

## **CONVENTION COLLECTIVE**

---

**entre**

**L'Association des Employé(e)s de Recherche de  
l'Université McGill (AMURE)**

**Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC)**

**Assistant(e)s de recherche**

**et**

**l'Université McGill**

---

**Durée : du 24 avril 2013 au 23 avril 2016**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	TITRE	PAGE
ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....	4
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT .....	4
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION .....	5
ARTICLE 4	RELATIONS .....	5
ARTICLE 5	DEFINITIONS .....	5
ARTICLE 6	HARCÈLEMENT, HARCÈLEMENT SEXUEL ET DISCRIMINATION .....	8
ARTICLE 7	DOSSIER D'EMPLOI .....	9
ARTICLE 8	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONDUITE DE LA RECHERCHE .....	9
ARTICLE 9	ACTIVITÉS SYNDICALES .....	10
ARTICLE 10	COMITÉS DES RELATIONS DE TRAVAIL .....	13
ARTICLE 11	GRIEF .....	13
ARTICLE 12	ARBITRAGE .....	16
ARTICLE 13	MESURES DISCIPLINAIRES .....	17
ARTICLE 14	AFFICHAGE, NOMINATIONS & RENOUVELLEMENTS .....	18
ARTICLE 15	PÉRIODE DE PROBATION .....	21
ARTICLE 16	CESSATION D'EMPLOI, LISTE DE DISPONIBILITÉ .....	21
ARTICLE 17	SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	23
ARTICLE 18	REMBOURSEMENT DE DÉPENSES .....	24
ARTICLE 19	RÉMUNÉRATION .....	25
ARTICLE 20	HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES .....	27
ARTICLE 21	RÉGIME DE TRAVAIL DE RECHANGE TEMPORAIRE .....	29
ARTICLE 22	VACANCES .....	29
ARTICLE 23	JOURS FÉRIÉS RÉMUNÉRÉS .....	30

ARTICLE 24 – CONGÉS SOCIAUX.....	32
ARTICLE 25 – CONGÉS PARENTAUX.....	34
ARTICLE 26 – CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	42
ARTICLE 27 – RÉGIMES COLLECTIFS DE L'UNIVERSITÉ.....	43
ARTICLE 28 – ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	44
ARTICLE 29 – FORMATION ET DÉVELOPPEMENT.....	44
ARTICLE 30 – AIDE AUX ÉTUDES ET EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ (POUR UNE PERSONNE À LA CHARGE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL).....	45
ARTICLE 31 – CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE.....	45
ARTICLE 32 – COPIES DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	45
ARTICLE 33 – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	46

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

### **1.01**

Les Assistants de Recherche contribuent de façon importante à la mission de l'Université.

### **1.02**

Cette convention collective a pour but d'établir et d'entretenir de bonnes relations de négociation collective entre l'Université et ses Personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail équitables, de favoriser et de promouvoir les bonnes relations entre l'Université et les Personnes salariées et de faciliter le règlement efficace et équitable des problèmes qui peuvent survenir.

### **1.03**

Les parties reconnaissent que les Assistants de recherche occasionnels sont normalement des étudiants. Leur objectif principal est de compléter leurs études avec succès.

## **ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT**

### **2.01**

L'Université reconnaît le Syndicat comme étant le seul représentant et l'unique agent autorisé pour négocier, ou à d'autres fins, au nom des Personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis par le Ministère du Travail le 20 décembre 2010.

### **2.02**

Pour être valides, toutes les ententes postérieures à la signature de la convention collective entre un, plusieurs ou toutes les Personnes salariées et l'Université, et qui modifient la convention collective, doivent recevoir l'approbation écrite du Syndicat.

### **2.03**

Toutes les Personnes salariées qui ne sont pas membres du Syndicat à la date de la signature de la convention collective et qui, selon la convention collective, détiennent un contrat d'embauche, devront devenir membres du Syndicat. Toutes les nouvelles Personnes salariées devront devenir membres du Syndicat à leur embauche. Pour ce faire, une Personne salariée doit signer la carte d'adhésion fournie par le Syndicat. L'Université n'est pas tenue de congédier une Personne salariée dont l'adhésion au Syndicat a été refusée, suspendue ou résiliée par le Syndicat.

### **2.04**

L'Université retiendra sur la paie de chaque Personne salariée couverte par l'accréditation, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et remet au Syndicat une (1) fois par mois les sommes ainsi perçues.

## **2.05**

L'Université remet au Syndicat chaque mois la totalité des déductions prélevées ainsi qu'une liste indiquant les noms et les montants déduits à chaque Personne salariée. La liste remise au Syndicat sera produite en un format tableur manipulable.

## **2.06**

Le Syndicat avise l'Université par écrit de tout changement du montant à retenir ou de la formule utilisée pour le calcul de la cotisation syndicale. L'Université applique le nouveau montant ou la nouvelle formule dans les trente (30) jours suivants la réception de l'avis du Syndicat à cet effet.

## **2.07**

En cas d'omission de bonne foi de prélèvement des cotisations syndicales, due à une erreur administrative ou technique, l'Université s'engage, suivant un avis écrit du Syndicat à cet effet, à prélever le montant non remis au Syndicat sur la paie suivante, selon le cycle de paie.

## **ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION**

### **3.01**

L'Université possède et conserve tous ses droits et privilèges lui permettant de diriger et d'administrer efficacement ses activités en conformité avec ses obligations, les lois applicables et conformément aux dispositions de la convention collective.

## **ARTICLE 4 – RELATIONS**

### **4.01**

Le Syndicat et l'Université partagent l'objectif commun de maintenir une relation de soutien réciproque dans la réalisation de la mission de l'Université et de son mandat.

Les Parties s'engagent à discuter ouvertement de toute situation pouvant potentiellement affecter cette relation et à trouver des solutions proactives parmi les dispositions de cette convention collective ou en-dehors de celles-ci.

## **ARTICLE 5 – DEFINITIONS**

### **5.01 Personne salariée:**

Désigne toute personne employée par l'Université McGill dont le poste est visé par le certificat d'accréditation émis en vertu du Code du Travail.

### **5.02 Assistant de recherche:**

Désigne une Personne salariée embauchée pour effectuer un travail dans le cadre de la conduite d'une activité de recherche et pour qui les fonctions et tâches peuvent inclure mais, sans s'y limiter, des tâches cléricales, de laboratoire ou techniques.

### **5.03 Assistant de recherche régulier:**

Désigne une Personne salariée avec une Maîtrise ou un diplôme équivalent. L'Assistant de recherche régulier peut être embauché à temps plein ou à temps partiel.

### **5.04 Assistant de recherche occasionnel**

Désigne normalement un étudiant en règle assigné par l'Université pour travailler comme Assistant de recherche. L'Assistant de recherche occasionnel est normalement un étudiant inscrit au premier cycle ou à des cycles supérieurs.

### **5.05 Nomination à durée déterminée:**

Signifie une nomination à durée limitée avec une date de fin déterminée.

### **5.06 Personne salariée à temps plein:**

Personne salariée qui travaille régulièrement les heures normales du poste.

### **5.07 Personne salariée à temps partiel:**

Personne salariée qui travaille régulièrement moins de trente-cinq (35) heures par semaine.

### **5.08 Nomination à durée indéterminée:**

Signifie une nomination à durée indéterminée.

### **5.09 Année de référence:**

Désigne la période du 1er juin d'une année au 31 mai de l'année suivante.

### **5.10 Directeur de département:**

Inclut les Directeurs de départements, les Directeurs d'instituts, écoles et centres et, lorsqu'applicable, les Doyens de facultés sans département, instituts, écoles ou centres.

### **5.11 Conjoint:**

Désigne toute personne qui devient une conjointe ou un conjoint :

- Par un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec;

- Pour une personne célibataire ou séparée, par le fait de résider en permanence depuis au moins un (1) an avec une autre personne célibataire ou séparée de sexe opposé ou du même sexe, qu'elle présente publiquement comme son conjoint;
- De sexe opposé ou du même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un enfant;
- Le statut de conjoint est perdu suivant un divorce ou l'annulation dans le cas de personnes mariées et suivant la séparation dans le cas de personnes qui ne sont pas mariées;
- Aux fins de l'application des régimes d'avantages sociaux et du régime de retraite, la définition de conjoint, de chacun des régimes prévaut.

#### **5.12 Subvention de recherche:**

Financement obtenu par un Directeur de recherche aux fins de recherche auprès d'un organisme externe ou d'un organisme privé ou publique. Ce financement est géré par l'Université et est donné sous forme de subvention, parrainage, contrat, entente de financement ou toute autre forme de financement.

#### **5.13 Grief:**

Désigne tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

#### **5.14 Délégué syndical:**

Désigne toute Personne salariée qui est désignée par le Syndicat pour assumer des fonctions syndicales sous réserve des dispositions de la convention collective en rapport avec les activités du Syndicat.

#### **5.15 Représentant syndical:**

Désigne toute personne qui est désignée par le Syndicat pour agir en son nom en vertu des dispositions de la convention collective.

#### **5.16 Directeur de recherche:**

Désigne un membre du personnel enseignant de l'Université McGill qui reçoit une Subvention de recherche en vertu de laquelle le Salaire est versé à la Personne salariée.

#### **5.17 Superviseur:**

Personne qui supervise le travail de la Personne salariée.

#### **5.18 Syndicat:**

Désigne le Syndicat des Employé(e)s de Recherche de l'Université McGill (AMURE/AFPC).

### **5.19 Parties:**

Désigne l'Université et le Syndicat.

### **5.20 Salaire:**

Désigne le salaire de base versé à la Personne salariée excluant toute prime, allocation et toute autre forme de rémunération.

### **5.21 Université:**

Désigne l'Université McGill. (L'Institution Royale pour l'avancement des sciences).

## **ARTICLE 6 – HARCÈLEMENT, HARCÈLEMENT SEXUEL ET DISCRIMINATION**

### **6.01**

Aux fins de l'application de la convention collective, ni l'Université, ni le Syndicat, ni aucun de leurs représentants ou membres, n'exercent de harcèlement, de menace, contrainte ou discrimination envers une Personne salariée ou un membre de l'Université à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de son expression, de son état civil, de son âge autrement que prévu par la loi, de sa religion, de ses opinions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de son handicap ou de l'utilisation de tout moyen pour y pallier, ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective ou la loi.

### **6.02**

Toute Personne salariée a le droit à un environnement de travail exempt d'harcèlement.

### **6.03**

L'Université prend des mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement, et y mettre fin dès qu'une telle conduite est portée à son attention.

### **6.04**

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la Personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la Personne salariée.

### **6.05**

Harcèlement sexuel signifie toute avance sexuelle non voulue ou imposée qui peut être verbale, écrite, iconographique ou de langage corporel.

## **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'imposition de mesures disciplinaires.

## **ARTICLE 7 – DOSSIER D'EMPLOI**

### **7.01**

Après avoir prévenu les Ressources Humaines, toute Personne salariée ou Représentant syndical ayant une autorisation écrite de la part de la Personne salariée peut examiner les documents contenus dans le dossier d'emploi de la Personne salariée. La consultation du dossier de la Personne salariée doit être faite en présence d'un représentant de l'Université, pendant les heures d'affaires et sur présentation d'une pièce d'identification.

