Temps plein	630
20080218	BYER	SASHA	G06	RÉCEPTIONNISTE DE SOIR	ÉDUCATION AUX ADULTES	Temps partiel	430
20080218	CHRISTENSEN	AMANDA	G05	COMMIS A L'ENTRÉE DE DONNÉES	SERVICES FINANCIERS	Temps plein	420
20080218	WOYWOD-PAGE	SANDRA	G08	ADJOINT(E) AU PROGRAMME	LANGUES/LINGUISTIQUES CLASSIQUE ET MODERNE	Temps plein	420
20080409	RACK	BARBARA	G05	PRÉPOSÉ(E) SERVICE A LA CLIENTELE	BOUTIQUE NUMÉRIQUE	Temps plein	0
20080519	STEFANOV	ANGUL NEYKOV	G07	REPRÉSENTANT(E) AUX VENTES	LIBRAIRIE	Temps plein	39

ANNEXE F

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 Vecchio

PROCUREUR DE L'INTIMEE:

Me Richard A. Beaulieu

DÉCISION

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

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

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

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

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

VU la requête du 22 novembre 1990;

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

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

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

POUR CES MOTIFS, LE SOUSSIGNÉ

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

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

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

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

- celles et ceux sous octroi de subvention;
- celles et ceux rémunérés selon des feuilles de temps;
- les professeur-e-s, les étudiant-e-s et les stagiaires;
- celles et ceux des assistants des résidences;
- celles et ceux occupant un emploi à caractère temporaire, surnuméraire ou occasionnel, emploi n'excédant pas six (6) mois consécutifs;
- celles et ceux sous contrat pour une période n'excédant pas six (6) mois consécutifs;

- la secrétaire du recteur, du vice-recteur académique, du vice-recteur relations institutionnelles et finance, du vice-recteur services, du secrétaire-général, du directeur des ressources humaines, du vice-recteur associé relations institutionnelles et finance, du vice-recteur associé services, du conseiller juridique, du gérant des services d'emploi, du gérant des relations de travail et l'assistant des relations de travail."

DE

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

Etablissements visés:

Tous les établissements de l'employeur.

ML/sg

Signature

J. Marcel LORRAIN
 Commissaire du travail

ANNEXE G

PUBLICATION ET TRADUCTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L'Université remettra au Syndicat 650 exemplaires bilingues de la convention collective dans un délai d'un (1) mois après sa signature. Cette période d'un (1) mois exclut tout retard indépendant de la volonté des représentant(e)s de l'Université.

Le Syndicat peut demander des exemplaires supplémentaires.

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

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

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

(Exemplaire du contrat)

CONTRAT DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**1. DÉFINITIONS**

- 1.01 **Période du différé** : période maximale de quatre (4) années consécutives au cours de laquelle l'employée ou l'employé admissible participe au régime sans bénéficier du congé.
- 1.02 **Salaires différés** : pourcentage du revenu annuel que la participante ou le participant a convenu avec l'Université d'épargner pendant chacune des années de la période du différé.
- 1.03 **RCTD** : régime de congé à traitement différé, compte tenu des changements, modifications et amendements y afférents.
- 1.04 **Revenu** : traitement ou salaire annuel brut que reçoit de l'Université la participante ou le participant au cours d'une année de participation au régime, avant toutes les retenues (impôt sur le revenu, assurance emploi, régime de retraite et avantages sociaux).
- 1.05 **Employée ou employé admissible** : toute personne salariée soumise aux dispositions de la présente convention collective.
- 1.06 **Fonds** : fonds en fidéicommiss établi dans le cadre d'un accord passé avec le fiduciaire, dans lequel l'Université verse la partie du salaire retenu et à partir duquel sont effectués les paiements à la participante ou au participant conformément aux modalités du RCTD.
- 1.07 **Congé** : année de participation au régime suivant la période du différé, et au cours de laquelle la participante ou le participant est en congé autorisé par l'Université.
- 1.08 **Participante ou participant** : employée ou employé admissible dont la demande de participation au RCTD a été acceptée.
- 1.09 **Année de participation au régime ou année de régime** : période de douze (12) mois.
- 1.10 **Fiduciaire** : une société fiduciaire constituée conformément à la loi canadienne ou à une loi provinciale.

