

CONVENTION COLLECTIVE

entre

**L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANT-E-S DIPLÔMÉ-E-S DE CONCORDIA
(CI-APRÈS DÉNOMMÉE "L'EMPLOYEUR" OU "LA GSA")**

et

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP)
SECTION LOCALE 4512 UNITÉ GSA
(CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE "SYNDICAT")**

2017-2023

Table des matières

ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
ARTICLE 3 – DROITS DE L'EMPLOYEUR.....	5
ARTICLE 4 – REPRÉSENTATION ET JURIDICTION	5
ARTICLE 5 – DÉFINITION	5
ARTICLE 6 – RÉGIME SYNDICAL.....	7
ARTICLE 7 – DROITS SYNDICAUX.....	7
ARTICLE 8 – ANCIENNETÉ	9
ARTICLE 9 – POSTE VACANT, MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL	11
ARTICLE 10 – MESURES DISCIPLINAIRES.....	14
ARTICLE 11 – GESTION DES DIFFÉRENDS.....	15
ARTICLE 12 – ARBITRAGE.....	16
ARTICLE 13 – SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	17
ARTICLE 14 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	18
ARTICLE 15 – CONGÉ PARENTAL	19
ARTICLE 16 – HEURES DE TRAVAIL	20
ARTICLE 17 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	21
ARTICLE 18 – JOURS FÉRIÉS	22
ARTICLE 19 – VACANCES ANNUELLES	23
ARTICLE 20 – CONGÉS PERSONNELS.....	24
ARTICLE 21 – CONGÉ DE MALADIE.....	25
ARTICLE 22 – CONDITIONS GÉNÉRALES.....	26
ARTICLE 23– FONDS D'ASSURANCE, DE PENSION ET D'ÉDUCATION	27
ARTICLE 24 –DURÉE DE LA CONVENTION	29
ANNEXE A – ÉCHELLE SALARIALES.....	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXE B - HEURES DE TRAVAIL GARANTIES SELON LE POSTE.....	30
ANNEXE C – LISTE D'ANCIENNETÉ.....	32
ANNEXE D – DESCRIPTIONS DES FONCTIONS.....	33
ANNEXE E - TRAVAIL OCCASIONNEL EN DEHORS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION.....	44

ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées; de promouvoir le bon fonctionnement de la GSA; d'assurer la qualité des services aux étudiantes; d'établir et de maintenir des taux de rémunération et des conditions de travail équitables pour tous, assurant de ce fait le bien-être et la sécurité des personnes salariées; et de faciliter le règlement des différends qui peuvent surgir entre l'employeur et les personnes salariées régies par la présente convention.

L'employeur et le syndicat reconnaissent de part et d'autre que le respect de cette convention collective est essentiel au maintien de la qualité des services auprès des étudiantes diplômées de Concordia.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.01 En ce qui a trait à l'application de cette convention collective, ni la direction, ni le syndicat, ni leurs représentantes respectives ne peuvent exercer de distinction, d'exclusion ou de préférence envers une personne salariée fondée sur sa race, sa couleur, son origine ethnique ou nationale, sa condition sociale, sa langue, son genre, son orientation sexuelle, son état civil, son âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), sa religion, ses opinions politiques ou syndicales, son handicap physique ou les moyens qu'elle utilise pour minimiser les effets d'un handicap. Cette disposition ne fait pas obstacle à l'application d'une politique d'équité en matière d'emploi.
- 2.02 Il est entendu, toutefois, que le fait d'exercer une distinction, une exclusion ou une préférence sur la base des aptitudes ou des qualités requises pour un emploi, ou justifiée par la nature du travail, sera jugé non-discriminatoire.
- 2.03 Le harcèlement sous toutes ses formes est interdit.

Les parties s'engagent à avoir un environnement de travail sans harcèlement ce qui inclus l'intimidation sous toute ses formes par d'autres travailleurs, l'employeur ou toute autre personne travaillant ou donnant un service dans les locaux de l'employeur.

Les parties en présence de cette convention collective qualifient de harcèlement sexuel toute conduite de nature sexuelle telles que, entre autres, l'agression sexuelle, l'abus verbal ou les menaces de nature sexuelle, l'incitation aux contacts sexuels, les demandes de faveurs sexuelles, ou les avances sexuelles déplacées et les insinuations répétées, ainsi que les propos déplacés au sujet de l'apparence d'une personne, de son corps ou de son orientation sexuelle, et ce, quand :

- a) l'on fait de l'acceptation de cette conduite une modalité ou une condition explicite ou implicite de l'engagement d'une personne;
- b) l'on fait de l'acceptation ou du refus de cette conduite le fondement d'une décision relative à l'employabilité d'une personne;
- c) une telle conduite entrave le rendement au travail d'une personne;
- d) une telle conduite crée un environnement de travail intimidant, hostile, et offensant.

Les parties en présence qualifient également de harcèlement toutes les formes de harcèlement verbal fondé sur la race, la couleur, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, la langue, le genre, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les opinions politiques et syndicales, ou les handicaps physiques; et tout ce qui est qualifié comme harcèlement est interdit.

- 2.04 Les dispositions de cette convention collective doivent être lues et interprétées dans leur totalité. Toutefois, si une clause ou une section d'une clause est invalidée du fait qu'elle entre en conflit avec une ordonnance, un décret ou une loi, elle n'invalide pas la convention collective en entier; seules lesdites clause ou section seront considérées inexistantes.
- 2.05 Le générique féminin est utilisé dans le présent document sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Il désigne autant le masculin que le féminin et se veut inclusif de toute autre identité de genre non réductible à ces derniers.

ARTICLE 3 – DROITS DE L'EMPLOYEUR

- 3.01 Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur d'exercer ses fonctions administratives et de gestion en conformité avec les dispositions de la convention collective.

ARTICLE 4 – REPRÉSENTATION ET JURIDICTION

- 4.01 En ce qui a trait à la négociation, l'application et l'interprétation de la convention collective, l'employeur reconnaît le SCFP, section locale 4512, comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes salariées régies par le certificat d'accréditation délivré par la Commission des relations du travail le 25 juin 2013.
- 4.02 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

Nonobstant ce qui précède, seules les dispositions indiquées comme telles

s'appliquent aux personnes salariées surnuméraires, tel que défini à l'Annexe B.

4.03 Les parties en présence se réservent le droit de modifier un ou des articles de la présente convention collective par le biais d'un commun accord écrit. Ces ententes sont enregistrées en accord avec les dispositions de l'article 72 du Code du travail.

4.04 Les individus qui ne font pas partie de l'unité d'accréditation visée par cette convention collective ne peuvent exercer des fonctions normalement exécutées par les personnes salariées régies par cette convention collective.

Toutefois, ces individus peuvent exercer de telles fonctions dans les situations suivantes :

- a) dans les cas d'urgence;
- b) dans les cas où la sécurité des employés est en jeu;
- c) pour des besoins de formation;
- d) en période de surcharge de travail imprévu durant moins de trente (30) jours (seulement en cas exceptionnel).

4.05 L'employeur s'engage à ne pas sous-traiter du travail normalement exécuté par des membres de l'unité d'accréditation.

4.06 Aucune entente spécifique entre une personne salariée et l'employeur modifiant les dispositions de la convention collective n'est valide à moins d'un consentement écrit du syndicat.

ARTICLE 5 – DÉFINITION

- a) **Personne salariée** : Désigne toute personne travaillant pour l'employeur et étant membre de l'unité d'accréditation.
- b) **Probation** : Désigne une personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation et qui est normalement à l'horaire pour un minimum de huit (8) heures par semaines.
- c) **Temps plein régulier** : Désigne une personne salariée qui a complété sa période de probation et qui est normalement à l'horaire pour un minimum de vingt-cinq (25) heures par semaines.

- d) **Temps partiel** : Désigne une personne salariée qui a complété sa période de probation et qui est normalement à l'horaire pour un moins de vingt-cinq (25) heures par semaines.

Les définitions à l'article 5 s'appliquent aux personnes salariées embauché après la signature de la convention collective et ne modifie pas les droits et avantages de quelque façon que ce soit des travailleurs qui était à l'emploi au moment de la signature de la convention collective.

ARTICLE 6 – RÉGIME SYNDICAL

- 6.01 Toute nouvelle personne salariée doit, comme condition d'employabilité, adhérer au syndicat et en demeurer membre durant toute la durée de la présente convention collective.
- 6.02 L'employeur prélèvera sur la paie de chaque personne salariée les cotisations syndicales fixées par les statuts et règlements du syndicat.

Aux fins du présent article, le montant des cotisations syndicales est calculé par l'employeur selon le taux qui lui est indiqué par écrit par le syndicat. Toute modification des cotisations syndicales prend effet au cours de la période de paie ne dépassant pas quinze (15) jours après la réception de l'avis des modifications.

- 6.03 L'employeur versera au trésorier du syndicat les sommes retenues, et ce, au plus tard le quinzième (15^e) jour de chaque mois. L'employeur fournira également une liste des personnes salariées, les cotisations syndicales prélevées pour chacune de ces personnes, ainsi que le calcul de leur ancienneté.
- 6.04 L'employeur doit informer le comité exécutif du syndicat par écrit quand une nouvelle personne salariée est embauchée, et ce, avant la fin de sa première période de paie.