### **7.02**

La Personne salariée peut demander une copie de tout document contenu dans son dossier d'employé.

La Personne salariée est responsable du coût de toute photocopie.

### **7.03**

Tout renseignement contenu dans les dossiers informatisés de l'Université concernant la Personne salariée est aussi considéré privé et confidentiel. L'accès à ces renseignements est restreint, conformément aux dispositions du présent article.

### **7.04**

Le dossier d'emploi du salarié est distinct de son dossier d'études. Le dossier d'emploi contient tous les documents reliés à l'emploi de la personne salariée.

## **ARTICLE 8 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONDUITE DE LA RECHERCHE**

### **8.01**

La politique de l'Université s'applique en matière de propriété intellectuelle.

### **8.02**

La recherche effectuée par un Assistant de recherche sera soumise au Règlement de l'Université relatif à la Conduite de la Recherche.

## **ARTICLE 9 – ACTIVITÉS SYNDICALES**

### **9.01**

Le Syndicat reconnaît que ses Représentants ou Délégués doivent d'abord être relevés de leurs responsabilités de Personne salariée, en conformité avec les autres dispositions de cette convention collective.

### **9.02**

Le Syndicat informera l'Université par écrit des noms et fonction syndicale de ses représentants désignés. Dans les trente (30) jours travaillés de la signature de la convention collective et à chaque fois qu'il y aura un changement, l'Université et le Syndicat échangeront les listes des noms de leurs représentants aux différents comités prévus dans la présente convention collective.

### **9.03**

L'Université rendra le texte de la convention collective disponible en ligne et dans les (30) jours travaillés de la signature de la version officielle, fournira au Syndicat vingt (20) copies papier.

### **9.04**

À l'embauche d'une nouvelle Personne salariée, l'Université informe la Personne salariée que ses conditions de travail sont régies par une convention collective, et lui fournit l'adresse du site électronique où la convention collective est disponible.

### **9.05**

Trois (3) fois par année, l'Université fournit au Syndicat la liste de toutes les Personnes salariées actuelles, la liste des Personnes salariées nouvellement engagées et la liste de toutes les Personnes salariées qui ne sont plus à l'emploi de l'Université. Lorsque disponible, ces listes incluront pour chaque Personne salariée:

- a) Nom
- b) Numéro d'employé
- c) Statut d'emploi i.e. temps plein, temps partiel, occasionnel
- d) Adresse au travail, nom et code de l'édifice
- e) Adresse courriel
- f) Date initiale d'embauche
- g) Date de début et de fin de contrat
- h) Faculté/département
- i) Heures de travail, taux horaire
- j) Salaire total pour la période
- k) Adresse du domicile
- l) Numéro de téléphone

Ces listes seront fournies en un format électronique lisible.

Les périodes couvertes par les rapports mentionnés ci-dessus sont du 1er septembre au 31 décembre, du 1er janvier au 30 avril et du 1er mai au 31 août. Ce rapport sera fourni dans les trente (30) jours travaillés de la fin de la période.

#### **9.06**

Lorsque l'Université communique au Syndicat des renseignements nominatifs au sens de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q. c.A-2.1 pour l'application de la convention collective, ces renseignements sont fournis sur une base confidentielle et aux seules fins de renseigner le Syndicat qui utilisera ces informations seulement pour faire des études globales, sauf sur autorisation explicite des Personnes salariées intéressées.

#### **9.07**

Pour les fins de l'assemblée générale du Syndicat (n'excédant pas deux (2) fois par année), après que le Syndicat ait confirmé la réservation d'une salle disponible sur le Campus de McGill, l'Université assumera le coût de cette réservation (uniquement la salle).

#### **9.08**

Le Syndicat peut afficher aux endroits désignés par l'Université à cette fin tous les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser ses membres. Les endroits d'affichage sont déterminés en conformité avec les règlements de l'Université. Tout document affiché doit être clairement identifié comme provenant du Syndicat.

#### **9.09**

Le Syndicat peut communiquer avec ses membres par courrier électronique de la même façon que toutes les autres associations d'employés.

#### **9.10**

Sous réserve de la disponibilité d'espace, l'Université rendra disponible au Syndicat, sans frais, un espace bureau qui inclura: un (1) bureau, deux (2) chaises, un (1) classeur à quatre (4) tiroirs et un téléphone, le coût du service téléphonique est à la charge du Syndicat. Jusqu'à ce qu'un espace de bureau approprié soit fourni, trois (3) fois par année, l'Université rencontrera le Syndicat et fournira un rapport sur l'état de la demande en cours.

#### **9.11**

Les Représentants syndicaux souhaitant rencontrer une Personne salariée durant les heures de travail doivent obtenir l'approbation du Superviseur de la Personne salariée concernée. Une telle permission ne sera pas refusée sans raison valable.

#### **9.12**

Deux fois par année, le Syndicat peut décider de tenir une assemblée générale. Sur réception d'un avis à ce sujet, généralement deux (2) semaines à l'avance, l'Université encouragera les Superviseurs de recherche de permettre aux Personnes salariées de s'absenter de leur travail pour assister aux assemblées générales.

Les Personnes salariées qui demandent à s'absenter récupéreront le temps d'absence du travail à la discrétion du Superviseur de recherche.

### **9.13 Libérations syndicales**

Le comité de négociation est composé de trois (3) Personnes salariées désignées par le Syndicat. L'Université accorde aux membres du comité de négociation de prendre du temps à l'extérieur de leurs responsabilités normales pour préparer le renouvellement de la convention collective. Ces jours sont pris au cours des neuf (9) mois précédant l'expiration de la convention collective et sont répartis entre les membres du comité de négociation syndical. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, toutes les demandes de libération sont soumises à l'Université cinq (5) jours avant que la journée de libération soit prise.

### **9.14**

L'Université autorise trois (3) Personnes salariées de prendre du temps à l'extérieur de leurs responsabilités normales pour participer aux rencontres de négociation. Ces absences doivent être autorisées par le Superviseur de la Personne salariée. L'autorisation de s'absenter ne sera pas refusée sans raison valable.

### **9.15**

L'Université accorde aux membres du Syndicat de prendre du temps à l'extérieur de leurs responsabilités normales pour s'occuper des affaires du Syndicat. Ces libérations se prennent par demi-journée ou par journée entière. Seulement trois (3) Personnes salariées peuvent s'absenter en même temps du travail pour s'occuper des affaires du Syndicat.

Lorsqu'une réunion est convoquée par le Syndicat, le Syndicat doit envoyer à l'Université un avis indiquant les noms des Personnes salariées concernées par la demande au moins deux (2) semaines avant l'absence.

L'autorisation pour de telles absences ne sera pas refusée par l'Université sans raison valable. L'Université ne refusera aucune demande de libération si celle-ci ne perturbe pas les activités de recherche.

### **9.16**

Tout temps de libération syndicale approuvé tel que prévu dans la convention collective, est payé par l'Université comme s'il s'agissait de temps travaillé. Le paiement de tout temps de libération syndicale sera remboursé à l'Université par le Syndicat et inclura le Salaire de base et les avantages sociaux.

L'Université accordera au Syndicat un montant annuel de vingt-six mille dollars (26 000\$) qui servira à rembourser le temps de libération. Le remboursement du paiement du temps de libération dépassant les vingt-six mille dollars (26 000\$) est assumé par le Syndicat.

Le montant de vingt-six mille dollars (26,000\$) est payé au Syndicat le 1<sup>er</sup> juin de chaque année. La facturation du Syndicat pour le temps de libération est émise par l'Université tous les trois (3) mois et le paiement par le Syndicat sera fait dans les trente (30) jours de réception de la facture.

## **ARTICLE 10 – COMITÉS DES RELATIONS DE TRAVAIL**

### **10.01**

Le Syndicat et l'Université reconnaissent l'intérêt mutuel qu'ils peuvent tirer de la consultation conjointe et ont, par conséquent, convenu d'établir un comité des relations de travail.

### **10.02**

Ce comité discutera des questions et problèmes se rapportant à l'application et à l'interprétation de la convention collective et il agira de manière proactive afin d'encourager la collaboration, la compréhension et les relations harmonieuses entre les Personnes salariées et l'Université.

### **10.03**

Ce comité sera composé de trois (3) Représentants syndicaux et trois (3) représentants de l'Université. Les membres du comité représentant le Syndicat seront libérés pour participer aux rencontres du comité. Cette autorisation ne sera pas refusée sans raison valable.

Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des Parties, la réunion a lieu dans un délai raisonnable à un moment qui convient aux deux Parties. Le comité se rencontre au moins quatre (4) fois par Année de référence.

### **10.04**

La partie qui demande la réunion du comité est responsable d'établir l'ordre du jour faisant mention des sujets à être discutés et de fournir à l'autre partie toute documentation pertinente permettant de faciliter les discussions.

### **10.05**

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

## **ARTICLE 11 – GRIEF**

### **11.01**

Les décisions de nature académique, incluant, mais sans s'y limiter, l'admission, la révision de notes et les mesures disciplinaires pour infraction académique, ne peuvent être soumises à la procédure de grief ou d'arbitrage de la présente convention collective.

### **11.02**

L'Université et le Syndicat s'entendent à l'effet qu'ils tenteront de régler aussi rapidement que possible leur différence d'opinion. Dans le cas où des différences d'opinion surviendraient, tous les efforts seront déployés pour les régler de la façon suivante:

### **11.03 Première discussion**

Toute Personne salariée qui a un problème d'application de la présente convention collective qui pourrait donner naissance à un Grief doit en discuter avec son Superviseur immédiat ou la personne qui le remplace dans l'esprit de le résoudre si possible. La demande de discussion doit se faire par écrit (incluant par courriel).

La Personne salariée qui le désire peut être accompagnée par un Représentant syndical à ladite discussion.

Le Superviseur répond par écrit à la demande de discussion dans les dix (10) jours travaillés de la réception de la demande. Si la discussion entre la Personne salariée et son Superviseur immédiat ne réussit pas à résoudre le problème ou si le Superviseur ne répond pas par écrit à la Personne salariée, la Personne salariée et/ou le Syndicat pourront se prévaloir de la procédure de Grief.

### **11.04 Étape 1:**

La Personne salariée dans le cas d'un Grief individuel, un groupe de Personnes salariées dans le cas d'un Grief collectif, ou le Syndicat dans le cas d'un Grief d'interprétation soumet le Grief par écrit au Directeur de département dans les trente (30) jours travaillés de la connaissance des faits qui ont donné naissance au Grief ou quinze (15) jours travaillés suivant la demande de discussion, selon la première éventualité. Toutefois, le Grief doit toujours être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours travaillés après le fait sur lequel le Grief est fondé.

La déclaration du Grief contient un résumé clair des faits sur lesquels il est fondé, ainsi que le redressement demandé, de telle sorte que le problème soulevé puisse être identifié. Une copie de la demande de discussion adressée au Superviseur doit aussi être incluse.