Dans les présentes, le singulier peut comprendre le pluriel et vice-versa.

2. SALAIRE DIFFÉRÉ

- 2.01 Tout au long des années de régime précédant le départ en congé, l'Université retient le salaire différé du revenu de la participante ou du participant, pour le confier au fiduciaire qui gère le fonds. Cette retenue s'étale sur toute la période du différé, au prorata du revenu versé périodiquement à la participante ou au participant. Le salaire différé ne doit en aucun cas dépasser 33 1/3 pour cent du revenu. Le produit de la période du différé multiplié par le pourcentage de retenue ne doit pas dépasser 100%.
- 2.02 Le fiduciaire doit ouvrir et tenir à jour, dans ses livres comptables relatifs au fonds, un compte distinct pour chaque participante ou participant. Il doit garder et placer le salaire différé reçu conformément aux dispositions de l'accord de fiducie. Les placements sont effectués chez le fiduciaire (type d'investissement) et portent l'intérêt courant pour ce genre de compte.
- 2.03 Avant la fin de chaque année civile, le fiduciaire doit verser à la participante ou au participant les intérêts gagnés sur le montant total du salaire différé qu'il détient dans le fonds en son nom.
- 2.04 Le fiduciaire doit remettre à chaque participante ou participant un relevé annuel indiquant le montant global du salaire différé qu'il détient en fidéicomis dans le compte correspondant, les intérêts gagnés ainsi que les paiements tirés de ce compte.

3. IMPÔT SUR LE REVENU

- 3.01 L'Université fait les retenues nécessaires sur le revenu de la participante ou du participant durant la période du différé, calculée en fonction du revenu de l'année civile visée, soustraction faite du salaire différé de la même année.
- 3.02 Durant le congé, les sommes versées à la participante ou au participant sont imposables et soumises aux retenues prescrites comme si elles faisaient partie de son revenu pour cette année civile.

4. RETRAIT

- 4.01 Une participante ou un participant qui, pendant sa participation au RCTD :
- 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 décède;
- est réputé ne plus faire partie du RCTD dès la cessation d'emploi, le congé, le départ à la retraite ou

le décès.

- 4.02 Les participantes ou participants peuvent se retirer du RCTD à tout moment au cours de la période du différé, sur présentation écrite d'un préavis de un mois à l'Université.
- 4.03 À la suite d'un retrait prévu en 4.01 ou 4.02, la participante ou le participant ou sa succession reçoit l'intégralité du salaire différé majoré des intérêts créditeurs, s'il y a lieu, qui se trouve dans son compte en fidéicomis, dans les 30 jours suivant le retrait ou la réception de l'avis de retrait, selon le cas. Cette somme est assujettie aux déductions fiscales.

5. REPORT DE CONGÉ

- 5.01 En cas de besoin, l'Université peut exiger qu'une participante ou un participant ayant droit au congé retarde la date de départ convenue. Elle doit en aviser la participante ou le participant par écrit au moins six (6) mois à l'avance en indiquant les motifs de sa demande. L'Université ne peut exiger qu'une participante ou qu'un participant retarde sa date de départ pour son congé sans motif valable. Elle doit en outre le défrayer de tout acompte non remboursable qu'elle ou qu'il aurait versé pour s'inscrire dans un établissement d'enseignement. À cette fin, la participante ou le participant remet à l'Université les reçus officiels de l'établissement, à l'appui de sa demande de remboursement.
- 5.02 Une participante ou un participant peut demander à l'Université de reporter son congé à salaire différé. La demande doit parvenir à l'Université au moins six (6) mois avant la date prévue du début du congé. À sa discrétion, l'Université peut accepter les demandes effectuées dans un délai plus court.
- 5.03 Dans le cas de congé de maternité pendant la période du congé différé, la participation au régime est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines.

RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Contrat entre

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

et

Nom de famille _____

Prénom _____
Ci-après désigné-e « la personne salariée »

DURÉE DU CONTRAT

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

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

SALAIRE

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

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

Pour l'Université

la personne salariée

ANNEXE J

COMITÉ SUR LE TEMPS PARTAGÉ

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

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

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

ANNEXE K

INFORMATIONS À ÊTRE TRANSMISES AU SYNDICAT

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

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

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

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

7.06
13.04 a), b), c)
4. L'article suivant prévoit que des informations doivent être transmises au Syndicat à **tous les six mois** (novembre et mai);

11.05 a)
5. Les articles suivants prévoient que des informations doivent être transmises au Syndicat **sur demande**;

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

13.08
15.04 f)
15.05 i)
19.01
21.03 b)
26.09 e) et g)
38.04 a)
38.05 c)
38.06 a)

7. Les articles suivants prévoient que des informations doivent être transmises au Syndicat, et ce, selon les termes spécifiés à la convention collective :

14.02
15.01
15.02
16.03
21.03 a)
21.04
22.08
22.10 e)
28.18
28.27
30.10
38.04 b)
39.01

LETTRE D'ENTENTE # 1 Utilisation du Service informatique

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

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

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

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La présente entente modifie l'application de la clause 15.04. Elle réfère à la situation où une personne salariée candidate à un poste ne possède pas les exigences académiques décrites dans l'affichage dudit poste.
2. Une personne salariée permanente peut présenter sa candidature à un poste nécessitant un niveau de scolarité supérieur à celui qu'elle possède, à condition d'être à deux (2) 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 liées aux compétences linguistiques et informatiques, ainsi que les formations spécialisées ou exigences académiques requises spécifiquement pour les postes de secrétaire légale et médicale, et les postes d'agents de sécurité ne sont pas régies par cette lettre d'entente.
8. L'Université libère la personne salariée sans perte de salaire pour assister aux cours et assume le coût total des cours.

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

LETTRE D'ENTENTE # 3 Application de la clause 9.08

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

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

La solution peut entre autre comprendre :

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

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

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

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

Font exception à la procédure prévue plus haut :

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

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

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

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

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

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

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

LETTRE D'ENTENTE # 4 Comité de travail intersyndical (CUSSU, CUUSS-TS et CULEU)

Les parties conviennent de ce qui suit :

- 1) Les parties conviennent de se rencontrer pour effectuer une mise à jour de l'article 28 concernant les congés parentaux en l'adaptant, lorsque nécessaire, aux dispositions du Régime Québécois d'Assurance Parentale (RQAP), et en y intégrant les modalités pertinentes de la lettre d'entente # 6.
- 2) Les parties conviennent de se rencontrer pour développer une procédure de traitement des plaintes de harcèlement.
- 3) Considérant la volonté des parties de développer une approche commune concernant les congés parentaux ainsi que le traitement des plaintes de harcèlement, les travaux de ce comité ad hoc seront fait conjointement avec des représentants des trois syndicats d'employés de soutien CSN.

Pour ce qui est de la délégation de CUSSU (maximum de deux (2) personnes), le comité fonctionnera selon les mêmes règles établies pour le comité de négociation syndical (clause 9.02). Il est donc entendu que les heures de rencontre ou de préparation sont sans perte de salaire, et ne sont pas comptabilisées dans la banque d'heure prévue à la clause 9.08.

Les parties peuvent demander la présence d'un conseiller extérieur lors de leurs rencontres.

- 4) Les modifications convenues entre les parties seront intégrées aux conventions collectives respectives en vigueur à la date de la signature de lettres d'entente à cet effet. À défaut d'ententes, les articles 6 et 28 de la convention collective demeureront au statu quo.
- 5) Les parties conviennent de faire diligence afin de finaliser leurs travaux dans les trois (3) mois de la signature de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE # 5 Comité de travail – ancienneté et service

Suite à la signature de la convention collective, les parties formeront un comité conjoint de travail, qui aura pour mandat de rechercher des solutions aux problématiques décrites plus bas.

Ce comité sera formé d'au plus trois (3) représentants de chaque partie, étant donné que chaque partie peut, si elle le désire, s'adjoindre un conseiller extérieur.