ARTICLE 7 – DROITS SYNDICAUX

- 7.01 Le syndicat fera parvenir à l'employeur la liste des déléguées syndicales dans un délai de dix (10) jours civils suivant leur nomination ou élection. Toute modification à cette liste sera communiquée à l'employeur par écrit dans un délai de cinq (5) jours civils suivant cette modification.
- 7.02 Deux (2) déléguées syndicales peuvent, par une demande écrite du syndicat transmise dix (10) jours civils à l'avance, s'absenter du travail sans perte de salaire afin de participer à des réunions officielles du Syndicat canadien de la fonction publique ou de ses corps affiliés.

Deux (2) déléguées officielles choisies par le syndicat peuvent, par une demande écrite du syndicat transmise dix (10) jours civils à l'avance, s'absenter du travail sans perte de salaire à des fins d'activités syndicales de formation.

Durant une année civile, un maximum de trente (30) journées-personnes sera alloué sous cette section.

7.03 La demande écrite mentionnée au paragraphe 6.02 doit inclure le nom de la personne qui doit s'absenter, ainsi que la nature et la durée de son absence, et le lieu où l'activité syndicale se tiendra.

7.04 Dans le cas où une situation imprévue ou urgente ne permette pas de respecter le délai de dix (10) jours spécifiés au paragraphe 6.02, cet avis de dix (10) jours peut être remplacé par un accord entre les parties. Aux fins d'application du présent article, il est entendu que la personne salariée qui doit se libérer n'est pas tenue d'exécuter son quart de travail pour le ou les jours en question.

7.05 À la suite d'une demande transmise à l'employeur ou à sa représentante, demande qui ne peut être refusée sans motif valable, une représentante syndicale externe peut rencontrer toute personne régie par l'accréditation. Cette rencontre se tiendra sur le lieu de travail de la personne salariée sans lui occasionner de perte de salaire.

Dans un tel cas, l'employeur fournira une salle à la représentante syndicale pour une durée de temps raisonnable, tenant compte des besoins de la GSA.

7.06 Les représentantes syndicales peuvent rencontrer l'employeur sur rendez-vous pendant les heures de travail. Elles peuvent également s'absenter du travail pour une durée de temps raisonnable, sans perte salariale, afin d'aider les personnes salariées qu'elles représentent à préparer leurs griefs et à en discuter avec l'employeur.

7.07 Sur demande et en tenant compte de ses besoins opérationnels, l'employeur est tenu de fournir une salle au syndicat ou à une représentante externe aux fins de consultation avec une personne salariée, et ce, pour faciliter une enquête, la cueillette d'information ou toute autre démarche de nature syndicale.

L'employeur est aussi tenu de fournir au syndicat un classeur qui pourra être verrouillé (et auquel l'employeur n'aura pas accès).

7.08 Une représentante syndicale, la requérante et les témoins sont libérées sans perte salariale pour le processus d'arbitrage. Toutefois, les témoins ne peuvent s'absenter de leur lieu de travail que pour la période de temps jugée nécessaire par le tribunal.

7.09 Dans le cas d'un grief collectif, le groupe est représenté par une (1) requérante désignée par le syndicat.

- 7.10 Deux (2) personnes salariées désignées par le syndicat sont libérées sans perte salariale afin de participer à toutes les séances de négociation ou de conciliation ayant trait au renouvellement de la convention collective.

Les deux (2) personnes salariées seront rémunérées pour le temps passé à assister aux séances de négociation ou de conciliation.

- 7.11 À la suite d'une demande écrite vingt et un (21) jours à l'avance, toute personne salariée élue pour exercer une fonction syndicale, ou une fonction avec le SCFP ou ses corps affiliés, obtient le droit de s'absenter sans salaire pour la durée de son mandat ou de plusieurs mandats consécutifs. À la fin de son mandat, avec un préavis d'au moins vingt et un (21) jours, cette personne salariée peut revenir au poste qu'elle occupait avant son départ, ou à un autre poste qui lui permet d'exercer son ancienneté, dans le cas d'une mise à pied ou si le poste a été aboli.

Durant cette période d'absence, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté conformément aux dispositions énoncées ci-bas aux paragraphes 7.01 et 7.02.

Si la personne salariée ne revient pas en poste dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de son mandat, elle perd son ancienneté ainsi que tous les droits et privilèges prévus à la présente convention collective.

- 7.12 Dans le cas d'une absence non rémunérée accordée à une personne salariée pour une circonstance autre que celle qui est spécifiée au paragraphe 6.11, l'employeur paie le salaire de la personne salariée, facture le syndicat pour les sommes dépensées et déduit ce même montant des cotisations mensuelles à verser.

- 7.13 L'employeur mettra un babillard à la disposition du syndicat, tant au bureau principal de la GSA qu'au campus Loyola, si des personnes salariées y travaillent.

Les avis de convocation, tant pour les assemblées que pour d'autres activités syndicales, y seront affichés.

Les avis affichés sur les babillards du syndicat ne diffameront ou porteront atteinte d'aucune manière à la réputation personnelle des représentantes de l'employeur.

ARTICLE 8 – ANCIENNETÉ

- 8.01 Aux fins de la présente convention collective, l'ancienneté désigne et inclut la durée totale du service à l'employeur, calculée en années, en mois, en jours, et en heures, tant avant qu'après la signature de cette convention, de toutes les personnes salariées régies par cette entente.

- 8.02 Une personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les situations suivantes :

- a) durant toute la période d'une absence autorisée par l'employeur et dans les conditions énoncées par la présente convention collective, sauf en cas d'ententes particulières stipulant expressément le contraire;
 - b) pour une période équivalant à la durée de son service continu jusqu'à concurrence de douze (12) mois consécutifs dans les cas de maladie ou d'accident non reliés à l'emploi;
 - c) dans le cas d'une absence reliée à un accident du travail ou à une maladie professionnelle reconnue par la Commission de la santé et de la sécurité du travail, et ce, jusqu'à ce que la CSST détermine que la personne salariée doit retourner au travail ou, dans le cas d'une contestation, jusqu'à ce qu'un tribunal en détermine ainsi.
- 8.03 L'employeur accordera un congé sans solde jusqu'à concurrence d'un an (sauf dans le cas d'une entente stipulant le contraire) à toute personne salariée qui en demande un, à condition qu'elle ait un motif sérieux pour en justifier la requête. L'employeur ne peut refuser cette requête sans raison valable. Dans le cas d'un refus, l'employeur doit aviser le syndicat et la personne salariée du motif de ce refus. La personne salariée conserve son ancienneté. Au terme de son congé, elle revient à son poste sans perdre de droits et privilèges. Il est entendu que le présent article ne permet pas à une personne salariée de travailler temporairement ailleurs.
- 8.04 Nonobstant la disposition énoncée au paragraphe précédent, il est entendu qu'un congé sans solde ne peut être refusé si l'objectif du congé est de permettre à une personne salariée d'étudier en vue de l'obtention de crédits de niveau collégial ou universitaire; de compléter une activité créditée ou un programme dans lequel elle est actuellement inscrite; ou de travailler en tant qu'auxiliaire à l'enseignement ou chargée de cours à un niveau collégial ou universitaire.
- Toutefois, dans le cas d'un congé pour études collégiales ou universitaires, la durée du congé peut être prolongée pour tenir compte du délai normal que peuvent représenter de telles études menées à terme.
- Il incombe à la personne salariée de fournir à l'employeur la documentation nécessaire pour faire état de son inscription, de sa progression scolaire et de la continuité de ses études.
- Au terme de son congé, la personne salariée revient à son poste. Si le poste est temporairement occupé, l'affichage d'emploi l'indiquera, de même que la durée de ce remplacement.
- 8.05 Une personne salariée qui ne revient pas au travail au terme de son congé est réputée avoir démissionné.
- 8.06 Une personne salariée perdra son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) si elle quitte volontairement son emploi;

- b) si elle est congédiée pour motif valable et n'est pas réintégrée à la suite de procédures de grief et d'arbitrage;
- c) si elle s'absente du travail pour cinq (5) jours consécutifs sans donner d'avis et sans motif sérieux, le fardeau de la preuve lui incombant;
- d) si elle est mise à pied pour une période équivalant à la durée de son service continu, ou pour plus de dix-huit (18) mois si la durée de son service continu excède dix-huit (18) mois;
- e) si elle ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours suivant la réception d'un avis de rappel expédié par courrier recommandé à l'adresse la plus récente fournie à l'employeur ou à une adresse temporaire, selon le cas, à moins que des conditions sérieuses, indépendantes de sa volonté, l'en empêchent. La personne salariée doit, en ce cas, aviser l'employeur des raisons l'empêchant de se présenter au travail en expédiant par écrit un avis à cet effet dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis de rappel, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, le fardeau de la preuve lui incombant;
- f) si elle s'absente à cause d'une maladie non reliée à son emploi pour une période excédant la durée de son service continu, ou pour plus de vingt-quatre (24) mois si elle a cumulé plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs de service.

ARTICLE 9 – POSTE VACANT, MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

- 9.01 Quand un poste vacant doit être comblé, qu'un nouveau poste est créé au sein de l'unité de négociation, ou qu'un poste est temporairement vacant pour une période excédant dix (10) semaines, l'ancienneté est un facteur déterminant pour combler ce poste, à moins que la personne salariée candidate pour ce poste soit incapable, au moment de la sélection, d'en remplir toutes les exigences.