À la demande écrite de l'Université ou du Syndicat, les Représentants syndicaux et les représentants de l'Université peuvent fixer une rencontre pour discuter du Grief dans les quinze (15) jours travaillés de la réception du Grief.

Le Directeur de département donne sa réponse au Grief par écrit à la Personne salariée avec copie au Représentant syndical dans les dix (10) jours travaillés de la rencontre décrite au paragraphe précédent, ou si cette rencontre n'a pas eu lieu dans les vingt-cinq (25) jours travaillés de la date de la réception du Grief.

### **11.05 Étape 2:**

Si le Directeur de département ne répond pas dans les délais ou si la réponse n'est pas satisfaisante pour la partie syndicale, celle-ci peut en appeler, par écrit, aux Ressources Humaines (Relations de travail), dans les quinze (15) jours travaillés suivant la réponse ou, en l'absence de réponse, dans les quarante (40) jours travaillés suivant le dépôt du Grief à la première étape. Ressources Humaines (Relations avec les employés), doit répondre, par écrit, dans les dix (10) jours travaillés suivant la réception de l'appel du Grief à la deuxième étape.

### **11.06**

Dans tous les cas, une entente intervenue pendant la procédure de Grief et qui résout le Grief en question, doit être faite par écrit et signée par les représentants des deux (2) Parties. Cette

entente écrite et signée, lie les Parties et les personnes Salariées régies par la présente convention collective.

#### **11.07 Délais**

Un Grief non résolu à l'étape 2, doit être référé à l'arbitrage dans un délai maximal de trente (30) jours travaillés suivant la réponse des ressources humaines ou, en l'absence de réponse quarante (40) jours travaillés du dépôt du Grief à l'étape 2. Si un Grief n'est pas référé à l'arbitrage dans ce délai, il est considéré avoir été abandonné.

#### **11.08**

Aux fins du calcul des délais de cet article, les jours travaillés sont de lundi à vendredi, excluant le samedi, le dimanche et les congés reconnus dans la présente convention collective.

Pendant la période des Fêtes (ceci étant la période entre le jour de Noël et le 2 Janvier, tel que défini par l'Université à chaque année), les délais mentionnés à l'article 11 commenceront seulement le premier jour travaillé suivant le 2 janvier.

#### **11.09**

À l'exception du délai mentionné à l'article 11.02, les délais mentionnés au présent article sont de rigueur à moins d'une entente écrite à l'effet contraire. Le défaut de s'y conformer rend le Grief nul et non avenue aux fins de la présente convention collective.

#### **11.10**

Un Grief résultant de l'application de l'un ou l'autre des articles suivants peut être soumis directement à l'étape 2:

- Article 2 Reconnaissance du Syndicat
- Article 6 Harcèlement, Harcèlement sexuel et Discrimination
- Article 9 Activités syndicales
- Article 13 Mesures disciplinaires
- Article 15 Période de probation
- Article 16 Cessation d'emploi, liste de disponibilité
- Article 19 Rémunération
- Article 25 Congés parentaux
- Article 26 Congé sans traitement
- Article 27 Régimes collectifs de l'Université
- Article 28 Accidents du travail
- Article 30 Aide aux études et exonération des droits de scolarité (pour une personne à la charge d'un membre du personnel)
- Article 31 Changement technologique

Un Grief syndical lié à l'interprétation de la convention collective peut être soumis directement à l'étape 2.

## **11.11**

Aucune erreur technique survenue dans le dépôt d'un Grief en affecte la validité. Dès que décelée, l'erreur technique doit être communiquée à l'autre partie.

## **ARTICLE 12 – ARBITRAGE**

### **12.01**

Si le Syndicat souhaite soumettre un Grief à l'arbitrage, il doit en informer l'Université par écrit dans les délais spécifiés à l'article 11.07.

### **12.02**

Tout Grief soumis à l'arbitrage est entendu devant un arbitre unique. À défaut d'entente quant au choix d'un arbitre, l'une des Parties peut demander que l'arbitre soit désigné par le Ministère du Travail conformément aux dispositions du Code du Travail.

### **12.03**

La note de l'arbitre incluant les honoraires et les frais est répartie également entre les Parties.

### **12.04**

La sentence de l'arbitre est exécutoire et lie l'Université, le Syndicat et les Personnes salariées, et devient effective à la date stipulée par l'arbitre. Si aucune date n'est stipulée, elle sera effective à la date de la sentence.

### **12.05**

En rendant une décision au sujet d'un Grief, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective, les principes de justice et d'équité, ainsi que les politiques générales de relations de travail qui se dégagent de la présente convention collective.

### **12.06**

En rendant une décision au sujet d'un Grief, l'arbitre ne doit pas soustraire, ajouter, amender ou modifier de quelque façon que ce soit la présente convention collective.

### **12.07**

L'arbitre chargé d'adjudger un Grief relatif à une mesure disciplinaire, a l'autorité de la maintenir, la modifier ou l'annuler. L'arbitre peut remplacer une telle mesure par une autre qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu des circonstances de l'affaire.

### **12.08**

L'arbitre peut rendre toute autre décision juste et équitable dans les circonstances, y compris déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation ou des dommages auxquels une

Personne salariée ou le Syndicat pourrait avoir droit, incluant le paiement d'intérêts conformément aux dispositions du Code du travail.

#### **12.09**

Dans le cas d'une démission, l'arbitre peut évaluer les circonstances qui ont entouré la démission d'une Personne salariée et la valeur de ladite démission.

#### **12.10**

Les Personnes salariées appelées à témoigner ou à représenter le Syndicat à un arbitrage sont autorisées à s'absenter du travail, sans perte de Salaire, pour la durée nécessitée par ce témoignage ou cette représentation. L'Université autorise, l'absence d'un maximum de trois (3) personnes en même temps, y inclus le plaignant aux fins de la présente clause.

#### **12.11**

Aucun aveu signé par une Personne salariée ne peut être utilisé contre elle à l'occasion d'un arbitrage à moins que :

- l'aveu ait été signé en présence d'un Représentant syndical; ou
- l'aveu ait été signé sans la présence d'un Représentant syndical, mais qu'il n'ait pas été désavoué par écrit par la Personne salariée dans les sept (7) jours de la signature dudit aveu.

#### **12.12**

Dans tous les cas de congédiement, que ce soit administratif ou disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

### **ARTICLE 13 – MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **13.01**

La réprimande écrite, la suspension et le congédiement sont des mesures susceptibles d'être imposées selon la gravité ou la fréquence de la faute reprochée.

#### **13.02**

Lorsque l'Université entend imposer une mesure disciplinaire à une Personne salariée, elle convoquera la Personne salariée à ce sujet dans les trente (30) jours travaillés de l'occurrence des faits sur lesquels la mesure est basée, ou dans les trente (30) jours travaillés de la connaissance de ces faits par l'Université. L'Université informe la Personne salariée de son droit d'être accompagnée par un Représentant syndical.

#### **13.03**

La Personne salariée qui décide d'être accompagnée doit en informer les représentants de l'Université avant la rencontre.

### **13.04**

Toute information concernant une mesure disciplinaire doit être retirée du dossier de la Personne salariée si, dans les douze (12) mois suivant la réception de la mesure, aucun autre avis disciplinaire de même nature n'est mis au dossier.

### **13.05**

Une mesure disciplinaire retirée à la suite d'une décision en faveur de la Personne salariée est enlevée de son dossier.

### **13.06**

Un avis disciplinaire non transmis par écrit à la Personne salariée ne peut être mis en preuve contre la personne salariée lors de l'arbitrage.

### **13.07**

En ce qui concerne des événements se produisant pendant la période des Fêtes (ceci étant la période entre Noël et le 2 Janvier, tel que défini par l'Université à chaque année) qui pourraient conduire à une mesure disciplinaire, les délais mentionnés à l'article 13 commenceront seulement le premier jour ouvrable suivant le 2 janvier.

## **ARTICLE 14 – AFFICHAGE, NOMINATIONS & RENOUVELLEMENTS**

### **14.01 Assistant de recherche régulier**

#### **14.01.01**

Tous les postes d'Assistant de recherche régulier doivent être affichés avant d'être comblés. Les postes seront affichés au niveau du département ou de la faculté. La période d'affichage est d'au moins cinq (5) jours travaillés.

#### **14.01.02**

L'affichage des postes d'Assistant de recherche régulier comprend:

- Période d'affichage
- Titre du poste
- Brève description des fonctions
- Qualifications
- Nom du Superviseur immédiat
- Calendrier de travail
- Heures de travail
- Lieu du travail
- Information salariale
- Date prévue de début et date de fin de la nomination (si applicable)

### **14.01.03**

Nonobstant l'article 14.01.01, lorsque le contrat d'un d'Assistant de recherche régulier est renouvelé, le Directeur de recherche n'est pas tenu d'afficher le poste.

La nomination des Assistants de recherche réguliers est faite par le Directeur de recherche. Le Directeur de recherche peut nommer la personne qu'il détermine satisfaire le mieux aux qualifications et compétences requises pour le poste.

### **14.01.04**

Lors de leur première nomination, tous les Assistants de recherche réguliers ont une Nomination à durée déterminée. Les Assistants de recherche réguliers peuvent être affectés de nouveau par le Directeur de recherche à des Nominations additionnelles à durée déterminée. La durée de chacune des Nominations à durée déterminée est à la seule discrétion du Directeur de recherche.

### **14.01.05**

L'Assistant de recherche régulier ayant cinq (5) ans de service continu dans le même département est nommé pour une durée indéterminée.

### **14.01.06**

Une embauche est confirmée par une lettre de nomination contenant l'information suivante:

- Titre du poste
- Calendrier de travail
- Heures de travail
- Lieu du travail
- Salaire
- Date de début
- Date de fin (si applicable)

### **14.01.07**

Parmi d'autres critères, la continuation et le renouvellement de la nomination d'un Assistant de recherche régulier dépend de l'obtention et du maintien d'un financement suffisant.

### **14.01.08**

La continuation et le renouvellement de la nomination d'un Assistant de recherche régulier dépend aussi de l'obtention et du maintien des certifications et/ou qualifications jugées nécessaires à la nomination.

Cela pourrait aussi dépendre de l'obtention et/ou du maintien :

- a) d'une accréditation professionnelle et/ou
- b) d'une nomination dans un établissement de santé affilié;

Dans l'éventualité où un Assistant de recherche régulier ne se conformerait pas aux conditions prévues dans cet article, sa nomination prendra fin :

quatre (4) semaines suivant la perte d'accréditation, de sa nomination dans un établissement de santé affilié, des qualifications;

OU

La date normale de fin de la nomination; selon la première éventualité.

## **14.02 Assistant de recherche occasionnel**

### **14.02.01**

Les postes d'Assistants de recherche occasionnels ne seront pas nécessairement affichés. La décision d'afficher un poste est entièrement à la discrétion du Directeur de recherche.