Les parties conviennent de faire diligence afin de finaliser leurs travaux dans les trois (3) mois de la signature de la convention collective.

Le comité fonctionnera selon les mêmes règles établies pour le comité de négociation syndical (clause 9.02). Il est donc entendu que les heures de rencontre ou de préparation sont sans perte de salaire, et ne sont pas comptabilisées dans la banque d'heure prévue à la clause 9.08.

Sujets abordés par le comité :

Le calcul de l'ancienneté et la clarification des notions de service. Application des termes en concordances dans l'ensemble de la convention collective.

Les documents de référence qui serviront de base aux travaux du comité sont les documents S-12, P-15, P-25, P-37 et P-39, ainsi que tout document jugé pertinent par les parties.

Les modifications éventuellement entendues entre les parties seront intégrées, selon les accords entre les parties, à la convention collective. À défaut d'entente, les articles étudiés demeureront au statu quo.

LETTRE D'ENTENTE # 6 Modification de l'article 28 – congés parentaux

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La présente lettre d'entente constitue une modification au sens de l'article 72 du Code du travail du Québec à la convention collective.
2. L'article 28 « Congés parentaux » demeure tel que formulé dans la convention collective, sauf pour les modifications suivantes :
3. En plus du congé de paternité prévu à l'article 28.20, la personne salariée dont la conjointe a donné naissance à un enfant a droit à un congé parental maximum de trente-cinq (35) semaines au cours desquelles, si elle reçoit des prestations d'assurance emploi, elle aura droit à l'indemnité complémentaire calculée tel que prévu à l'article 28.09 b). Une fois que la période au cours de laquelle la personne salariée recevait l'indemnité complémentaire est terminée, la personne salariée peut bénéficier de l'article 28.25 de la convention collective. Toutefois, le total du congé parental au cours duquel la personne salariée reçoit l'indemnité complémentaire et du congé parental sans solde ou congé partiel sans solde ne doit pas excéder deux (2) ans.
4. En plus du congé de maternité prévu à l'article 28.05, la salariée a droit à un congé parental maximum de trente-deux (32) semaines au cours desquelles, si elle reçoit des prestations d'assurance emploi, elle a droit à l'indemnité complémentaire calculée tel que prévu à l'article 28.09 b). Une fois que la période au cours de laquelle la salariée recevait l'indemnité complémentaire est terminée, la salariée peut bénéficier de l'article 28.25 de la convention collective. Toutefois, le total du congé parental au cours duquel la salariée reçoit l'indemnité complémentaire et du congé parental sans solde ou congé partiel sans solde ne doit pas excéder deux (2) ans.
5. Aux fins de l'application des dispositions concernant l'indemnité complémentaire prévue ci-dessus, les parties conviennent d'une période de transition et d'une application graduelle de ces dispositions comme suit :
6. À compter du 1er août 2003 : la personne salariée régie par la convention collective bénéficiera d'une période de vingt (20) semaines pour lesquelles l'indemnité complémentaire prévue ci-dessus est payable.
7. À compter du 1er janvier 2004 : la personne salariée régie par la convention collective bénéficiera d'une période maximale de trente-cinq (35) semaines pour lesquelles l'indemnité complémentaire prévue au congé parental de paternité est payable et d'une période maximale de trente-deux (32) semaines pour lesquelles l'indemnité complémentaire prévue au congé parental de maternité est payable.
8. À compter du 1er août 2003 : les quinze (15) semaines prévues à l'article 28.21b) sont augmentées à dix-sept (17) semaines. À ces dix-sept (17) semaines s'ajoutent dix-huit (18) semaines au cours desquelles, si elle reçoit des prestations d'assurance emploi, la personne salariée a droit à l'indemnité complémentaire calculée tel que prévu à l'article 28.09 b). Une fois que la période au cours de laquelle la personne salariée reçoit l'indemnité complémentaire est terminée, la personne salariée peut bénéficier de l'article 28.25 de la convention collective. Toutefois, le total du congé parental au cours duquel la personne salariée reçoit l'indemnité complémentaire pour adoption et du congé parental sans solde ou congé partiel sans solde ne doit pas excéder deux (2) ans.