L'employeur doit afficher le poste au moins cinq (5) jours ouvrables avant qu'il ne devienne vacant. Toutefois, quand une personne salariée ayant l'intention de quitter son emploi en informe l'employeur au moins trois (3) semaines avant la date de son départ, l'employeur doit afficher ce poste au moins deux (2) semaines avant le départ de ladite personne salariée. Les dispositions du paragraphe 8.05 s'appliquent jusqu'au moment où une autre candidate est embauchée pour remplir ce poste conformément au présent article.

- a) Quand l'employeur a l'intention de combler un poste vacant ou un poste nouvellement créé au sein de l'unité de négociation, ce poste sera affiché par l'entremise d'un courriel général de l'employeur à « tous », ainsi que par voie électronique sur sa page web externe d'offres d'emploi, dès le début de la période d'affichage. L'employeur indiquera la période d'affichage, qui peut

s'étendre de cinq (5) à vingt (20) jours ouvrables, et stipulera que les candidatures provenant de l'interne seront privilégiées selon la convention collective;

- b) L'affichage doit indiquer les exigences normales du poste, énonçant les qualités générales ou les aptitudes pertinentes qui lui sont reliées;
- c) Pour devenir candidate, une personne salariée doit soumettre son nom par le biais d'un avis fourni à cette fin;
- d) Si une personne salariée est absente du travail, sa candidature peut être officiellement proposée par l'intermédiaire d'une déléguée syndicale ou d'un membre du comité exécutif du syndicat. Au moment de son retour au travail, ladite personne salariée doit confirmer sa candidature par écrit.

9.02 À la suite de l'affichage d'un poste, un comité d'embauche est formé et sera composé de deux (2) représentant du syndicat et de deux (2) représentant de l'employeur. Chaque représentant aura un droit de vote par représentant, au sein du comité d'embauche. Le syndicat devra fournir les noms des représentants dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'invitation de l'employeur, sans quoi les deux (2) représentantes de l'employeur peuvent procéder seules.

Les déléguées syndicales seront rémunérées pour le temps passé à siéger au comité d'embauche, et ce, selon leur échelle salariale respective.

Le comité d'embauche désignera la personne à engager pour combler le poste; tenant compte des exigences normales, ainsi que des aptitudes pertinentes et qualités générales reliées à ce poste, tel qu'indiqué par l'employeur via l'affichage d'emploi, conformément au paragraphe 8.01 (2) b) de la présente convention collective; en vertu du bagage de formations, de qualifications et d'expériences de chaque candidate, afin de s'assurer que la personne sélectionnée a les compétences pour exercer les fonctions et accomplir les tâches du poste affiché; et ce, de manière équitable et non arbitraire.

Le comité d'embauche doit se rencontrer une (1) heure avant l'entretien pour s'entendre sur les questions générales ou les thématiques de l'entrevue, qui doivent être en lien avec le poste à combler. Les intervenantes reconnaissent que le processus d'entrevue est dynamique et doit s'ajuster au profil de chaque candidate. Les déléguées syndicales auront reçu à l'avance, par courriel, des copies de toutes les demandes d'emploi et CV soumis.

Un procès-verbal de la décision du comité d'embauche sera établi pour mémoire et sera signé par les représentantes de l'employeur ainsi que par les déléguées syndicales. Tous les membres du comité d'embauche doivent signer le procès-verbal, indiquant leur accord ou désaccord avec la décision rendue.

Faute de quoi, le membre ou la déléguée non-signataire est présumée en accord avec la décision, et ce, de manière irréversible.

La décision du comité d'embauche est communiquée au syndicat par l'entremise d'une copie ou d'un sommaire du procès-verbal.

- 9.03 Période de probation. La personne salariée dont la candidature est retenue a droit à une période de probation à son nouveau poste jusqu'à concurrence de cent-soixante (160) heures de travail dans le cas d'un poste permanent à temps plein ou, dans le cas d'un poste permanent à temps partiel, de trois (3) semaines de travail complètes, durant chacune desquelles au moins un quart de travail complet est travaillé.

Durant cette période, la personne salariée peut, de sa propre volonté, décider de reprendre son ancien poste, avec tous les droits et privilèges qui s'y rattachent. Une personne salariée doit indiquer, à au moins deux (2) semaines d'avis, son intention de retourner à son ancien poste, et à l'intérieur de ce délai de deux (2) semaines, la date de ce retour est à la discrétion de l'employeur.

Si la personne salariée à qui le poste a été octroyé retourne à son ancien poste, l'employeur procédera de nouveau à l'affichage du poste, conformément aux paragraphes 8.01 et 8.02.

- 9.04 La personne salariée se verra octroyer le titre et le salaire rattachés à sa nouvelle fonction dès son premier jour en poste.

- 9.05 Quand une personne salariée est temporairement mutée à un nouveau poste à la demande de l'employeur, la procédure suivante s'applique :

- a) La mutation temporaire sera d'abord offerte aux personnes salariées sur une base volontaire. Si l'employeur n'obtient pas ainsi le personnel suffisant, il peut ensuite désigner les personnes salariées qu'il requiert, en procédant par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées qui sont disponibles dans le département et qui satisfont aux exigences normales de l'emploi;
- b) Si le taux horaire normal de la nouvelle classification est supérieur au taux horaire régulier de la personne salariée, elle recevra le taux horaire de cette nouvelle classification;
- c) La personne salariée conservera son taux horaire s'il est supérieur au taux de la nouvelle classification;
- d) La présente disposition ne peut avoir comme effet direct ou indirect d'empêcher la création d'un nouveau poste permanent à temps plein ou à temps partiel;
- e) La période maximale d'une mutation temporaire est de vingt (20) jours civils. Cette durée peut être prolongée par consentement écrit avec le syndicat.

- 9.06 Dans le cas d'une mise à pied, l'employeur doit donner deux (2) mois d'avis plus deux (2) mois pour chaque année d'ancienneté, jusqu'à concurrence de douze (12) mois de préavis. Une copie de ce préavis doit parvenir au syndicat au moins un (1)

mois à l'avance. Ce préavis est absolument de rigueur, faute de quoi, l'employeur doit payer le salaire de la personne en question couvrant la période durant laquelle l'avis aurait dû être transmis.

- 9.07 Quand un employeur abolit un poste, la personne salariée affectée doit en être informée deux (2) mois à l'avance plus deux (2) mois pour chaque année d'ancienneté, jusqu'à concurrence de douze (12) mois de préavis. Une copie de ce préavis doit parvenir au syndicat un (1) mois à l'avance. Ce préavis est absolument de rigueur, faute de quoi, l'employeur doit payer le salaire de la personne en question couvrant la période durant laquelle l'avis aurait dû être transmis.

ARTICLE 10 – MESURES DISCIPLINAIRES

- 10.01 Les mesures disciplinaires doivent être appliquées de manière équitable, uniforme et graduelle, de façon à tenir compte de la gravité des actes.
- 10.02 Toute personne salariée qui fait l'objet de mesures disciplinaires peut soumettre son cas à la procédure de grief ou à l'arbitrage, conformément aux dispositions de la présente convention collective.
- 10.03 Une personne salariée ne peut être congédiée ou suspendue sans motif valable. Si une personne salariée est suspendue ou congédiée, l'employeur doit lui fournir une explication écrite précisant les raisons qui motivent une telle mesure disciplinaire. Une copie de cet avis doit être expédiée au syndicat. Cet avis doit être expédié dans un délai de quinze (15) jours civils après que la faute se soit produite ou dans les quinze (15) jours civils après que l'employeur ait pris conscience qu'une faute antérieure s'avère avoir eu lieu. Dans ce dernier cas, aucune faute remontant à plus de six (6) mois ne peut être invoquée contre une personne salariée, et il incombe à l'employeur de prouver qu'il n'avait aucun moyen de savoir que la personne salariée avait commis une telle faute à ce moment.
- a) Exception faite d'une faute grave, l'employeur n'aura pas recours à la suspension ou au congédiement sans avoir préalablement avisé la personne salariée, une fois verbalement et au moins deux fois par écrit, pour un acte de même nature. Une copie de tout avis écrit doit être expédié au syndicat;
- b) Toute mesure disciplinaire au dossier d'une personne salariée ne peut être invoquée contre elle après six (6) mois, sauf s'il y a eu d'autres mesures disciplinaires imposées à l'intérieur de ce délai.
- 10.04 Dans tous les cas de mesures disciplinaires à imposer, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.
- 10.05 Il est entendu qu'une personne salariée peut consulter son dossier en présence d'une déléguée syndicale durant les heures de travail.

Selon le cas, ce dossier contient :

- a) la demande d'emploi;
- b) l'autorisation de prélèvements;
- c) l'historique des candidatures à des affichages d'emploi;
- d) copies de plaintes et de mesures disciplinaires;
- e) copies de rapports d'accidents du travail;
- f) autres documents pertinents.

Il incombe à l'employeur de maintenir des dossiers à jour pour chaque personne salariée. Toute personne salariée peut demander une copie de son dossier ou des documents ajoutés à son dossier depuis sa dernière demande, selon le cas. Il est entendu que la personne salariée exercera ce droit de manière raisonnable.