### **14.02.02**

Parmi d'autres critères, la continuation et le renouvellement de la nomination d'un Assistant de recherche occasionnel dépend de l'obtention et du maintien d'un financement suffisant.

### **14.02.03**

Le Directeur de recherche est responsable de la sélection et de la nomination des Assistants de recherches occasionnels.

### **14.02.04**

Dans tous les cas, le Directeur de recherche choisira l'Assistant de recherche occasionnel qu'il ou elle détermine satisfaisant le mieux aux qualifications et compétences requises pour le poste.

### **14.02.05**

Le Directeur de recherche détermine les heures allouées à une nomination et informe en même temps la Personne salariée des fonctions à être effectuées. Ceci doit être communiqué à la Personne salariée avant la signature de la lettre de nomination. Toutes les lettres de nomination sont signées avant que le travail commence.

### **14.02.06**

Une embauche est confirmée par une lettre de nomination contenant l'information suivante:

- Titre du poste
- Calendrier de travail ou une estimation du nombre d'heures de l'affectation (selon le cas)
- Lieu du travail (si applicable)
- Taux de salaire horaire
- Date de début

- Date de fin (si applicable)

#### **14.02.07**

Lorsque l'Université annule une nomination avant la date de début: l'Université, à sa discrétion, offre à la Personne salariée une nomination équivalente ou une semaine de paye à titre de préavis. La Personne salariée ne peut refuser une telle nomination équivalente.

### **ARTICLE 15 – PÉRIODE DE PROBATION**

#### **15.01**

La période de probation d'un Assistant de recherche est de soixante (60) jours travaillés à compter de sa date originale d'embauche à l'Université.

Lorsqu'une Personne salariée accepte une nouvelle nomination avec un nouveau Superviseur immédiat, il doit commencer une nouvelle période de probation avec le nouveau Superviseur immédiat.

À compter de leur date d'embauche, les Assistants de recherche, sauf indication contraire, ont droit à tous les bénéfices prévus par la présente convention collective. Toutefois, en cas de congédiement, la Personne salariée en probation, ne peut se prévaloir de la procédure de Grief ou d'arbitrage, sauf si les motifs allégués du congédiement sont de la discrimination.

### **ARTICLE 16 – CESSATION D'EMPLOI, LISTE DE DISPONIBILITÉ**

#### **16.01 Avis de cessation d'emploi**

1. Le Directeur de recherche peut mettre fin à l'emploi des Assistants de recherche affectés à des Nominations à durée déterminée, ayant complété avec succès leur période probatoire, et comptant moins d'un an de service continu, en donnant un préavis écrit de fin d'emploi de deux (2) semaines ou une indemnité équivalente à titre de préavis.
2. Le Directeur de recherche peut mettre fin à l'emploi des Assistants de recherche affectés à des Nominations à durée déterminée comptant un (1) an mais moins de trois (3) ans de service continu, en donnant un préavis écrit de fin d'emploi de quatre (4) semaines ou une indemnité équivalente à titre de préavis.
3. Le Directeur de recherche peut mettre fin à l'emploi des Assistants de recherche affectés à des Nominations à durée déterminée, comptant trois (3) ans mais moins de cinq (5) ans de service continu, en donnant un préavis écrit de fin d'emploi de six (6) semaines ou une indemnité équivalente à titre de préavis.
4. Le Directeur de recherche peut mettre fin à l'emploi des Assistants de recherche comptant cinq (5) ans de service continu, en donnant un préavis écrit de fin d'emploi de huit (8) semaines ou une indemnité équivalente à titre de préavis.

5. Les sections 1, 2, 3 et 4 de cet article ne s'appliquent pas aux Assistants de recherche pour qui :
- la lettre de nomination stipule que leur nomination à durée déterminée n'est pas sujette à un renouvellement; ou
  - la nomination a pris fin pour des motifs disciplinaires; ou
  - la nomination a pris fin conformément à l'article 14.01.08.

### **16.02 Indemnité de départ**

1. Assistants de recherche dont l'emploi prend fin pour des motifs autres que motifs disciplinaires et :
- (i) qui sont affectés à une Nomination à durée indéterminée; ou
  - (ii) qui ont eu des Nominations à durée déterminée d'une durée continue de cinq (5) ans et plus;

reçoivent une indemnité de départ égale à un mois de leur Salaire par année de service, basé sur la moyenne du Salaire gagné comme Assistant de recherche au cours des trois (3) dernières années jusqu'à concurrence d'un paiement maximum de douze (12) mois.

2. Les Assistants de recherche qui ont été affectés à des nominations successives à temps partiel pour une durée continue de (5) cinq ans ou plus sont éligibles à l'indemnité de départ en vertu du présent article.
3. Le paiement de l'indemnité de départ est conditionnel à la signature par l'Assistant de recherche de la quittance émise par l'Université à l'égard de son emploi et de la terminaison de celui-ci.

### **16.03 Liste de disponibilité**

Un Assistant de recherche régulier qui compte deux (2) ans et plus de service continu peut, jusqu'au dernier jour de sa nomination (sauf si son emploi a pris fin pour des motifs disciplinaires) informer son supérieur immédiat en copiant les ressources humaines (Relations avec les employés), qu'il désire que son nom soit placé sur la liste de disponibilité (la "Liste"). Son nom demeurera sur la Liste pour une période maximale de six (6) mois. Les Personnes salariées inscrites sur la Liste gardent et accumulent du service pendant la durée de leur inscription sur la Liste et:

- (i) Peuvent choisir de maintenir leur couverture des régimes d'avantages sociaux en payant la cotisation de l'Université et de la Personne salariée pour ces avantages; et/ou
- (ii) Peuvent choisir de continuer à contribuer au régime de retraite de l'Université auquel cas la Personne salariée doit payer la cotisation de l'Université et de la Personne salariée au régime de retraite.

À la fin de la période de six (6) mois, une Personne salariée qui est admissible à l'indemnité de départ et qui n'a pas trouvé un emploi comme Assistant de recherche à l'Université dans les six (6) mois qu'elle était inscrite sur la Liste, recevra une indemnité de départ conformément à

l'article 16.02 1. Le service utilisé pour calculer les indemnités de départ exclut la période de six (6) mois au cours de laquelle l'Assistant de recherche était inscrit sur la Liste.

Tous les affichages de postes d'Assistants de recherche sont communiqués aux Assistants de recherche inscrits sur la Liste avant la période d'affichage prévue à l'article 14.01.

L'article 14.01 ne s'applique pas lorsqu'une Personne salariée inscrite sur la Liste est réembauchée par le même Directeur de recherche dans les six (6) mois suivants son inscription sur la Liste.

## **ARTICLE 17 – SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **17.01**

L'Université et le Syndicat collaborent à l'établissement et au maintien des meilleures conditions possibles de santé et de sécurité au travail dans le but de prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles.

### **17.02**

L'Université assure un service de premiers soins pendant les heures ouvrables et fait transporter, à ses frais, la Personne salariée à l'hôpital de son choix, si son état l'exige. L'Université prend également à sa charge le retour de la Personne salariée à l'Université ou à son domicile, selon le cas.

### **17.03**

L'Université dispose des trousseaux de premiers soins facilement accessibles à toutes les Personnes salariées.

### **17.04**

Il incombe à l'Université de renseigner les Personnes salariées sur les normes de sécurité et règlements en vigueur dans leur secteur de travail. Ces normes et règlements sont affichés aux endroits appropriés de même que les instructions en cas d'urgence quant aux locaux, appareils et produits dans ces locaux.

### **17.05**

La Personne salariée qui constate qu'il y a une dérogation aux règles relatives à la sécurité, doit prévenir son Superviseur immédiat. Si le problème n'est pas réglé de manière satisfaisante, le cas sera alors porté à l'attention du Comité départemental de sécurité (ou en l'absence de Comité départemental au Comité de santé et sécurité de l'Université) qui formule, si nécessaire, des recommandations au secteur pour remédier à la situation.

### **17.06**

La Personne salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir pour effet de mettre en danger une autre personne. La

Personne salariée ne peut toutefois pas exercer ce droit que lui reconnaît la présente clause si le refus met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne, ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans ce genre de travail.

#### **17.07**

Dans le cas où des équipements de protection spéciaux ou autres articles seraient requis par la loi pour la protection des Personnes salariées, ces dits appareils ou articles seront alors fournis par l'Université qui en conserve la propriété.

#### **17.08**

Les Personnes salariées pouvant être exposées à des risques de santé particuliers peuvent être requises de subir un examen médical. Lorsqu'un tel examen est requis par la loi, le coût de l'examen est à la charge de l'Université. Cet examen intervient pendant les heures régulières de travail sans perte de Salaire régulier de la Personne salariée. Une copie du rapport médical est remise à la Personne salariée par le médecin.

#### **17.09**

Un (1) représentant désigné par le Syndicat, est nommé au Comité de santé et sécurité de l'Université.

L'Université autorise les Personnes salariées, membres du Comité de santé et sécurité de l'Université, à s'absenter de leurs fonctions sans perte de Salaire, avantages ou privilèges, prévus par la présente convention collective pour assister aux réunions du Comité.

#### **17.10**

Aucun élément du présent article ne peut être interprété comme une renonciation à ses droits de la part de la Personne salariée ou des Parties concernées, en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles (L.R.Q. c.A.-3.001)* ou la *Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q. c.S-21)*.

### **ARTICLE 18 – REMBOURSEMENT DE DÉPENSES**

#### **18.01**

Le remboursement de dépenses de voyage et d'autres dépenses est fait conformément à la Politique de l'Université "Remboursement des dépenses", telle que modifiée de temps à autre.

#### **18.02**

Afin d'être admissible au remboursement de dépenses reliées au travail, la Personne salariée doit obtenir l'autorisation préalable de son Superviseur.

#### **18.03**

Le remboursement par l'Université s'effectue dans les quarante (40) jours ouvrables de la soumission de la demande de remboursement.

## ARTICLE 19 – RÉMUNÉRATION

### 19.01 TAUX DE RÉMUNÉRATION

#### 19.01.01 TAUX DE RÉMUNÉRATION APPLICABLES AUX ASSISTANTS DE RECHERCHE RÉGULIERS

**1) À la signature de la convention collective :**

Une augmentation économique de 1.5 % s'applique au taux horaire de toutes les Personnes salariées.

**2) 1<sup>er</sup> juin 2014:**

Les Personnes salariées reçoivent une augmentation de leur taux horaire de 1.7% ou ont leur taux horaire augmenté à \$19.75, selon ce qui est le plus élevé des deux.

**3) 1<sup>er</sup> juin 2015:**

a) Processus d'intégration à l'échelle salariale:

- i. Les Personnes salariées seront intégrées à la nouvelle échelle salariale (ci-dessous) en ayant leur taux horaire intégré à l'échelon supérieur à leur taux horaire avant le 1<sup>er</sup> juin 2015.
- ii. Cas spéciaux:
  - a) Les Personnes salariées dont le taux horaire avant le 1<sup>er</sup> juin 2015 était inférieur à \$21.00 auront leur taux horaire intégré à l'échelon 1, sauf si cela constitue une augmentation de moins de 1.7%, auquel cas elles auront leur taux horaire intégré à l'échelon 2.
  - b) Les Personnes salariées dont le taux horaire avant le 1<sup>er</sup> juin 2015 était égal ou supérieur à \$29.67 (Personnes salariées étoilées) reçoivent une augmentation économique de 1.7 %.