9. L'article 28.13 s'applique de la façon suivante :
- Congé de maternité : seulement durant les vingt (20) premières semaines
 - Congé de paternité : seulement durant les cinq (5) premiers jours ouvrables
 - Congé pour adoption : seulement durant les dix-sept (17) premières semaines

En dehors de ces périodes, et si la personne salariée décide de prolonger ces congés parentaux, elle ne bénéficiera que des avantages suivants :

- a) accumulation de l'ancienneté
 - b) conservation de l'expérience
 - c) participation aux régimes de bénéfices auxquels elle a droit, en défrayant sa part des primes.
10. La personne salariée régie par la convention collective qui recevait des prestations d'assurance emploi en raison d'un congé parental avant le 1er août 2003 ne recevra pas l'indemnité complémentaire pour la période précédant le 1er août 2003. Toutefois, à compter du 1er août 2003, la personne salariée régie par la convention collective qui recevait des prestations d'assurance emploi en raison d'un congé parental bénéficiera de l'indemnité complémentaire prévue à l'article 28.09 et ce, jusqu'à concurrence du nombre de semaines prévues selon la présente entente.
11. La présente lettre d'entente est régie, interprétée et appliquée selon les lois du Québec.

LETTRE D'ENTENTE # 7 Services de photocopie et d'imprimerie

- CONSIDÉRANT la fermeture des Services de photocopie et d'imprimerie par l'Université, le 26 mai 2006, et les douze (12) abolitions de postes découlant de cette fermeture;
- CONSIDÉRANT le dépôt par le Syndicat des griefs numéro # 2006-07 et # 2006-08, réclamant la remise en opération des services de photocopie et d'imprimerie;
- CONSIDÉRANT les séances d'arbitrage prévues dans ce dossier le 16 mai 2008, ainsi que les 6 et 9 juin 2008, devant Me Serge Brault;
- CONSIDÉRANT la création par l'Université de plusieurs unités administratives consacrés aux services de photocopie sur les deux campus, unités étant elle-même supervisées par *The Bookstore* (par exemple les unités : « Digital Stores » ou « Copier Operations »), où quatre (4) postes permanents appartenant à l'unité d'accréditation de CUSSU ont été créés et sont actuellement détenus par des personnes salariées permanentes.
- CONSIDÉRANT le fait que les parties désirent régler hors cour tous recours ou réclamations provenant de la fermeture des services de photocopie et d'imprimerie en 2006;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les postes d'employés de soutien, tels que définis dans le certificat d'accréditation, dans les services de photocopies à l'Université, sont reconnus comme appartenant à l'unité de négociation de CUSSU;
2. Nonobstant la clause 12.04 de la convention collective, dans un délai d'une (1) semaine suivant la signature de la convention collective, l'Université offrira à James Hum et Benjamin Daniel une indemnité de séparation équivalente à neuf (9) mois de salaire, en plus d'un (1) mois de salaire par année complète de service, jusqu'à un maximum de trente-six (36) mois. Toutes sommes dues à ces salariés en vertu d'une clause de la convention collective sont ajoutées à cette indemnité.

Si ces salariés acceptent l'indemnité de séparation, ils démissionneront ou prendront leur retraite de leur emploi à l'Université et signeront une quittance à cet effet, tel que requis par l'Université.

Les salariés doivent informer l'Université de leur décision de se prévaloir de l'indemnité de séparation par écrit, au plus tard un (1) mois après la réception de l'offre de l'Université tel que décrit aux paragraphes précédents.

3. S'il advenait que Monsieur Hum décide d'accepter l'indemnité de séparation décrite au point 2 ci-haut, son poste permanent vacant sera affiché selon les dispositions de la convention collective.

Si Monsieur Hum décidait de ne pas accepter l'indemnité de séparation décrite au point 2 ci-haut, il demeurera dans son poste actuel.

4. S'il advenait que Monsieur Daniel décide d'accepter l'indemnité de séparation décrite au point 2 ci-haut, un poste permanent sera créé par l'Université, sous la supervision du *Bookstore*, dans une unité administrative offrant des services de photocopie. Ce poste sera octroyé à Monsieur Tom Brushett, et ce nonobstant les dispositions de l'article 15.