- 10.06 Les parties s'entendent pour créer un comité de relations de travail composé de deux (2) membres du syndicat dûment élus et de deux (2) représentantes de l'employeur. Le comité convient de se réunir à la demande d'une partie ou de l'autre. Sans toutefois affecter la procédure de grief et les délais, le but d'un tel comité est de maintenir et promouvoir de bonnes relations entre les parties et de favoriser une meilleure compréhension des différends qui peuvent surgir durant l'application de la présente convention collective. Ces réunions se tiennent durant les heures normales de travail et les membres du syndicat appelés à participer sont rémunérés à leur taux horaire normal pour le nombre d'heures correspondant aux heures normales de leur horaire de travail.

ARTICLE 11 – GESTION DES DIFFÉRENDS

- 11.01 Un grief peut être soumis dans tous les cas de mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la présente convention collective, conformément aux paragraphes 10.02 à 10.07.
- 11.02 Procédure préliminaire. Les parties s'entendent sur le fait que toute personne salariée qui se croit lésée de quelque manière peut discuter de ce problème avant de formuler un grief. La discussion aura lieu par l'entremise d'une réunion en présence de la personne salariée en question, d'une représentante de l'employeur et d'une représentante du syndicat qui siège au comité des relations de travail, tel que défini au paragraphe 10.06. Si une telle discussion n'a pas lieu ou si une entente n'en résulte pas, la procédure suivante s'applique.

- 11.03 Le syndicat doit soumettre son grief par écrit à l'employeur dans un délai de trente (30) jours suivant l'événement qui donne lieu au grief ou la date de connaissance des faits. Cependant, dans ce dernier cas, un grief ne peut être soumis dans un délai excédant de plus de six (6) mois la date à laquelle l'événement déclencheur s'est produit, et il incombe à la personne salariée d'établir qu'il était impossible pour elle d'être au fait de la situation à une date antérieure. L'employeur doit rendre sa décision dans un délai de cinq (5) jours civils.
- 11.04 Si la réponse est jugée insatisfaisante, ou si l'employeur ne répond pas dans les délais prescrits par la procédure de règlement des griefs, le syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage dans un délai de trente (30) jours civils suivant l'expiration de la période prévue pour la réponse, et ce, par le biais d'un avis écrit à l'employeur.
- 11.05 Dans le cas d'un grief collectif ou d'un grief syndical, le syndicat devra soumettre le grief en suivant la procédure énoncée au paragraphe 10.03.
- Il est entendu, toutefois, que cette disposition n'a pas pour but de contourner la procédure de soumission de grief individuel et ne doit pas être utilisée pour contester une interprétation.
- 11.06 Le respect des délais établis dans le présent article est obligatoire. Toutefois, à chaque étape de la procédure de grief, les délais établis peuvent être prolongés d'un commun accord par écrit entre les parties.

ARTICLE 12 – ARBITRAGE

- 12.01 Si les parties n'arrivent pas à une solution satisfaisante dans le délai prévu de cinq (5) jours civils, tel qu'établi au paragraphe 10.03, une partie ou l'autre peut demander que le grief soit résolu à l'arbitrage, par le biais d'un avis expédié à l'autre partie selon les dispositions du paragraphe 10.04.
- 12.02 Les parties devraient tenter de s'entendre sur le choix d'une arbitre unique. À défaut d'une entente, l'une ou l'autre des parties peut soumettre une requête au ministre du Travail afin qu'il désigne l'arbitre.
- 12.03 À moins d'une entente contraire entre les parties, l'arbitre rendra sa décision dans un délai de soixante (60) jours suivant l'audition.
- 12.04 Les frais et honoraires de l'arbitre seront partagés également entre les parties.
- 12.05 La décision de l'arbitre est sans appel et lie les parties ainsi que toutes les personnes salariées. Elle doit être exécutée dans un délai de quatorze (14) jours civils suivant sa communication écrite aux parties en question.

ARTICLE 13 – SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

- 13.01 Les salaires et classifications des personnes salariées régies par la convention collective sont répertoriés à l'annexe A et font partie intégrante de la présente convention.
- 13.02 Le salaire est versé par chèque à tous les deux (2) jeudis. Toutefois, si le jeudi est un congé férié, les chèques seront distribués le jour précédent lors duquel l'institution financière ou les services de paie peuvent fournir les services requis. Si le lundi précédent est un congé férié, les chèques seront distribués au plus tard à midi le vendredi. Les informations suivantes doivent être transmises avec la paie :
- a) le nom de famille et le prénom de la personne salariée;
 - b) la date et la période de paie;
 - c) le taux salarial;
 - d) les heures supplémentaires, le cas échéant;
 - e) les cotisations prélevées;
 - f) le montant versé;
 - g) le nombre d'heures normales;
 - h) les bénéfices, le cas échéant.
- 13.03 La personne salariée doit, au plus tard le premier jour de son emploi, fournir à l'employeur les informations suivantes :
- a) nom complet;
 - b) adresse domiciliaire actuelle ou permanente;
 - c) numéro d'assurance sociale;
 - d) formulaire d'autorisation de prélèvements, le cas échéant.
- 13.04 En cas d'erreur dans la paie d'une personne salariée, sauf dans le cas où cette dernière a omis de comptabiliser ses heures de travail selon la méthode applicable, la correction devra être effectuée au plus tard durant le cycle de paie suivant. Si l'erreur représente plus de la moitié (1/2) d'une journée normale de travail, la correction doit être effectuée dès le jour ouvrable suivant, à la demande de la personne salariée

Il incombe aux personnes salariées de comptabiliser leurs heures de travail. Si une personne salariée néglige de le faire, l'employeur n'est pas tenu d'apporter les correctifs nécessaires avant le cycle de paie suivant.

- 13.05 Les formulaires « T-4 » et « Relevé 1 » indiquent les sommes prélevées du salaire pour les cotisations syndicales.
- 13.06 Si, durant la période couverte par la présente convention collective, l'employeur crée un nouveau poste qui ne relève pas d'une classification existante, l'employeur détermine le salaire correspondant à cette fonction par l'entremise d'une discussion avec le syndicat avant l'affichage du poste et sa mise en ligne. Si le syndicat et l'employeur ne s'entendent pas, le syndicat peut soumettre un grief à l'arbitrage conformément aux procédures normales de règlement de griefs.

ARTICLE 14 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 14.01 Dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail, l'employeur et les personnes salariées collaborent au maintien de bonnes conditions de sécurité et d'hygiène au travail.
- 14.02 La GSA fera transporter une personne salariée à l'hôpital aux frais de l'employeur si la situation l'exige durant les heures de travail.
- 14.03 Une personne salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail jugé dangereux pour sa santé ou sa sécurité, autrement que stipulé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail.
- 14.04 L'employeur s'engage à fournir et maintenir en bonne condition, et ce, sur chaque lieu de travail, une trousse de premiers soins jugée adéquate par des organisations médicales ou paramédicales reconnues.
- 14.05 L'employeur s'engage à respecter les normes et directives de la Commission de la santé et de la sécurité du travail.
- 14.06 Comité de santé et sécurité. Le comité de santé et sécurité est composé d'individus qui siègent au comité des relations de travail tel que défini au paragraphe 9.06. Le comité de santé et sécurité convient de se réunir au besoin, à la demande de l'une ou l'autre des deux parties.
- 14.07 À la suite d'un accident, une déléguée syndicale désignée peut, après l'obtention d'une permission de sa supérieure immédiate qui ne peut être refusée sans motif valable, immédiatement faire enquête sur l'incident, et ce, pour une période de temps raisonnable et sans perte de salaire.
- 14.08 Tous les examens médicaux requis par l'employeur peuvent être effectués par un médecin au choix de la personne salariée, et ce, durant les heures de travail

normales et sans perte de salaire.

Une personne salariée qui n'est pas en congé de maladie et qui doit se soumettre à un examen médical requis par l'employeur en dehors des heures de travail normales sera rémunérée à son taux de salaire normal jusqu'à concurrence de trois (3) heures.

14.09 Une personne salariée n'est pas tenue d'exécuter plus d'un quart de travail normal de manière continue et régulière. Si une personne salariée est réputée exécuter plus d'un quart de travail normal de manière continue et régulière, elle peut avoir recours à la procédure de griefs. Le droit de grief s'applique de la même manière que dans le cas d'une surcharge de travail causée par l'abolition d'un poste. Dans le cas d'un grief de surcharge de travail, l'arbitre a compétence pour évaluer la surcharge. L'arbitre a également compétence pour ordonner à l'employeur d'apporter des mesures correctives.

14.10 Personnes salariées handicapées. Une personne salariée qui n'est plus en mesure de remplir les exigences normales de son poste à la suite d'une incapacité découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle peut être réaffectée à une autre fonction.

ARTICLE 15 – CONGÉ PARENTAL

15.01 Une personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire pour les douze (12) dernières semaines avant la date prévue d'accouchement. Une personne salariée qui devient mère ou père a droit à vingt-cinq (25) semaines de congé parental, l'employeur payant la différence entre le Régime québécois d'assurance parentale et quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire de la personne salariée. La personne salariée a droit à tout autre congé parental offert par le Régime québécois d'assurance parentale, sans frais pour l'employeur.