## Échelle salariale:

Échelon	Taux de Salaire
1	\$21.00
2	\$21.53
3	\$22.06
4	\$22.61
5	\$23.18
6	\$23.76
7	\$24.35
8	\$24.96
9	\$25.59
10	\$26.23
11	\$26.88
12	\$27.55
13	\$28.24
14	\$28.95
15	\$29.67

### b) Augmentation d'avancement professionnel:

- i. Une évaluation de la personne salariée sera complétée avant le 1<sup>er</sup> Juin 2015. À la condition d'une évaluation réussie, l'Assistant de recherche reçoit une augmentation additionnelle d'un échelon à titre d'avancement professionnel le 1<sup>er</sup> juin 2015. Les évaluations des Personnes salariées (dont le résultat peut être soit une réussite, soit un échec) et l'impact résultant sur l'augmentation d'avancement professionnel peuvent faire l'objet de la procédure d'appel auprès du Directeur de département et ne peuvent pas être le sujet d'un Grief.
- ii. Cas spéciaux:
  - a) Les Personnes salariées dont le taux horaire avant le 1<sup>er</sup> juin 2015 était inférieur à \$21.00 ne sont pas éligibles à l'augmentation d'avancement professionnel;
  - b) Les Personnes salariées dont le taux horaire avant le 1<sup>er</sup> juin 2015 était égal ou supérieur à \$29.67 ne sont pas éligibles à l'augmentation d'avancement professionnel;
  - c) Les Personnes salariées dont le taux horaire avant le 1<sup>er</sup> juin 2015 était entre \$28.95 et \$29.17 (inclusivement) ne sont pas éligibles à l'augmentation d'avancement professionnel;
  - d) Les Personnes salariées dont le taux horaire avant le 1<sup>er</sup> juin 2015 était entre \$29.18 et \$29.66 (inclusivement) peuvent recevoir une augmentation d'avancement professionnel différentielle jusqu'à concurrence de 1.7% de leur taux horaire avant le 1<sup>er</sup> juin 2015.

#### 4) Bonus/augmentation discrétionnaire :

Un bonus de signature ou de rétention peut être versé à la discrétion du Directeur de recherche.

À la discrétion du Directeur de recherche, les Assistants peuvent, dans des circonstances exceptionnelles, recevoir une augmentation supérieure aux taux spécifiés ci-dessus.

### 19.01.02 TAUX DE RÉMUNÉRATION MINIMUM APPLICABLES AUX ASSISTANTS DE RECHERCHE OCCASIONNELS

#### TAUX MINIMUM

	À la signature de la convention collective	1 <sup>er</sup> juin 2014	1 <sup>er</sup> juin 2015
Étudiant(e) Non-gradué(e)	\$11.18	\$12.70	\$12.91
Étudiant(e) Gradué(e)	\$11.18	\$13.97	\$14.90

L'indemnité de vacances est égale à 4% ou 6%, tel qu'établie à l'article 22.06 et l'indemnité pour les jours fériés rémunérés est de 3.2% à compter de la signature de la convention collective et de 3.6% à compter du 1er Juin 2014 jusqu'à la fin de la convention collective.

Les Personnes salariées occasionnelles payés au-dessus du minimum indiqués ci-dessus reçoivent les augmentations suivantes : À la signature de la convention collective : 1.5%, 1<sup>er</sup> juin 2014: 1.7%, 1<sup>er</sup> juin 2015: 1.7%.

### 19.02 Paiement du Salaire

Le paiement du Salaire de tous les Assistants de recherche se fait par dépôt direct auprès de l'institution financière de leur choix.

À partir de janvier 2014, les Personnes salariées recevront leur Salaire, jeudi à toutes les deux semaines; la fréquence de paiement actuelle sera maintenue de la signature de la présente convention collective jusqu'à la fin de décembre 2013.

## ARTICLE 20 – HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

### 20.01

Une Personne salariée régulière à temps plein sera normalement requise de travailler trente-cinq (35) ou quarante (40) heures par semaine.

## **20.02**

Une Personne salariée régulière effectue normalement son travail entre 7h00 et 19h00.

## **20.03**

Une Personne salariée régulière travaille normalement les jours de semaine, soit du lundi au vendredi.

## **20.04**

La semaine normale d'une Personne salariée régulière à temps partiel est de moins de trente-cinq (35) heures.

## **20.05**

Après entente entre le Superviseur et la Personne salariée, une Personne salariée peut effectuer ses heures de travail autrement que spécifié aux articles 20.02 et 20.03. Si l'Université requiert qu'une Personne salariée, dans le cadre de sa fonction de chercheure, travaille régulièrement à l'extérieur des heures normales de travail, cette information doit être indiquée dans l'affichage du poste et/ou dans la lettre de nomination.

## **20.06**

Tout travail effectué au-delà de la semaine régulière d'une Personne salariée, trente-cinq (35) ou quarante (40) heures selon le cas, doit être compensé par un congé équivalent ou une rémunération équivalente au taux horaire de la Personne salariée. Le choix entre un congé et un paiement additionnel est à la discrétion du Superviseur de la Personne salariée.

## **20.07**

Nonobstant l'article 20.06, tout travail effectué au-delà de quarante (40) heures par semaine doit être compensé par un congé équivalent à 1.5 fois les heures travaillées ou par une rémunération équivalente à 1.5 fois le taux horaire de la Personne salariée.

## **20.08**

Tout travail effectué au-delà des heures régulières de la Personne salariée doit être approuvé au préalable par le Superviseur de la Personne salariée.

Une Personne salariée peut mettre en banque en tout temps un maximum de cinq (5) jours travaillés. Jusqu'à ce que la Personne salariée prenne un ou plus d'un des cinq (5) jours accumulés en banque, le travail effectué au-delà des heures régulières de la Personne salariée sera payé en temps supplémentaire. Lorsque l'emploi d'un Assistant de recherche prend fin ou à la fin de son contrat, tout le temps accumulé en congé est compensé au taux horaire applicable.

La prise des congés accumulés doit faire l'objet d'une entente avec le Superviseur de la Personne salariée.

## **20.09**

Les heures de travail des Assistants de recherche occasionnels seront déterminées dans la lettre de nomination ou par entente mutuelle entre le Directeur de recherche et la Personne salariée occasionnelle. Les articles 20.01 à 20.08 inclusivement ne s'appliquent pas aux Assistants de recherche occasionnels.

## **ARTICLE 21 – RÉGIME DE TRAVAIL DE RECHANGE TEMPORAIRE**

### **21.01**

Les procédures et lignes directrices de l'Université relatives au régime de travail de rechange temporaire (TAWA) s'appliquent aux Assistants de recherche réguliers. L'Université informe le Syndicat de toute modification à ces procédures et lignes directrices. L'Université peut de temps à autre, modifier ces procédures et lignes directrices à sa seule discrétion.

Le Directeur de recherche doit approuver les demandes de TAWA. Si la demande de TAWA était refusée ou faisait l'objet d'un désaccord, la question ne pourrait pas faire l'objet d'un Grief.

## **ARTICLE 22 – VACANCES**

Les articles 22.01, 22.02, 22.03, 22.04 et 22.05 s'appliquent uniquement aux Assistants de recherche réguliers.

### **22.01**

Le droit aux vacances annuelles payées est acquis selon le service ininterrompu de la Personne salariée au cours des douze (12) mois consécutifs précédents. Cette période est l'Année de référence. À McGill, l'Année de référence est du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai. La quantité de vacances annuelles s'accroît en fonction de la durée du service tel qu'indiqué ci-après:

#### **Service continu – durée des vacances et indemnité**

Moins de un (1) an: vacances payées au taux d'un quart (1/4) de semaine pour chaque mois complet de service au 31 mai;

Un (1) an mais moins de trois (3) ans de service au 31 mai: trois (3) semaines de vacances payées par année;

Trois (3) ans mais moins de (7) ans de service au 31 mai: quatre (4) semaines de vacances payées par année;

Sept (7) ans et plus de service au 31 mai: cinq (5) semaines de vacances payées par année;

Les Personnes salariées régulières à temps partiel travaillant moins de trente-cinq (35) heures par semaine ont droit à des vacances de la durée indiquée ci-haut. Le paiement des vacances prises est équivalent à la paie régulière de la Personne salariée.

## **22.02**

Les vacances peuvent être fractionnées en deux périodes, si la Personne salariée en fait la demande. Les vacances peuvent être divisées en plus de deux périodes à la demande de la Personne salariée, sous réserve du consentement de l'Université.

## **22.03**

Le Superviseur peut fixer la date des vacances. Cependant, la Personne salariée doit être informée de la date des vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

## **22.04**

Les vacances gagnées au cours de l'Année de référence précédente doivent être prises au cours de l'Année de référence suivante. À la cessation d'emploi, l'Université verse à la Personne salariée les vacances gagnées et non prises. La Personne salariée recevra la rémunération équivalente au nombre de jours auxquels elle avait droit en fonction de la durée de son service.

## **22.05**

Le Directeur de recherche détermine et approuve les dates de vacances des personnes salariées. Les articles 22.06 et 22.07 s'appliquent uniquement aux Assistants de recherche occasionnels.

## **22.06**

Tous les Assistants de recherche occasionnels ont droit à une indemnité de vacances telle que mentionnée ci-dessous, calculée sur le salaire brut :

<b>SERVICE CONTINU</b>	<b>INDEMNITÉ</b>
Moins de 5 ans	4%
5 ans et plus	6%

Le pourcentage est ajouté au taux de salaire horaire prévu à l'article 19.

## **22.07**

Les Assistants de recherche occasionnels reçoivent sur chaque paie, en plus de leur taux de salaire horaire régulier, leur indemnité de vacances.

## **ARTICLE 23 – JOURS FÉRIÉS RÉMUNÉRÉS**

### **23.01**

Les jours suivants sont des jours fériés rémunérés :

- Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques

- Fête de la Reine
- La Fête Nationale
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de Grâces
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Trois (3) jours supplémentaires durant la période de Noël (tel qu'indiqué ci-dessous)
- Un (1) un congé mobile devant être pris durant la pause de Noël de l'Université

### **23.02**

Si le jour férié rémunéré tombe un samedi ou un dimanche, il est alors déplacé le jour ouvrable précédant ou suivant tel que déterminé dans la politique de McGill.