Si Monsieur Daniel décidait de ne pas accepter l'indemnité de séparation décrite au point 2 ci-haut, un poste permanent sera créé par l'Université, sous la supervision du *Bookstore*, dans une unité administrative offrant des services de photocopie et Monsieur Daniel y sera assigné selon les dispositions de l'article 12.

5. De plus, l'Université créera, dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, deux (2) autres postes permanents sous la supervision du *Bookstore*, dans une unité administrative offrant des services de photocopie. Nonobstant les dispositions de l'article 15, ces postes sont octroyés sans affichage à Madame Barbara Rack et à Monsieur Brent Wattie.

6. L'Université fournira aux personnes salariées et au Syndicat des copies des descriptions des postes ainsi que toute information pertinente concernant les classes d'emploi et les échelons, en conformité avec les dispositions de la convention collective.

7. Les ajustements suivants seront effectués aux paiements déjà reçu par les personnes suivantes :

Thomas Simms & Raphael McKenzie	Une somme équivalente à 24 mois de salaire, au taux en vigueur à la date de leur terminaison d'emploi.
---------------------------------	--

Giovanni Spadaccino	Une somme équivalente à 16 mois de salaire, au taux en vigueur à la date de sa terminaison d'emploi.
---------------------	--

Andy Tyroler & Martin Pope	Une somme équivalente à 12 mois de salaire, au taux en vigueur à la date de leur terminaison d'emploi.
----------------------------	--

8. Toutes les personnes salariées quittant l'emploi de l'Université en vertu de cette lettre d'entente recevront une lettre de référence si elles le désirent, ainsi que tout paiement de salaire rétroactif ou ajustement de rente de retraite négociés entre les parties lors du renouvellement de la convention collective.

9. Le Syndicat retirera les griefs # 2006-07 et # 2006-08 dans un délai d'une (1) semaine suivant la signature de la convention collective et en informera Me Serge Brault.

LETTRE D'ENTENTE # 8 Processus d'attribution de postes permanents

Considérant que le Syndicat a logé plusieurs griefs contestant le statut de certaines personnes salariées en invoquant en particulier l'article 3.04 de la convention collective (2000-2002);

Considérant la volonté des parties de régler à l'amiable le plus grand nombre possible de litiges en suspens;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le Syndicat reconnaît que les assignations suivantes ont cessé d'exister et se désiste des griefs qui y sont reliés :

Grief	Service	Titre	Numéro
2006-15	IITS	Bookings Officer	C4077
2007-39	IITS	Officer, Bookings	C4077
2006-16	Office of the President	Assistant to Associate Director Protocol and Special Events	C1442
2006-24	Office of the President	Assistant to Associate Director	C1442
2006-25	Engineering and Computer Science	Budget Assistant	C1446
2006-26	Purchasing Services	Buyer	C1513
2006-29	School of Graduate Studies	Graduate Admissions Coordinator	C2775
2006-31	Education	Secretary-Receptionist	C2828
2007-04	Chemistry and Biochemistry	Department Assistant	C2950
2007-07	Continuing Education	Secretary	C2686
2007-09	Counselling and Development	Assistant Data and Web Maintenance	C5000
2007-10	Engineering and Computer Science	Office Assistant	C2946A
2007-44	Enrolment Services	Document Clerk	C4210
2007-47	Provost and VP Research	Coordinator and Academic Administrator	C2954
2007-49	Facilities Management	Clerk Budget	C4281
2007-53	Enrolment Services	Assistant Government and Reporting	C4293

2. L'Université s'engage à créer les postes permanents suivants et le Syndicat s'engage en contrepartie à se désister desdits griefs :