15.02 Si une personne salariée ne revient pas en poste à la date prévue, conformément à la présente convention collective et aux règles du Régime québécois d'assurance parentale, elle est réputée avoir démissionné, à moins qu'il soit impossible pour elle de revenir au travail après sa grossesse pour des raisons de santé. Dans ce cas, elle doit présenter à l'employeur un certificat médical attestant de ses problèmes de santé au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de son retour.

15.03 Pendant le congé parental, l'ancienneté continue de s'accumuler et, à la date de son retour, la personne salariée reprend son ancien poste.

15.04 Si une personne salariée en fait la demande avant la fin de son congé parental, elle peut obtenir un congé sans solde jusqu'à concurrence d'un (1) an durant

lequel elle continue d'accumuler de l'ancienneté. À son retour, elle reprend son ancien poste.

15.05 Durant son congé parental, la personne salariée continue de bénéficier normalement de tous les avantages sociaux auxquels elle a normalement droit :

- soins de santé et soins dentaires;
- paie de vacances.

15.06 Dans le cas d'une interruption de grossesse, naturelle ou provoquée, avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité jusqu'à concurrence d'un (1) mois à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire.

Si une personne salariée est victime d'une mortinaissance à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, son congé de maternité se terminera au plus tard deux (2) mois après la mortinaissance, à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire.

ARTICLE 16 – HEURES DE TRAVAIL

16.01 Une semaine normale de travail consiste en un maximum de quarante (40) heures réparties sur un maximum de cinq (5) jours consécutifs.

16.02 Tous les horaires de travail sont normalement établis entre 09h00 et 18h00.

Les horaires des personnes salariées sont fixés selon leur ancienneté et leur disponibilité.

L'employeur ne peut exiger d'une personne salariée de travailler en dehors de son horaire régulier tel qu'établi au paragraphe 15.02 sauf dans les conditions stipulées à l'article 16.

16.03 L'employeur doit afficher l'horaire de travail au plus tard le jeudi précédent la semaine en question.

16.04 Quand l'employeur doit remplacer une personne salariée qui ne peut se présenter au travail selon l'horaire établi pour une durée n'excédant pas huit (8) heures, l'employeur doit procéder par ordre d'ancienneté si possible.

16.05 Pauses. Toute personne salariée a droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes pour chaque période de quatre (4) heures consécutives de travail.

15.06 Pause-repas. Toute personne salariée permanente a droit à une pause-repas d'une (1) heure, environ à mi-chemin durant sa journée normale de travail si elle

travaille six (6) heures consécutives ou plus durant la journée.

- 16.07 Heures de travail garanties. Les heures de travail garanties sont détaillées à l'annexe B.
- 16.08 Horaire flexible. Les parties s'entendent sur le fait que les pratiques de flexibilité d'horaire déjà en place pour les personnes salariées travaillant à la GSA seront maintenues pour la durée de cette convention collective.
- 16.09 Si une personne salariée avise tardivement de son absence ou omet de se présenter pour son quart de travail à un lieu où deux (2) personnes travaillent normalement ensemble, il incombe à l'employeur de trouver une personne salariée remplaçante.
- 16.10 Toute personne salariée a le droit de refuser de franchir une ligne de piquetage de personnes salariées ou d'étudiants en grève à l'université ou à un lieu d'affaires exploité sur le territoire de l'université. Une personne salariée qui choisit de ne pas franchir une telle ligne de piquetage sera rémunérée pour les heures qu'elle travaillerait normalement ce jour-là. Dans la même veine, toute personne salariée a le droit de refuser d'exécuter du travail qui pourrait nuire de quelque manière à des personnes salariées en grève dans un autre lieu de travail.
- 16.11 Accumulation d'heures. Quand une personne salariée travaille plus que les heures qui lui sont garanties, elle a le droit de mettre ces heures en banque et de les utiliser ultérieurement pour prendre congé. Ce temps de congé sera accordé heure pour heure.

ARTICLE 17 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 17.01 Tout travail effectué au-delà de quarante (40) heures par semaine à la demande de la direction est rémunéré au taux de salaire normal majoré de cinquante pour cent (50 %).

Tout travail effectué à la demande de la direction par une personne salariée lors d'un sixième (6^e) jour consécutif est rémunéré au taux de salaire normal majoré de cinquante pour cent (50 %).

Tout travail effectué à la demande de la direction par une personne salariée lors d'un septième (7^e) jour consécutif est rémunéré au taux de salaire normal majoré de cinquante pour cent (50 %).

- 17.02 Dans le cas d'un rappel au travail, une personne salariée doit être rémunérée pour un minimum de trois (3) heures de travail au taux de salaire normal.
- 17.03 Les heures supplémentaires imprévues seront réparties le plus équitablement possible, par ordre d'ancienneté, parmi les personnes salariées disponibles sur les

lieux de travail.

Les heures supplémentaires anticipées seront réparties le plus équitablement possible, par ordre d'ancienneté, parmi toutes les personnes salariées admissibles.

Si l'employeur ne trouve pas un nombre suffisant de personnes salariées volontaires pour combler les heures de temps supplémentaire requises, les personnes salariées disponibles sur les lieux de travail seront affectées aux heures supplémentaires par ordre inverse d'ancienneté.

- 17.04 Quand il s'avère nécessaire de travailler deux (2) heures ou plus en temps supplémentaire à la fin d'une journée normale de travail, la personne salariée a droit à une pause rémunérée de trente (30) minutes à la fin de son quart de travail normal.
- 17.05 Une personne salariée a droit, après avoir travaillé deux (2) heures de temps supplémentaire, à une pause-repas rémunérée d'une (1) heure.
- 17.06 Quand la présence d'une personne salariée est requise par l'employeur pour représenter la GSA en dehors des heures normales de travail, la personne salariée a le choix d'être rémunérée à son taux de salaire normal ou de mettre un nombre d'heures équivalent en banque pour un congé ultérieur. Ce congé est fixé à un moment convenu entre l'employeur et la personne salariée, et correspond à un minimum de quatre (4) heures ou à la durée de l'événement en question. Si sa présence à cet événement occasionne des heures de travail supplémentaires pour la personne salariée, elle est rémunérée comme tel, selon les dispositions de l'article 16.

ARTICLE 18 – JOURS FÉRIÉS

- 18.01 L'employeur convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés et payés les jours décrétés « fêtes civiles » par les gouvernements.
- 18.02 Les quatorze (14) jours suivants sont reconnus comme étant payés :
- 1^{er} janvier (Jour de l'An)
 - 8 mars (Journée internationale des femmes)
 - Vendredi Saint
 - 1^{er} mai (Journée internationale des travailleurs)
 - Le lundi précédant le 25 mai (Fête des patriotes)
 - 24 juin (Saint-Jean-Baptiste)
 - 1^{er} juillet (Jour du Canada)
 - Le premier (1^{er}) lundi de septembre (Fête du travail)
 - Le deuxième (2^e) lundi d'octobre (Jour de l'Action de grâces)
 - 24 décembre (Veille du jour de Noël)
 - 25 décembre (Jour de Noël)
 - 26 décembre (Lendemain de Noël)
 - 31 décembre (Veille du Jour de l'An)

Le dernier vendredi de février (Congé du Président)

Pendant un cycle de paie contenant un jour férié, l'équivalent d'un-vingtième (1/20^e) des heures d'une semaine normale, par jour férié, est payé mais non travaillé.

Si l'un des jours mentionnés ci-haut tombe un samedi ou un dimanche, le congé férié est remis au jour ouvrable précédent ou subséquent, à condition que le jour en question ne soit pas préalablement désigné comme étant un congé du Recteur.

- 18.03 Les personnes salariées reçoivent leur plein salaire au taux normal pour la période de la pause de Noël de l'université ainsi que pour la pause de la semaine de relâche au printemps. Ces périodes rémunérées pour la pause de Noël et la semaine de relâche ne dépasseront pas trois (3) semaines cumulatives, et n'ont aucune incidence sur les vacances annuelles des personnes salariées, tel que défini à l'article 18.
- 18.04 Pratiques religieuses. Une personne salariée aura droit à un maximum de deux (2) jours rémunérés pour célébrer des fêtes religieuses.

ARTICLE 19 – VACANCES ANNUELLES

- 19.01 Toute personne salariée a droit à des vacances annuelles. L'indemnité de congé annuel de quatre pour cent (4 %) sera versée à chaque paie. La personne salariée a également droit à deux (2) semaines, et pour chaque année additionnelle d'ancienneté, elle accumule 2,5 jours additionnels de vacances payées par année. Cette disposition s'applique rétroactivement à la date d'embauche de la personne salariée.
- 19.02 La personne salariée prendra ses vacances à une période convenue avec l'employeur. Dans tous les cas, les vacances doivent être fixées à une période qui tient compte de tous les éléments suivants :
- a) les besoins du service à fournir aux étudiantes;
 - b) l'ancienneté de la personne salariée en question;
 - c) la préférence exprimée par la personne salariée.
- 19.03 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période prévue, en raison d'une maladie ou d'un accident, doit en aviser l'employeur dès que possible et fournir un certificat médical à cet effet. Dans une telle situation, la personne salariée peut reporter ses vacances à une date ultérieure en choisissant de nouvelles dates parmi les options disponibles.