### **23.03**

Les dates des six jours de congé rémunérés pendant la période de Noël sont établies selon le jour de la semaine où Noël survient, comme suit:

Si Noël survient le:	les congés rémunérés sont:
dimanche	26, 27, 28, 29, 30 décembre et le 2 janvier
lundi	25, 26, 27, 28, 29 décembre et le 1er janvier
mardi	25, 26, 27, 28, 31 décembre et le 1er janvier
mercredi	25, 26, 27, 30, 31 décembre et le 1er janvier
jeudi	25, 26, 29, 30, 31 décembre et le 1er janvier
vendredi	25, 28, 29, 30, 31 décembre et le 1er janvier
samedi	24, 27, 28, 29, 30, 31 décembre

### **23.04**

Les Assistants de recherche réguliers qui travaillent une des journées de congés rémunérés selon l'article 23.01 ont droit à une indemnité ou un congé compensatoire, au choix de l'Université. Ce congé doit être pris au cours des trois (3) semaines précédant ou suivant le congé férié, sauf dans le cas de la Fête Nationale.

### **23.05**

Un Assistant de recherche régulier qui travaille un jour de congé rémunéré a droit à une indemnité égale à un (1) jour de Salaire normalement gagné, en plus du paiement pour les heures travaillées.

Si un des jours fériés indiqués à 23.01 coïncide avec la période de vacances de la Personne salariée, ou avec un jour qui ne fait pas partie de son horaire régulier, le jour de congé est reporté à une date convenue avec son Superviseur.

## **23.06**

L'indemnité pour les jours fériés rémunérés des Assistants de recherche occasionnels est payée en versements égaux. Le taux de l'indemnité est de trois point deux pourcent (3.2%) du salaire à compter de la signature de la convention collective, et de trois point six pourcent (3.6%) du salaire à compter du 1<sup>er</sup> juin 2014, jusqu'à l'expiration de la convention collective.

Ce pourcentage est ajouté au taux de salaire horaire prévu à l'article 19.

## **ARTICLE 24 – CONGÉS SOCIAUX**

### **24.01**

Une Personne salariée régulière qui a complété soixante (60) jours a droit aux congés suivants sans perte de Salaire ou de droits, conformément aux dispositions des clauses suivantes.

Le paiement des congés prévus à cet article est accordé en proportion des heures travaillées par la Personne salariée régulière à temps partiel.

### **24.02 Deuil**

- a) Une personne salariée peut s'absenter du travail avec paie pendant :
  - i. cinq (5) jours ouvrables consécutifs dans le cas de décès du Conjoint, d'un enfant de la Personne salariée ou d'un enfant du Conjoint.
  - ii. trois (3) jours ouvrables consécutifs dans le cas de décès de la mère, du père, ou de la mère ou du père du Conjoint, ou dans le cas de décès d'un frère, d'une sœur ou d'un frère ou d'une sœur du Conjoint.
  - iii. deux (2) jours ouvrables consécutifs dans le cas de décès d'un grand-parent ou d'un petit-enfant.
  - iv. un (1) jour ouvrable dans le cas de décès d'une tante, d'un oncle, d'un neveu, d'une nièce, d'une bru ou d'un gendre.
- b) La Personne salariée a droit à un jour ouvrable supplémentaire si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de la résidence de la Personne salariée.
- c) Lorsqu'un congé, est accordé il doit être pris dans les deux (2) semaines de calendrier suivant la date du décès.

En ce qui concerne la clause 24.02 a), la Personne salariée peut ajouter un congé sans traitement, des jours de vacances accumulés et/ou du temps supplémentaire accumulé d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

### **24.03 Mariage**

- a) Dans le cas de son mariage, une Personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables de congé payé. La Personne salariée peut ajouter à cette période un congé sans

traitement, du temps supplémentaire accumulé et/ou des jours de vacances accumulés d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

- b) Une Personne salariée a droit à un congé payé le jour du mariage du père, de la mère, d'un fils, d'une fille, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son Conjoint.

#### **24.04 Déménagement**

La Personne salariée a droit à une (1) journée de congé payé par Année de référence pour déménager à une nouvelle résidence permanente.

#### **24.05 Affaires légales**

- a) Dans le cas où la Personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire où il n'est pas une des Parties, un congé payé lui est accordé. Toutefois, la Personne salariée sera requise de remettre à l'Université l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si cette rémunération est supérieure à son Salaire régulier, l'Université rembourse la différence à la Personne salariée.
- b) Dans le cas où la Personne salariée est appelée à témoigner dans l'exercice de ses fonctions dans une affaire où il n'est pas une des Parties, il bénéficie d'un congé payé.
- c) Dans le cas où la présence d'une Personne salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une affaire où il est une des Parties, celui-ci a droit d'utiliser soit des jours de vacances accumulés et/ou de surtemps accumulés ou de solliciter un congé sans traitement.
- d) Lorsqu'une Personne salariée doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, son supérieur immédiat doit être avisé dès que possible. La Personne salariée doit produire la preuve ou l'attestation de ces faits à son supérieur si celui-ci en fait la demande.
- e) Les congés sociaux ne sont pas accordés s'ils coïncident avec une période de vacances ou n'importe quel autre congé prévu dans la présente convention collective, exception faite des congés prévus à la clause 24.05 a), lorsque la Personne salariée est appelée comme témoin dans une affaire où il n'est pas une des Parties mais qui se rapporte aux activités de l'Université.
- f) À moins de stipulation contraire, pour l'application de l'article 24.05 "un (1) jour de congé" signifie une période de vingt-quatre (24) heures.

#### **24.06 Congé Personnels**

La Personne salariée qui doit s'absenter de son travail pour une raison personnelle valable et qui n'est pas prise en compte dans les congés prévus par la présente convention collective peut bénéficier d'un congé payé de deux (2) jours maximum par Année de référence, sans perte de Salaire ou de droits.

## **24.07**

Pour les Assistants de recherche occasionnels, les modalités, droits et obligations concernant les absences mentionnées ci-dessus, sont celles de la Loi sur normes du travail.

## **24.08 Absence pour raisons familiales ou parentales**

- a) Une Personne salariée peut s'absenter du travail, sans Salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son Conjoint, ou en raison de l'état de santé de son Conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.
- b) Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si le Superviseur y consent.
- c) Une Personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son Conjoint, de l'enfant de son Conjoint, de son père, de sa mère, du Conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.
- d) Toutefois, si un enfant mineur de la Personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la Personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de ladite absence.

## **24.09**

Les modalités ainsi que les droits et obligations dans le cadre de ces congés sont ceux prévus dans la Loi sur les normes du travail.

## **ARTICLE 25 – CONGÉS PARENTAUX**

### **Congé de maternité**

#### **25.01**

Pour obtenir un congé de maternité, la Personne salariée doit faire une demande écrite à son Superviseur de recherche. Une copie de cette demande est envoyée aux ressources humaines (Services Partagés), accompagnée d'un certificat médical signé par un médecin agréé attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

#### **25.02**

La Personne salariée doit aviser par écrit son Superviseur de recherche et aux ressources humaines (Services Partagés), des dates de son congé de maternité au moins deux (2) semaines avant le début de celui-ci. Le délai de présentation du préavis peut être de moins de deux (2) semaines si un certificat médical signé par un médecin agréé atteste que la Personne salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. Dans ce cas, la Personne salariée est

exemptée de la formalité de préavis, mais elle doit présenter un certificat médical à l'Université attestant qu'elle devait quitter son emploi immédiatement.

### **25.03**

Il appartient à la Personne salariée de déterminer la date du début de son congé de maternité. Toutefois, si le congé de maternité ne débute pas six (6) semaines au moins avant la date prévue de l'accouchement, l'Université peut demander à ce que la Personne salariée fournisse un certificat médical attestant son aptitude à s'acquitter de ses fonctions. Si la Personne salariée ne fournit pas ce certificat médical dans les huit (8) jours de la réception de la demande écrite, l'Université peut alors faire débiter son congé de maternité immédiatement.

### **25.04**

Toute Personne salariée admissible peut prendre un congé de maternité d'une durée maximale de vingt (20) semaines consécutives. Le congé de maternité peut débiter dix-huit (18) semaines avant la date de l'accouchement et prendre fin deux (2) semaines après la date de l'accouchement ou après écoulement des vingt (20) semaines de congé, selon la dernière de ces éventualités.

### **25.05**

Dans le cas d'un avortement légal ou spontané survenant avant la vingtième (20e) semaine précédant la date de l'accouchement, la Personne salariée bénéficie d'un congé de maladie avec versement intégral du Salaire de la même façon que tout autre congé de maladie.

### **25.06**

En cas de naissance d'un enfant mort-né, durant ou après la vingtième (20e) semaine avant la date prévue de l'accouchement, le congé de maternité de la Personne salariée débute immédiatement et prend fin vingt (20) semaines plus tard.

### **25.07**

Les congés de maladie requis avant la date prévue de l'accouchement à la suite de complications ou en raison d'un risque d'interruption de grossesse sont traités de la même façon que tout autre congé de maladie avec versement intégral du Salaire jusqu'à la date de l'accouchement, date qui marque le début du congé de maternité.

### **25.08**

Si une Personne salariée présente un certificat médical d'un médecin agréé qui stipule que ses conditions de travail comportent des dangers physiques ou des risques de maladie infectieuse pour elle ou l'enfant à naître, l'Université essaie de réaffecter temporairement la Personne salariée à un autre poste. La Personne salariée ainsi réaffectée conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier. Si l'Université est dans l'impossibilité de réaffecter la Personne salariée à un autre poste convenable, celle-ci obtient immédiatement un congé payé spécial jusqu'à ce qu'un poste lui convenant se libère ou jusqu'à la date de l'accouchement, date qui marque le début de son congé de maternité normal. La Personne salariée bénéficie de tous les avantages sociaux qui se rattachent à son poste pendant la durée de tel congé payé spécial.

## **25.09**

Si, avant la fin de son congé de maternité, la Personne salariée présente un certificat médical d'un médecin agréé indiquant qu'en raison de l'état de santé de l'enfant, il est préférable que la mère ne retourne pas travailler, le congé de maternité de la Personne salariée est prolongé de six (6) semaines au maximum.

Durant cette prolongation, la Personne salariée ne reçoit ni indemnité, ni Salaire.

## **25.10**

Lorsque le nouveau-né n'est pas en état de quitter l'hôpital ou qu'il est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance, la Personne salariée peut suspendre son congé de maternité et retourner au travail. Le congé ne peut être suspendu qu'une seule fois. Le congé de maternité se poursuit lorsque l'état de santé de son enfant est tel que l'hospitalisation n'est plus requise.

## **25.11**

Toute absence pour rendez-vous médicaux liés à la grossesse est considérée comme un congé payé.

## **Indemnités**

### **25.12**

Toute Personne salariée qui est admissible au régime d'avantages sociaux de McGill, qui a complété vingt (20) semaines d'emploi à l'Université et qui est éligible au Régime Québécois d'Assurance Parentale (RQAP), a droit de recevoir des prestations jusqu'à la fin de la vingtième (20e) semaine de son congé de maternité. Cette indemnité est déterminée pour chaque période de paie et est égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du Salaire régulier de la Personne salariée, moins les montants suivants:

- (a) toute prestation du (RQAP) qu'elle recevra ou qu'elle pourrait recevoir sans tenir compte des montants soustraits de prestations de (RQAP), des intérêts, des pénalités et autres montants remboursables en vertu des dispositions du (RQAP);
- (b) toutes les retenues salariales usuelles qui doivent être effectuées ou qui auraient été effectuées si la Personne salariée n'était pas en congé de maternité.