Grief	Service	Titre	Numéro de poste (P)	Titulaire
2007-06	CIISE	Graduate Program Assistant	À déterminer	Sheryl Tablan
2006-32	Computer Science	Office Assistant	À déterminer	Hirut Adugna 1
2007-05	Electrical and Computer Engineering	Assistant to the Chair GSU	À déterminer	Antoinette Di Rienzo
2007-31	Facilities Management	Assistant, Administrative Project	À déterminer	Valentina Mennella
2006-14	IITS	Coordinator Booking and Events	À déterminer	Shelley Baart
2007-46	Security	Secretary	À déterminer	Vidya Khan
2007-42	IITS	Coordinator/IP Telephone System	À déterminer	Janet Henderson
2007-45	Theological Studies	Secretary	À déterminer	Concetta Di Fruscia
2006-30	Dean's Office, Fine Arts	Office Assistant	À déterminer	Marilyn Healy Hart
2007-26	Enrolment Services	Documentation and Scanning Clerk	À déterminer	Michael Bowers
2007-28	Enrolment Services	Assistant, Government and Reporting	À déterminer	Filomena de Gennaro
2007-24	Enrolment Services	Admissions Assistant	À déterminer	Adrienne Willott
2007-27	Enrolment Services	Documentation and Scanning Clerk	À déterminer	Mohammad Jannatpour
2006-17	Office of the Registrar	Departmental Assistant	À déterminer	Richard Johansen
2007-38	Office of the Registrar	Clerk Telephone and E-mail Services	À déterminer	Lee Featherman
2007-37	Office of the Registrar	Clerk Telephone and E-mail Services	À déterminer	Joyce Payan
2007-43 2007-51	Office of the Registrar	Office Clerk	À déterminer	Colleen Dextrase

1 Mme Hirut Adugna sera désignée comme titulaire du poste permanent. Cependant, étant donné son absence pour congé parental, elle est remplacée temporairement par Mme Meijun Yu, en vertu de la clause 3.04, jusqu'à son retour de congé.

3. Les parties conviennent que les postes permanents sont créés aux conditions suivantes :
- Ces postes seront assignés aux personnes dont les noms apparaissent dans le tableau du point 2, et ce, nonobstant les dispositions de l'article 15 de la convention collective, sans affichage.
 - Ces personnes ne seront pas assujettis aux dispositions de la lettre d'entente du 27 juillet 2006, relative aux exigences académiques des postes.
 - Ces personnes ne seront pas assujettis à la période de probation prévue au paragraphe 11.02 a) de la convention collective.
 - L'ancienneté de ces personnes est calculée selon les dispositions de la clause 11.01 de la convention collective. Toutefois, aux fins d'acquisition de la sécurité d'emploi, l'ancienneté est comptée à partir de la date de ratification de la convention collective par l'assemblée générale du Syndicat.
4. Les postes suivants ont été octroyés aux personnes suivantes :

Numéro de poste (P)	Service	Titre	Personne titulaire	Date
P4646	IITS	Bookings Officer	Elizabeth Anne Arnold	10 août 2007
P5449	Engineering and Computer Science	Budget Assistant	Caroline Clayton	29 octobre 2006
P3461	Purchasing Services	Buyer	Daniela Di Paola	4 septembre 2006
P2506A	Enrolment services	Graduate admissions Assistant	Cynthia Widginton	1 ^{er} juin 2005
P2199A	Chemistry and Biochemistry	Department Assistant	Elizabeth Montesano	1 ^{er} juin 2007
P4631	Counselling and Development	Assistant Data and Web Maintenance	Dilshad Khan	18 juin 2007
P5527	Engineering and Computer Science	Office Assistant	Gail Morrissey	24 septembre 2007
P5508	Provost and VP Research	Coordinator and Academic Administrator	Nadia D'Arienzo	9 juillet 2007
P4652	Facilities Management	Clerk Budget	Natalie Charles	2 juillet 2007
P5519	Mathematics and Statistics	Assistant to the Chair	Geraldine Ford	27 août 2007

5. La présente entente est faite sans admission de la part des parties et ne peut en aucun cas constituer un précédent.

6. Le Syndicat enverra une lettre à l'Université demandant une rencontre selon les dispositions de la clause 10.10 pour les griefs suivants, les parties sont d'accord pour suspendre les délais juridiques de proposition de noms d'arbitres jusqu'à la date de leur rencontre :