- 19.04 La personne salariée choisit les dates de vacances auxquelles elle a droit, en fonction de ce qui suit :
- a) la personne salariée doit donner deux (2) semaines d'avis;
 - b) les périodes de vacances sont allouées selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».
- 19.05 Quand une personne salariée démissionne, elle a droit aux avantages résultant des jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ.
- 19.06 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'indemnité de vacances acquise au moment du décès est versée à ses ayants droit ou héritiers légaux.
- 19.08 Vacances anticipées. Une personne salariée en voie d'acquérir des jours de vacances peut, après entente avec l'employeur, prendre ses vacances de façon anticipée avant la fin de l'année de référence.

ARTICLE 20 – CONGÉS PERSONNELS

- 20.01 Toute personne salariée bénéficiera de sept (7) jours ouvrables de congés rémunérés dans l'éventualité des événements suivants, exception faite du dernier item (déménagement) pour lequel un (1) seul jour sera accordé.
- a) Décès du conjoint ou de la conjointe, d'un parent, d'un enfant, d'une sœur ou d'un frère;
 - b) Décès d'un grand-parent, d'un beau-père ou d'une belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur;
 - c) Mariage ou union civile de la personne salariée;
 - d) Divorce ou séparation de la personne salariée;
 - e) Mariage ou union civile d'un parent, d'un fils, d'une fille, d'un frère ou d'une sœur;
 - f) Maladie grave du conjoint ou de la conjointe, ou d'un membre de la famille immédiate;
 - g) Déménagement.

Dans le cas d'une maladie grave du conjoint ou de la conjointe, ou d'un membre de la famille immédiate, un allègement de la charge de travail ou une flexibilité d'horaire accrue peuvent être convenus entre l'employeur et la personne salariée.

- 20.02 Toute personne salariée bénéficiera de trois (3) jours de congés rémunérés pour des raisons personnelles en autant que celui-ci ait avisé l'employeur quarante-huit (48) à l'avance.
- 20.03 Dans tous les cas cités au paragraphe 19.01, une personne salariée doit aviser l'employeur dès que possible de l'événement en question.
- 20.04 Congés rémunérés résultant de circonstances particulières empêchant une personne salariée de travailler :
- a) Quand une personne salariée ne peut se présenter au travail en conséquence d'une tempête de neige, d'un orage violent, d'une inondation, d'un incendie ou d'autres intempéries de nature grave, elle ne subira aucune perte de salaire pour le jour en question. Elle doit toutefois en aviser sa supérieure immédiate dès que possible;
 - b) Si une personne salariée ne peut accéder aux locaux de l'employeur en conséquence d'une grève ou d'un lock-out, ou parce qu'elle est interdite d'entrée à l'université en conséquence d'une activité effectuée au service de l'employeur, ou en conséquence de tout autre événement de nature grave, elle sera rémunérée jusqu'à ce que l'employeur obtienne une décision d'un tribunal. La personne salariée peut être appelée à travailler à un autre emplacement;
 - c) Si l'employeur le juge nécessaire, la personne salariée doit fournir une preuve ou attestation des faits stipulés dans cet article.

ARTICLE 21 – CONGÉ DE MALADIE

- 21.01 La personne salariée a une banque de quarante (40) heures de congé maladie par année à sa disposition pour les occasions où elle est physiquement ou mentalement incapable de se présenter au travail.
- 21.02 En plus des heures de congé maladie stipulé au paragraphe 20.01, toute personne salariée permanente à temps plein qui s'absente du travail pour cause de maladie pour une durée excédant une (1) semaine, et qui devient éligible à des prestations d'assurance-emploi à court terme, sera rémunérée pendant toute sa période d'attente. Une personne salariée ne peut jouir des avantages conférés par le présent article qu'une (1) fois par année.
- 21.03 Versement de crédits. Une personne salariée qui s'absente pour cause de maladie est rémunérée à son taux salarial normal jusqu'à ce que ses heures de congé maladie soient épuisées.
- 21.04 Modalités pour l'application des crédits. Le cas échéant, la personne salariée qui

ne peut se présenter au travail doit en aviser l'employeur avant le début de son quart de travail, selon les directives émises à cet effet.

- 21.05 Certificat médical. L'employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical à toute occasion où une personne salariée s'absente du travail pour cause de maladie pendant trois (3) jours consécutifs.

ARTICLE 22 – CONDITIONS GÉNÉRALES

- 22.01 Une personne salariée candidate à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire peut, sur présentation d'une demande écrite, recevoir un congé sans solde jusqu'à concurrence de deux (2) mois.
- 22.02 Dans le cas où une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin, sauf si elle témoigne dans une affaire où elle est partie, elle ne subira aucune perte de son salaire hebdomadaire normal tout le temps qu'elle sera requise par la cour.
- 22.03 Les frais encourus par une personne salariée dans l'exercice de fonctions où elle représente l'employeur seront remboursés selon une procédure convenue.
- 22.04 Une personne salariée a le droit de refuser d'utiliser son automobile aux fins d'activités pour le compte de l'employeur.

Nonobstant ce qui précède, une personne salariée qui désire utiliser son automobile pour le compte de l'employeur, et qui a son autorisation de le faire, reçoit une indemnité de cinquante cents (0,50 \$) par kilomètre parcouru ainsi que le remboursement, sur présentation de reçus, des frais de stationnement.

- 22.05 L'employeur n'apportera aucune modification substantielle, tant qualitative que quantitative, à l'environnement de travail, à l'accès, aux outils ou à l'équipement des personnes salariées.
- 22.07 Tout article rédigé par une personne salariée à la demande de l'employeur peut être republié par l'employeur sans versement de redevances à l'auteur. Cependant, la personne salariée reste titulaire des droits d'auteur et peut republier l'article en question sans l'autorisation de l'employeur. La personne salariée conserve pleinement les droits d'auteur sur tout ouvrage rédigé pour l'employeur. Un ouvrage écrit en totalité ou en partie par une personne salariée peut être publié ou republié par l'employeur seulement avec le consentement écrit de l'auteur ou des auteurs.
- 22.08 Aucun système de surveillance électronique (audio, vidéo ou cinématographique) ne peut être installé dans un lieu de travail par l'employeur ou l'université sans le consentement écrit du syndicat. Aucune personne salariée ne peut être enregistrée (sous forme audio, vidéo ou cinématographique) sans son

consentement, que cet enregistrement soit effectué par l'employeur ou par une tierce partie. Aucun enregistrement audio, vidéo ou cinématographique d'une personne salariée effectué sans son consentement n'est admissible lors de procédures ayant trait à des mesures disciplinaires. L'employeur ne peut lire les messages de courrier électronique d'une personne salariée, et ce, même si le compte du courrier électronique en question est administré par l'employeur.

- 22.09 L'employeur est en droit de publier des protocoles de travail raisonnables qui sont pertinents à sa mission, à ses besoins opérationnels ou à ses politiques. De tels protocoles seront élaborés avec le syndicat au sein du comité des relations de travail avant d'être publiés.
- 22.10 Dommages matériels. Une personne salariée ne sera pas tenue de rembourser les dommages accidentels au mobilier ou autres biens matériels appartenant à l'employeur ou se trouvant à l'intérieur de l'emplacement physique du lieu de travail.
- 22.11 Non-responsabilité. Une personne salariée n'est pas responsable d'un vol commis dans l'établissement à moins qu'elle ne soit légalement prouvée en être l'auteure ou la complice. La présente clause s'applique également aux dépôts acheminés à la GSA.
- 22.12 Poursuites judiciaires. Si, résultant de l'exercice des tâches établies dans la présente convention collective, une personne salariée fait l'objet d'accusations criminelles, l'employeur est tenu de payer les frais juridiques dans les situations suivantes :
- a) La personne salariée agissait conformément aux demandes de l'employeur;
 - b) La personne salariée agissait avec le consentement de l'employeur.
- 22.13 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 23 – FONDS D'ASSURANCE, DE PENSION ET D'ÉDUCATION

- 23.01 L'employeur s'engage à maintenir en vigueur le régime collectif de soins de santé et de soins dentaires pour toutes les personnes salariées, et à continuer de payer cent pour cent (100 %) des coûts de ce régime. Le droit d'une personne salariée de faire adhérer son conjoint ou sa conjointe et ses enfants au régime existant de soins de santé et de soins dentaires ne peut être modifié sans le consentement écrit du syndicat. L'employeur ne peut remplacer la compagnie d'assurance sans le consentement écrit du syndicat. L'employeur ne devra jamais déboursier plus que le taux du résident québécois, tel que négocié avec le fournisseur de la GSA. La personne salariée paiera toute différence avec ce taux. Si la personne salariée choisit de ne plus adhérer au régime, aucune compensation ne lui sera accordée. Dans le cas où la personne salariée est

également étudiante, la GSA lui fournira un rabais sur les frais encourus avant le 20 septembre et le 20 janvier, tant que la personne salariée demeure étudiante. Une preuve d'inscription doit être fournie à la demande de l'employeur.

ARTICLE 24 – DURÉE DE LA CONVENTION

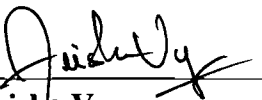
24.01 La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et se termine le trente-et-un (31) mai 2023. Elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui est expressément convenu dans certaines clauses.

24.02 Au terme de l'entente, la présente convention collective devient une convention collective intérimaire jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective entre les parties, ou jusqu'à ce que l'une ou l'autre des parties exerce son droit de grève ou de lock-out.