### **25.13**

Toute Personne salariée qui est admissible au régime d'avantages sociaux de McGill, qui a complété vingt (20) semaines d'emploi à l'Université et qui n'est pas admissible aux prestations (RQAP), a le droit de recevoir une indemnité jusqu'à la fin de la dixième (10e) semaine de son congé de maternité. Cette indemnité est égale à son Salaire régulier moins toutes les retenues qui doivent être effectuées ou qui l'auraient été si la Personne salariée n'était pas en congé de maternité.

#### **25.14**

Tous les régimes d'avantages sociaux soumis à cotisations sont maintenus tant que la Personne salariée reçoit une indemnité en vertu des dispositions des clauses 25.12 ou 25.13.

#### **25.15**

Toutes les indemnités reçues en vertu des dispositions des clauses 25.12 ou 25.13 sont ajustées pour tenir compte des augmentations salariales prévues à l'article 19.

#### **25.16**

L'Université continue de verser sa part des cotisations au titre des régimes d'avantages sociaux auxquels la Personne salariée a décidé de maintenir sa participation pendant son congé sans traitement, si le congé de maternité dans son intégralité ou partiellement n'est assorti d'aucune indemnité. Les cotisations de la Personne salariée sont retirées de son compte bancaire à la date de chaque paie. Si la Personne salariée ne désire pas verser ces cotisations, tous les régimes d'avantages sociaux aux frais de la Personne salariée ou à frais partagés sont interrompus pendant toute la durée du congé de maternité sans traitement.

#### **25.17**

Tous les régimes d'avantages sociaux qui ne sont pas assortis de cotisations sont maintenus pendant la durée du congé de maternité, que celui-ci soit avec ou sans traitement.

#### **25.18**

Le service de la Personne salariée s'accumule au cours du congé de maternité y compris les prolongations octroyées en vertu des dispositions des clauses 25.04 et 25.09, à l'exception de celles octroyées en vertu des dispositions de la clause 25.20.

### **Retour au travail**

#### **25.19**

Au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé de maternité de la Personne salariée, l'Université envoie à la Personne salariée un avis écrit précisant la date à laquelle son congé de maternité prend fin et lui faisant part de son obligation de prévenir l'Université de son retour au travail, conformément aux dispositions de la clause 25.20.

#### **25.20**

La Personne salariée doit aviser par écrit l'Université de son intention de retourner au travail au moins deux (2) semaines avant la date de son retour. La Personne salariée qui ne se présente pas au travail à la fin de son congé de maternité se verra accorder automatiquement un congé sans traitement de quatre (4) semaines.

## **25.21**

La Personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date de l'expiration de la prolongation de quatre (4) semaines accordées en vertu de la clause 25.20 est présumée avoir démissionné et son emploi prend fin en conséquence.

## **25.22**

La Personne salariée qui souhaite retourner au travail avant les deux (2) semaines suivant la date de son accouchement doit fournir à l'Université un certificat médical signé par un médecin agréé attestant de son état de santé et sa capacité à accomplir le travail requis.

## **25.23**

À son retour de congé de maternité, la Personne salariée reprend le poste qu'elle détenait avant le début du congé de maternité. Si son poste a été aboli, elle continue de bénéficier de tous les droits et privilèges qui lui auraient été accordés au moment de son abolition, si elle avait alors été au travail.

## **Congé d'adoption**

### **25.24**

Pour obtenir un congé d'adoption la Personne salariée doit adresser une demande écrite à cet effet à son Superviseur de recherche. Une copie de cette demande doit être envoyée aux ressources humaines (Services Partagés), accompagnée d'un document attestant l'adoption.

### **25.25**

Le congé débute la semaine au cours de laquelle l'enfant est réellement placé auprès de la Personne salariée ou à un autre moment convenu avec l'Université. Cependant, pour bénéficier pleinement des prestations de (RQAP), le congé doit débiter au cours de ladite semaine.

### **25.26**

Une Personne salariée qui adopte légalement un enfant de moins de quatorze (14) ans, autre que l'enfant de sa Conjointe, a droit à un congé payé d'une durée maximale de dix (10) semaines consécutives pendant laquelle il touche l'intégralité de son Salaire, pourvu que sa Conjointe ne bénéficie pas d'un tel congé.

### **25.27**

La Personne salariée qui adopte légalement un enfant, et qui ne bénéficie pas du congé d'adoption prévu à la clause 25.26, a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables, deux (2) de ces jours étant payés.

### **25.28**

Tous les avantages sociaux sont maintenus pendant la durée du congé d'adoption.

## **25.29**

Le service de la Personne salariée s'accumule au cours du congé d'adoption, à l'exclusion des prolongations accordées en vertu de la clause 25.32.

## **25.30**

La Personne salariée qui se déplace hors du Québec en vue d'adopter un enfant, autre que l'enfant de sa Conjointe, a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines, pour le temps nécessaire au déplacement ou, selon le cas, jusqu'à la prise en charge effective de l'enfant. La Personne salariée qui souhaite obtenir un tel congé doit en faire la demande par écrit à son Superviseur de recherche, et adresser une copie aux ressources humaines (Services Partagés), au moins deux (2) semaines à l'avance.

## **Retour au travail**

### **25.31**

Au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant la date d'expiration du congé d'adoption, l'Université envoie à la Personne salariée un avis précisant la date à laquelle son congé d'adoption prend fin, avec copie au Syndicat.

### **25.32**

La Personne salariée qui ne retourne pas au travail à la fin du congé d'adoption obtient automatiquement un congé sans traitement de quatre (4) semaines.

### **25.33**

La Personne salariée qui ne se présente pas au travail à l'expiration de la prolongation de quatre (4) semaines accordée en vertu de la clause 25.32 est présumé avoir démissionné et son emploi prend fin.

### **25.34**

À son retour au travail, la Personne salariée reprend le poste qu'elle détenait avant le début du congé d'adoption. Si son poste a été aboli, la Personne salariée bénéficie de tous les droits et privilèges rattachés à son poste au moment de son abolition, si elle avait alors été au travail.

### **25.35**

Le Salaire que reçoit la Personne salariée à son retour au travail est celui qu'elle recevait au début du congé, majoré de toutes augmentations salariales attribuées au cours du congé, en conformité avec l'article 19.

## **Congé parental prolongé**

### **25.36**

Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la Personne salariée pour prolonger son congé de maternité, d'adoption ou de paternité.

### **25.37**

Une Personne salariée peut obtenir un congé parental prolongé en avisant son Superviseur de recherche par écrit au moins deux (2) semaines avant l'expiration du congé de maternité, d'adoption ou de paternité. Une demande d'un congé parental prolongé partiel doit être formulée au moins trente (30) jours à l'avance. Une copie de la demande doit être envoyée aux ressources humaines (Services Partagés).

### **25.38**

La Personne salariée qui ne se prévaut pas d'un congé parental prolongé peut bénéficier d'un congé parental prolongé partiel d'une durée maximale de deux (2) ans.

### **25.39**

Dans le cas du congé parental prolongé partiel, la demande doit préciser l'aménagement du congé sur le poste détenu par la Personne salariée, à moins d'entente contraire avec l'Université. En cas de désaccord avec l'Université quant au nombre de jours par semaine, la Personne salariée a droit à un congé maximal de deux jours et demi (2 1/2) par semaine ou l'équivalent et ce, pour une période maximale de deux (2) ans. L'Université détermine l'horaire de travail, après consultation avec la Personne salariée. Nonobstant ce qui précède, la Personne salariée doit travailler un minimum de quatorze (14) heures par semaine.

### **25.40**

Pendant la durée du congé parental prolongé ou du congé parental prolongé partiel, la Personne salariée peut, à la suite d'une demande écrite présentée à l'Université au moins trente (30) jours à l'avance, changer une (1) fois son congé parental prolongé en congé parental prolongé partiel ou vice-versa, selon le cas, à moins d'entente contraire avec l'Université.

### **25.41**

Au cours de la quatrième (4e) semaine précédant la date d'expiration du congé parental prolongé, l'Université envoie à la Personne salariée concernée un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

### **25.42**

La Personne salariée doit aviser l'Université par écrit de son intention de retourner au travail au moins deux (2) semaines avant la fin du congé prolongé. Advenant que la Personne salariée ne fasse pas parvenir cet avis ou qu'elle ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé parental prolongé, la Personne salariée est présumée avoir démissionné et son emploi prend fin.

### **25.43**

La Personne salariée peut choisir de réintégrer son poste avant la date prévue d'expiration de son congé parental prolongé ou de son congé parental prolongé partiel, sur présentation d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours à son Superviseur de recherche.

#### **25.44**

Au retour de son congé parental prolongé ou son congé parental prolongé partiel, l'Université réintègre la Personne salariée concernée au poste qu'elle occupait avant le début du congé de maternité, d'adoption ou de paternité. Si le poste a été aboli, la Personne salariée bénéficie de tous les droits et privilèges qui se rattachaient au poste avant son abolition, comme si elle avait alors été au travail.

#### **25.45**

Le Salaire que reçoit la Personne salariée à son retour au travail est celui qu'elle reçoit au début du congé, majoré de toute augmentation salariale accordée pendant la durée du congé en conformité avec l'article 19.

#### **25.46**

Au cours du congé parental prolongé le service de la Personne salariée continue de s'accumuler pendant les premiers douze (12) mois de son congé parental prolongé. Une Personne salariée qui souhaite maintenir ses avantages sociaux doit avoir exprimé la décision par écrit avant le début de son congé parental prolongé quant aux couvertures qu'elle désire maintenir pendant la durée de son congé parental prolongé.

Durant la première période de cinquante-deux (52) semaines du congé, la Personne salariée et l'Université continueront de faire leurs contributions régulières. Après cette période, la Personne salariée devra assumer le coût total des couvertures qu'elle souhaite conserver.

#### **25.47**

Au cours du congé parental prolongé partiel, le service de la Personne salariée s'accumule au prorata des jours de travail effectués durant les douze (12) premiers mois du congé parental prolongé partiel. La Personne salariée qui veut maintenir une pleine protection en vertu des programmes d'avantages sociaux pendant la durée de son congé parental prolongé partiel doit avoir exprimé la décision par écrit avant le début de son congé parental prolongé partiel quant aux couvertures qu'elle désire maintenir pendant la durée de son congé parental prolongé partiel.

Durant la première période de cinquante-deux (52) semaines du congé, la Personne salariée et l'Université continueront de faire leurs contributions régulières. Après cette période, la Personne salariée devra assumer le coût total des couvertures qu'elle souhaite conserver.

### **Congé de paternité**

#### **25.48**

La Personne salariée dont la Conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu mais doit être pris entre le jour de l'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour à la maison de la mère ou de l'enfant.