Grief	Service	Titre	Numéro	Référence
2006-18	IITS	Switchboard Operator	C4277	vacant
2006-19	Office of the Provost	Document Archivist	C2956	vacant (Céline Fortier, P1483 ?)
2006-20	Mathematics and Statistics	Assistant to the Chair	C2836	Kimberly Hicks (Geraldine Ford P 5519?)
2006-23	Office of the President	Office Assistant	C1436	vacant
2006-27	Institute for Canadian Jewish Studies	Assistant to the Chair	C2758	Olivia Ward
2006-28	School of Graduate Studies	Admissions Secretary	C2763A	(Victoria Leprohon C2763A?)
2007-01	Office of the Provost	Assistant to the Vice-Provost, Academic Facilities	C2972	vacant (Diane Boulé ?)
2007-02	Auxiliary Services	Administrative Assistant	C4241	Cherry Marie Dulnuan
2007-03	Conference Services	Events Coordinator	C4283A	Annie Paré
2007-08	Counselling and Development	Library Tech/Receptionist	C4224	Soomatie Alladin
2007-29	Enrolment Services	Administrative Assistant	C4292	vacant (Amanda Wood ?)
2007-30	Executive MBA program	Assistant, Special Project	C2979	Aliya Ahmed
2007-40	Psychology	Secretary/Receptionist	C4084	vacant (Dale Meikle?)
2007-41	IITS	Operator, Switchboard	C4225	Marie Bishop
2007-48	Institute for Canadian Jewish Studies	Assistant to the Chair	C2758	(duplication 2006-27?)
2007-50	Financial Aid and Awards	Administrative Assistant	C4280	Lynda Taylor – assignment from base CUSSU position
2007-52	Auxiliary Services	Events Coordinator	C4283	Petra Alves et Annie Paré ? (duplication 2007-03?)
2007-54	Marketing and Communications	Coordinator Client Services/Desktop	C3014	Marion Elissade
2007-56	Auxiliary Services	Booking Assistant	C4299	Nerissa Gore
2007-57	Communications Office	Office Assistant	C3035	Kimberly Wright
2007-58	Concordia International	Department Assistant	C3041	Anna Aaen-Stockdale

LETTRE D'ENTENTE # 9 Avance sur l'équité salariale

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Au 21 novembre 2001, chaque taux et échelle de salaire, en vigueur le 20 novembre 2001, sont majorés de 0.4%;
2. Au 21 novembre 2002, chaque taux et échelle de salaire, en vigueur le 20 novembre 2002, sont majorés de 0.4%;
3. Au 21 novembre 2003, chaque taux et échelle de salaire, en vigueur le 20 novembre 2003, sont majorés de 0.4%;
4. Au 21 novembre 2004, chaque taux et échelle de salaire, en vigueur le 20 novembre 2004, sont majorés de 0.4%;
5. Au 21 novembre 2005, chaque taux et échelle de salaire, en vigueur le 20 novembre 2005, sont majorés de 0.4%;
6. Ces sommes constituent une avance sur les rajustements salariaux qui seront déterminés dans le cadre du programme d'équité salariale;
7. Au moment du paiement des rajustements salariaux en application du programme d'équité salariale conformément à la Loi, les avances faites selon les articles 1, 2, 3, 4 et 5 de la présente entente, seront déduites des sommes dues;
8. Quelque soient les résultats du programme d'équité salariale, l'Employeur renonce à recouvrer toute somme payée en vertu de la présente entente;
9. La présente entente ne dispose pas des obligations prévues par la Loi sur l'équité salariale.

Autres lettres d'entente toujours en vigueur et reconduites par la signature de la convention collective :

#	Sujet ou titre de l'entente	Personne, département ou service concerné	Date de signature
10	Poste exclu de l'unité d'accréditation	Secrétaire, Vice Rectorat Services	20 janvier 2005
11	Assignations temporaires au sein de l'unité CUSSU	Voir lettre d'entente	8 octobre 2004
12	Transfert hors-unité, CUSSU et CUPEU	Ressources Humaines	20 octobre 2003
13	Règlement des griefs #1999-09 et #2000-01	Voir lettre d'entente	11 septembre 2002