Nonobstant ce qui précède, il est entendu que la police d'assurance collective demeure en vigueur même durant une grève ou un lock-out.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 23 jour du mois de mai 2019.

Association des étudiant-e-s diplômé-e-s de Concordia (GSA) **SCFP Section locale 4512**



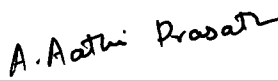
Aeisha Vyas

Vice Présidente interne GSA



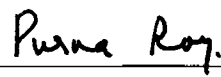
Stephen Brown

Président, SCFP Section locale 4512



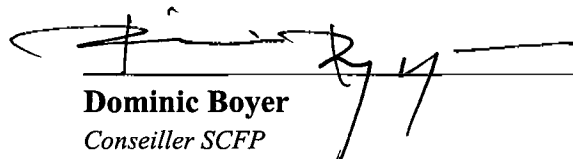
Aathi Prasath Agasthiappan

Vice Président externe GSA



Purna Roy

Représentante SCFP Section locale 4512



Dominic Boyer

Conseiller SCFP

ANNEXE A - ÉCHELLE SALARIALES

	2019	2020	2021	2022	2023
LEVEL	1,85%	1,85%	1,85%	1,85%	1,85%
1	20.23	20.60	20.98	21.37	21.77
2	20.53	20.90	21.28	21.67	22.07
3	20.83	21.20	21.58	21.97	22.37
4	21.13	21.50	21.88	22.27	22.67
5	21.43	21.80	22.18	22.57	22.97
6	21.73	22.10	22.48	22.87	23.27
7	22.03	22.40	22.78	23.17	23.57
8	22.33	22.70	23.08	23.47	23.87

* Au 1 juin de chaque année, les employées salariées augmenteront d'un (1) échelon ou pour une personne engagée au courant de l'année, elle augmentera d'un (1) échelon qu'après avoir travaillé pendant une (1) année complète.

** À la signature de la convention collective, Arup Golam sera à l'échelon 8 de 2021.

*** À la signature de la convention collective, Purna Roy sera à l'échelon 3 de 2021 à partir du 1^{er} juin 2019

**** À la signature de la convention collective, Anna Gonzalez sera à l'échelon 2 de 2021 à partir du 1^{er} juin 2019

***** Tous les employés salariées actuels recevront une rémunération rétroactive. Pour les employés ayant travaillé durant l'année 2017, ce montant sera calculé en faisant la différence entre le taux horaire rémunéré et le taux horaire de 2019 prévu à l'annexe A de la convention collective 2017-2023.

Pour les employés salariés ayant travaillé durant l'année 2018, ce montant sera calculé en faisant la différence entre le taux horaire rémunéré et le taux horaire ci- de 2020 prévu à l'annexe A de la convention collective 2017-2023.

Pour les employés salariés ayant travaillé durant l'année 2019, ce montant sera calculé en faisant la différence entre le taux horaire rémunéré et le taux horaire ci-dessus de 2021 prévu à l'annexe A de la convention collective 2017-2023.

ANNEXE B - HEURES DE TRAVAIL GARANTIES SELON LE POSTE

Fonction	Heures / semaine
Adjointe administrative	40 heures
Responsable des communications	5-10 heures
Responsable des campagnes	15-10 heures
Gestionnaire des finances	8-10 heures
Coordonnateur des réunions	5 heures
Agente de liaison externe	7-8 heures
Administrateur de bureau	8 heures
Gestionnaire des services	15 heures
Gestionnaire de département/faculté	10-15 heures
Service juridique aux étudiants	10-24 heures

a) Au moment où le poste de Responsable des communications et le poste d'Agent de liaison externe seront vacants simultanément alors l'employeur pourra les regrouper pour constituer un nouveau poste de Responsable des communications/Agent de liaison externe avec 10-20 heures garanties.

b) Au moment où le poste de Coordonnateur des réunions et le poste de Gestionnaire des services seront vacants simultanément alors l'employeur pourra les regrouper pour constituer un nouveau poste de Coordonnateur des réunions/Gestionnaire des services avec 15 heures garanties.

c) Au moment où le poste d'Administrateur de bureau et le poste d'Adjointe administrative seront vacants simultanément alors l'employeur pourra les regrouper pour constituer un nouveau poste d'Administrateur de bureau/Adjointe administrative avec 8-24 heures garanties.

* Les heures et l'horaire en vigueur à la signature de cette entente ayant trait au personnel actuel de la fonction d'adjointe administrative demeurent en place et seront revus au début de chaque semestre.

** Le syndicat peut, d'un commun accord avec l'employeur, réduire les heures d'affaires du bureau de la GSA à 36 par semaine pour la période du 15 juin au 15 août, en fermant tous les vendredis à 13h00.

ANNEXE C – LISTE D’ANCIENNETÉ

NOM	FONCTION EN DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE D’EMBAUCHE
Aurup, Golam	Administrateur de bureau	2008-07
Roy, Purna	Gestionnaire des services	2016-03
Ana, Gonzalez	Adjoint administratif	2017-10
Bai, Zhuola	Gestionnaire des finances	2018-03
Kezi, Ashbel	Gestionnaire de département/faculté	2018-08-06
Ghouchani, Rouzbeh	Coordonnateur des réunions	2018-08-13

ANNEXE D – DESCRIPTIONS DES FONCTIONS

Les descriptions de fonctions énoncées ci-bas définissent de manière exhaustive les tâches des personnes salariées régies par la présente convention collective. Quand aucune description de fonctions ne correspond à un poste, l'employeur et le syndicat doivent s'entendre sur les tâches relevant de ce poste en utilisant la procédure stipulée au paragraphe 12.06 (qui est habituellement employée pour déterminer l'échelle salariale d'un nouveau poste). Quand une nouvelle classification est créée, la même procédure doit être suivie pour en définir les fonctions.

Adjointe administrative

1. Répond au téléphone, fournit des renseignements ou transfère l'appel à un membre du personnel approprié.
2. Ouvre, trie et distribue la correspondance reçue, y compris les télécopies et les courriels.
3. Signe pour la réception et distribue les colis reçus.
4. Vérifie régulièrement le courrier électronique de la GSA et prépare les réponses électroniques ayant trait aux demandes d'information routinières. Peut prendre de l'ampleur si une situation plus complexe surgit.
5. Exécute des fonctions générales de commis de bureau comprenant, entre autres, la gestion de la petite caisse, la photocopie, la télécopie, l'expédition de courrier et le classement.
6. Classe et récupère les dossiers, les registres et les rapports de la GSA. Reçoit les demandes d'emploi soumises par les étudiants et les classe convenablement selon les directives de la direction ou des gestionnaires.
7. Tient les registres et voit à la régie interne au besoin.
8. Crée et modifie des documents tels que les factures, les rapports, les mémos et les lettres en utilisant des logiciels de traitement de texte, de tableur et autres outils de présentation tels que Microsoft PowerPoint ou autres.
9. Effectue de la recherche, compile les données et prépare les documents de synthèse à être étudiés et présentés au comité exécutif, aux gestionnaires et au conseil d'administration.
10. Assiste aux réunions des comités et des conseils ou autres réunions au besoin.

11. Recueille et contrôle l'inventaire de l'équipement et des fournitures de bureau.
12. Coordonne la réparation et la maintenance de l'équipement de bureau.
13. Assiste à des événements spéciaux à l'extérieur du bureau, tels que des fêtes ou l'assemblée annuelle, à la requête de la direction ou des gestionnaires.
14. Assure la propreté de tous les biens matériels de la GSA.
15. Gère les installations de la GSA au besoin.
16. Fournit de l'assistance pour les cours de la GSA ayant lieu durant son quart de travail, garde les salles de classe propres, aide les enseignants au besoin.
17. Aide à l'inscription pour les cours de langues, à la préparation des certificats, et à toute autre tâche rattachée aux cours de la GSA, selon les instructions de la direction ou des gestionnaires.

Gestionnaire des finances

1. Maintient à jour tous les dossiers, registres, reçus et documents pertinents aux finances de la GSA.
2. Fournit des rapports financiers mensuels, trimestriels et sur demande au Conseil de la direction et à l'exécutif de la GSA.
3. Prépare tous les états financiers aux fins de vérification.
4. Agit à titre de signataire, avec la direction, pour les comptes de la GSA.
5. Assiste et fait rapport aux réunions du comité du budget de la GSA.
6. Travaille avec les administratrices de l'université à maintenir les comptes internes.
7. Exécute toute autre tâche jugée nécessaire par le Conseil de la direction de la GSA.
8. Maintient un minimum de deux (2) heures de bureau régulières par semaine.
9. Assure le paiement en temps opportun de tout le personnel de la GSA.
10. S'assure que les politiques financières de la GSA soient maintenues.