Une Personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues sans Salaire au moment de la naissance de son enfant. Ce congé doit être pris au plus tôt la

semaine de la naissance de l'enfant mais ne peut se terminer plus tard que la cinquante deuxième (52ième) semaine après la naissance de l'enfant.

## **ARTICLE 26 – CONGÉ SANS TRAITEMENT**

### **26.01**

Dans les situations non prévues par les autres congés, la Personne salariée qui, pour une raison valable, désire obtenir un congé sans traitement doit en faire une demande écrite à son Superviseur de recherche et faire parvenir une copie aux ressources humaines (Services Partagés).

À l'exception des congés parentaux, la durée du congé sans traitement n'excède pas une période de douze (12) mois.

La demande de congé sans traitement et la réponse doivent se faire par écrit.

Tous les régimes d'avantages sociaux de la Personne salariée cessent pendant la durée du congé sans traitement, à moins que la Personne salariée n'ait accepté par écrit, avant le début de son congé, de prendre en charge la totalité des cotisations des avantages sociaux qu'elle souhaite maintenir durant le congé.

La Personne salariée est considéré comme ayant démissionné de son emploi à la date à laquelle son congé a commencé:

- (a) si elle utilise son congé sans traitement pour des raisons différentes de celles pour lesquelles le congé lui a été accordé, ou
- (b) si elle ne retourne pas au travail à la fin de son congé, à moins qu'une autorisation de prolongation du congé ne lui ait été accordée ou qu'elle soit dans l'impossibilité de reprendre le travail pour des raisons totalement indépendantes de sa volonté.

À son retour au travail, l'Université réintègre la Personne salariée au poste qu'elle occupait avant le début du congé si son poste est encore disponible.

La Personne salariée qui demande par écrit au Superviseur de recherche, avec copie aux ressources humaines (Services Partagés), à réintégrer son poste avant la fin de son congé sans traitement peut le faire après s'être entendue à cet effet avec son Superviseur. Toutefois, la Personne salariée qui a été en congé sans traitement pendant plus de quatre (4) mois est réintégrée à son poste avant la date prévue d'expiration de son congé sur présentation d'un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Ce préavis peut être envoyé à tout moment après le début du quatrième (4e) mois.

Le service d'une Personne salariée ne s'accumule pas lors de son congé sans traitement aux fins de vacances selon l'article 22. Le congé sans traitement ne constitue toutefois pas une interruption dans la continuité du service de la Personne salariée.

## **ARTICLE 27 – RÉGIMES COLLECTIFS DE L'UNIVERSITÉ**

### **27.01**

Les Assistants de recherche réguliers sont admissibles aux régimes suivants d'avantages sociaux de l'Université tel qu'amendés de temps à autre; l'admissibilité, l'adhésion et les cotisations de la Personne salariée sont définies dans la politique de l'Université figurant au guide des procédures administratives. L'admissibilité est établie en utilisant les normes applicables au personnel non académique de la politique au sujet des avantages sociaux contributifs.

- Assurance groupe sur la vie
  - Invalidité de longue durée
  - Régime de retraite
  - Régime de prestations maladie complémentaires
  - Régime de soins dentaires
- 
- Politique d'invalidité de courte durée; les dispositions de la politique d'invalidité de courte durée en vigueur au moment de la signature de la convention collective continueront de s'appliquer aux Personnes salariées et ne seront pas modifiés pendant la durée de la convention collective.

### **27.02**

Les régimes et politiques mentionnés ci-dessus et leurs amendements font partie intégrante de la présente convention collective.

### **27.03**

L'Université peut, de temps à autre amender, réduire ou annuler les avantages et/ou régimes et/ou les politiques relatives aux avantages mentionnés ci-dessus.

Avant d'apporter toute modification que ce soit quant au niveau des bénéficiaires et des cotisations des régimes et politiques mentionnés ci-dessus, à l'exception du régime de retraite, l'Université consulte le Comité consultatif des avantages sociaux du personnel.

L'Université autorise l'absence du travail d'un (1) Représentant syndical des Assistants de recherche afin de lui permettre de participer aux réunions du Comité consultatif des avantages sociaux du personnel.

Avant de procéder à tout amendement au Régime de Retraite, l'Université doit:

1. Soumettre pour révision l'amendement proposé à un Comité de Retraite du Personnel (CRP). Ce comité est composé de représentants de l'Université et d'un représentant de chacun des groupes de Personnes salariées participants au Régime de Retraite. La modification proposée sera soumise en incluant toute l'information pertinente liée à cet amendement;
2. Le CRP doit, dans les soixante (60) jours de la réception de l'amendement proposé, fournir ses commentaires et recommandations au Comité d'Administration des Retraites

(CAR), qui à son tour, analyse, commente et présente ses recommandations et propositions à l'Université.

3. Lorsque les membres du CRP sont unanimes au sujet d'amendements, ils soumettront une recommandation conjointe au CAR ou s'ils sont incapables de faire une recommandation conjointe, les membres pourront soumettre des recommandations distinctes au CAR.
4. L'Université prendra en considération les recommandations du CRP et du CAR dans la prise de décision relative à un amendement au Régime de Retraite.

L'Université autorise l'absence du travail d'un (1) Représentant syndical des Assistants de recherche afin de lui permettre de participer aux réunions du Comité du régime de retraite prévues à la clause 27.01. Les Personnes salariées doivent informer, par écrit, leur supérieur immédiat de leur absence au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance ou aussitôt qu'elles ont été avisées de la tenue de la réunion, avec copie aux ressources humaines (Relations avec les employés). L'Université libère telles Personnes salariées du travail une (1) journée avant la tenue de la réunion pour qu'elles puissent se préparer.

## **ARTICLE 28 – ACCIDENTS DU TRAVAIL**

### **28.01**

- (a) En cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles couverts par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, l'Université doit verser à la Personne salariée son Salaire régulier moins toutes les déductions habituelles pendant les cinquante-deux (52) premières semaines d'invalidité, en autant que la Personne salariée soit admissible à l'indemnité de remplacement du revenu selon la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST). Pendant les cinquante-deux (52) premières semaines d'invalidité complète, les indemnités octroyées par la CSST sont versées directement à l'Université.
- (b) En temps voulu (normalement au dixième (10<sup>e</sup>) mois d'invalidité), la Personne salariée doit remplir les formulaires d'admissibilité aux prestations d'invalidité de longue durée de l'Université.
- (c) Après les cinquante-deux (52) premières semaines, si la Personne salariée est toujours dans l'incapacité de reprendre ses fonctions en raison de son invalidité, toutes les indemnités applicables sont versées directement par la CSST à la Personne salariée, conformément aux règlements applicables.

## **ARTICLE 29 – FORMATION ET DÉVELOPPEMENT**

### **29.01**

En conformité avec sa mission et la réglementation en vigueur, l'Université fournit la formation nécessaire aux Personnes salariées et les encourage à participer à des activités de développement.

Toute demande de participation à des programmes de formation et de développement doit être adressée à son Directeur de recherche. L'approbation de ces demandes est à la seule discrétion de leur Directeur de recherche.

## **ARTICLE 30 – AIDE AUX ÉTUDES ET EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ (POUR UNE PERSONNE À LA CHARGE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL)**

### **30.01**

Les politiques de l'Université au sujet de l'aide aux études pour le personnel administratif et de soutien et au sujet de l'exonération des droits de scolarité (personne à la charge d'un membre du personnel) pour le personnel administratif et de soutien s'appliquent aux Assistants de recherche réguliers qui ont complété soixante (60) jours effectivement travaillés.

Pour les Assistants de recherche réguliers, les deux tiers (2/3) ou plus des heures normales de travail de son poste indiqué dans les politiques ci-dessus est égal à vingt-cinq (25) heures.

L'Université peut modifier, réduire ou annuler de temps à autre les politiques mentionnées ci-dessus.

## **ARTICLE 31 – CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE**

### **31.01**

Le Directeur de recherche informe la Personne salariée et le Syndicat par écrit au moins un (1) mois à l'avance lorsque sont effectués des changements technologiques susceptibles d'affecter significativement les fonctions et/ou les conditions de travail des Personnes salariées.

### **31.02**

Lorsque jugée nécessaire par le Directeur de recherche, l'Université s'engage à offrir aux Personnes salariées touchées par le changement technologique, la formation nécessaire concernant ledit changement et cela aux frais de l'Université.

## **ARTICLE 32 – COPIES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

### **32.01**

L'Université rendra disponible le texte de la convention collective sous format électronique et fournira au Syndicat vingt (20) copies de la convention collective dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la version officielle.

### **32.02**

La convention collective est imprimée en français et en anglais. La version française constitue le texte officiel.

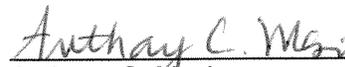
## **ARTICLE 33 – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

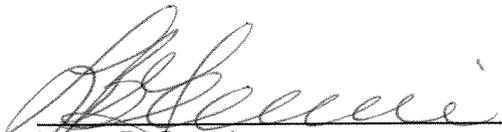
### **33.01**

La présente convention collective entre en vigueur à la date de la signature, pour une durée de trois (3) ans et son échéance est fixée au 23 avril 2016. La convention collective n'a pas d'effet rétroactif à moins d'indication contraire.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 24 jour de avril 2013.

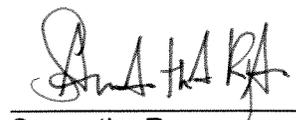
**Pour l'Université McGill:**

  
Anthony C. Masi  
Provost, Bureau du provost

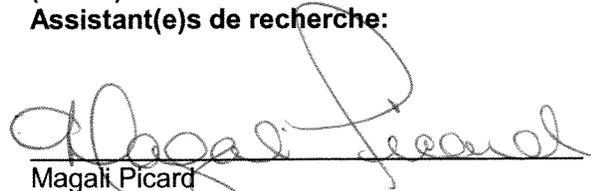
  
Lynne B. Gervais  
Vice-principal adjointe, Ressources humaines

  
Robert Comeau  
Directeur, Relations de travail et relations  
des employés, Ressources humaines

  
Denis Gauthier  
Négociateur, Relations de travail et relations  
des employés, Ressources humaines

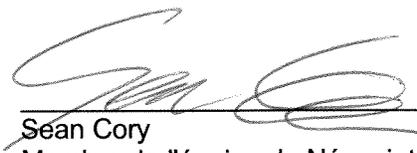
  
Samantha Ryan  
Agent administratif, Département de  
psychoéducation et du counselling  
Membre du comité de négociation

**Pour l'Association des Employé(e)s de  
Recherche de l'Université McGill (AMURE)  
Alliance de la Fonction publique du Canada  
(PSAC)  
Assistant(e)s de recherche:**

  
Magali Picard  
Vice-présidente exécutive régionale, Québec  
AFPC/PSAC

  
Jean-Michel Fortin  
Conseiller syndical AFPC-Qc

  
Matthew Annis  
Président AMURE-AFPC

  
Sean Cory  
Membre de l'équipe de Négociation  
Assisant de recherche AMURE-AFPC

  
Quinn Albaugh  
Membre de l'équipe de Négociation  
Assisant de recherche AMURE-AFPC