Coordonnateur des réunions

1. Coordonne les réunions mensuelles de la GSA avec les conseillères et les membres de la direction (par l'entremise de Doodles, etc.)
2. Expédie aux conseillères et membres de la direction un avis de réunion du Conseil de la GSA au moins sept (7) jours civils avant chaque réunion.
3. Invite les conseillères et les membres de la direction à soumettre d'avance les items à mettre à l'agenda, recueille ces suggestions, dresse l'ordre du jour, et l'expédie à toutes les conseillères et membres de la direction de la GSA au moins cinq (5) jours civils avant chaque réunion du Conseil.
4. Recueille les rapports mensuels des membres de la direction et des gestionnaires de la GSA afin de les expédier aux conseillères au moins cinq (5) jours avant chaque réunion du Conseil.
5. Recueille tout autre document pertinent à expédier aux conseillères et aux membres de la direction au moins cinq (5) jours civils avant chaque réunion du Conseil (p. ex. le budget prévisionnel de la GSA).
6. Coordonne les séances de visualisation du Conseil et, si possible, les assemblées générales de la GSA.
7. Fournit des conseils et de l'expertise en matière d'interprétation des règles pour assister la GSA et son Conseil de représentantes.

Administrateur de bureau

1. La titulaire de ce poste assume la responsabilité d'exécuter les tâches administratives de haute direction pour le bureau de la GSA.
2. Effectue la recherche, détermine les coûts et autorise l'achat du mobilier, de l'équipement et des fournitures de bureau.
3. Supervise et fixe l'horaire des adjointes administratives.
4. Supervise le flux de travail entre les adjointes administratives.
5. Prépare les feuilles de temps pour tous les membres de la direction, les adjointes administratives, les gestionnaires et le personnel externe.
6. S'assure de procurer de la formation générale aux nouveaux membres du personnel de tout niveau.
7. Supervise tous les aspects de la régie générale du bureau.
8. Exécute des fonctions générales de commis de bureau comprenant, entre autres, la photocopie, la télécopie, l'expédition de courrier et le classement.
9. Coordonne et maintient des dossiers concernant les membres du Conseil de la GSA, les locaux, le système téléphonique et les clés de bureau.
10. Coordonne et supervise les services de bureau, tels que les dossiers, le personnel et la maintenance.
11. Crée et modifie des documents tels que les factures, les rapports, les mémos, les lettres et les états financiers en utilisant des logiciels de traitement de texte, de tableur et autres outils de présentation tels que Microsoft PowerPoint, entre autres.
12. Peut s'impliquer dans la recherche, la compilation de données et la préparation de documents à être étudiés et présentés au comité exécutif, aux gestionnaires et au Conseil d'administration.
13. Échange avec le Conseil d'administration de l'association.
14. Recueille et contrôle l'inventaire de l'équipement et des fournitures de bureau.
15. Coordonne la réparation et la maintenance de l'équipement de bureau.
16. Soutient le personnel affecté aux projets particuliers.

Agente de liaison externe

1. Développe un plan stratégique de rayonnement chaque semestre.
2. Organise des visites en salles de classe.
3. Organise des activités de rayonnement et de distribution de dépliants.
4. Pose des affiches, au besoin.
5. Distribue des dépliants, au besoin.
6. Transige avec les ressources appropriées pour déterminer les quantités requises de matériel de mobilisation.
7. Aide aux tâches de mobilisation le cas échéant.
8. Procure du soutien pour l'organisation de l'assemblée générale.
9. Travaille à soutenir les mandats de la GSA et de l'organisme bénéficiant des cotisations de ses membres.

Gestionnaire des services

1. Assure l'entretien des locaux de l'association au quotidien; veille au bon fonctionnement de tous les services internes de la GSA, ainsi qu'au contrôle de l'inventaire des avoirs internes.
2. Planifie les activités sociales, les voyages et les événements culturels; coordonne ces événements de concert avec le comité de la vie étudiante et en assume la responsabilité logistique, ce qui comprend la tâche d'acheter les items requis.
3. Est l'agente de réservation principale pour la GSA.
4. Fait le lien avec les services de l'Université Concordia.
5. Soutient l'association étudiante dans la planification d'événements avec l'université.
6. Coordonne les bénévoles aux événements.
7. Exécute toute autre tâche jugée pertinente aux services étudiants, tel que décrété par les membres du Conseil ou de la direction de la GSA.

Responsable des campagnes

Le coordinateur des campagnes sera responsable de la coordination des campagnes GSA selon les responsabilités suivantes.

Les responsabilités incluent:

1. Rencontrez les représentants de la GSA afin d'évaluer les tendances des différents problèmes de plaidoyer qui affectent les étudiants et d'évaluer le type de lobbying ou de campagne nécessaire.
2. Conseiller et informer les cadres supérieurs sur les questions politiques essentielles, notamment en matière d'éducation et de vie étudiante, dans les arènes politiques universitaires, municipales, provinciales et fédérales, y compris mais sans s'y limiter: les frais de scolarité, la gratuité de l'enseignement, le recours des universités au financement privé, et les disparités de genre, raciales, culturelles et économiques au sein du système éducatif
3. Effectuer des recherches et préparer des points de presse, des exposés de principes, des notes d'orientation, des fiches d'information, des documents d'information, des documents de discussion et d'autres documents de recherche, selon les besoins.
4. Rencontrez le comité des vice-présidents externe, vice-président de la mobilisation et des campagnes afin de formuler et de coordonner un plan de campagne / de plaidoyer pour la GSA sur les questions et développements susmentionnés.
5. En coordination avec le responsable des communications et le coordinateur de la sensibilisation de la GSA, mobilisez les étudiants autour de telles questions (production de matériel, distribution de tracts, table, visites en classe, remise d'une feuille d'inscription) et recrutement de volontaires pour le comité des campagnes de la GSA.
6. Veiller à ce que les associations de départements et de facultés diplômées soient informées de ces campagnes et prêtes à en discuter avec les associations de leurs départements.
7. Lorsque pertinent / pertinent, coordonnez-vous avec l'organisateur interne des étudiants de la GSA pour régler les problèmes auxquels sont confrontés les étudiants internationaux de Concordia, au Québec et au Canada.

8. Si nécessaire, informez les dirigeants et / ou le conseil de la GSA des campagnes internes ou nationales.
9. Si nécessaire, informez les responsables et / ou le conseil de la GSA des campagnes internes ou nationales.
10. Travailler avec les dirigeants et / ou les conseils de la GSA sur la mobilisation des membres.

Responsable des communications

Le responsable des communications sera responsable des plateformes de communication gérées et gérées par la GSA. La responsabilité de cette personne sera de promouvoir les événements, campagnes, réunions, élections et autres activités de la GSAs, ainsi que toute autre activité que l'exécutif souhaite promouvoir ou promouvoir. Cela comprend la gestion d'outils de médias sociaux pertinents ainsi que la création d'un contenu attrayant; sur Facebook, utilisation et mise à jour du bulletin d'information, mise à jour du site Web, production vidéo, distribution physique d'affiches ou de dépliants en coopération avec le coordonnateur de la campagne, organisation d'annonces en classe. Le coordinateur devra se renseigner régulièrement auprès de l'exécutif de la GSA pour se tenir au courant des différents projets et initiatives de la GSA, et informer la direction des informations susceptibles d'être reçues des étudiants. Le coordinateur sera autorisé à utiliser ses capacités créatives pour promouvoir la GSA

Les responsabilités incluent:

1. Produire un bulletin d'information au besoin
2. Maintenir le site Web GSA
3. Responsable de toutes les autres formes de communication, présentes et futures.
4. Aider le vice-président interne à recruter et interviewer les candidats des comités et les représentants des étudiants diplômés auprès des instances universitaires.
5. Surveiller la performance des représentants de G.S.A et faire des recommandations au VP interne, si nécessaire
6. Gérer les archives électroniques de la GSA

Gestionnaire de département/faculté

Le directeur de département / faculté sera responsable de la gestion des responsabilités suivantes liées à la GSA.

Les responsabilités incluent:

1. Agir en tant que personne-ressource principale pour les directeurs et les membres des directeurs de département et des associations de professeurs de la GSA.
2. Agir en tant que principale personne de contact pour les groupes enregistrés de la GSA
3. Superviser l'application des politiques d'allocation et de financement de la GSA.
4. Maintenir la base de données complète existante des informations de contact des responsables des départements et des associations d'enseignants.
5. Préparer un bulletin d'information pour les associations de départements et de facultés.
6. Discerner les besoins des associations au fur et à mesure qu'elles se présentent et les transmettre à la VP-interne de la GSA afin de répondre aux besoins des associations départementales.
7. Assurer la liaison avec le gestionnaire de services concernant les événements d'association en cours et assurer la liaison avec le défenseur des campagnes de la GSA en ce qui concerne les campagnes d'association en cours.
8. Élaborer un guide pour orienter les nouveaux responsables de département à Concordia.
9. Recherchez différents mécanismes démocratiques permettant aux départements d'interagir et de communiquer (par exemple, un caucus de représentants de département).
10. Au besoin, informez les dirigeants et / ou le conseil de la GSA des politiques de la GSA.

ANNEXE E - TRAVAIL OCCASIONNEL EN DEHORS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

1. Les personnes salariées assujetties à l'unité de négociation ont accès à du travail en dehors de l'unité en vertu des modalités et conditions de cette annexe.
2. Quand du travail en dehors de l'unité est disponible, dans le contexte d'événements spéciaux ou d'activités d'orientation étudiante au début de l'année scolaire, il sera d'abord offert aux personnes salariées faisant partie de l'unité de négociation.
3. Si l'événement est planifié plus d'une semaine à l'avance, le travail est offert aux personnes salariées de l'unité de négociation par l'entremise d'un courriel expédié par le système de messagerie électronique de l'employeur. Les personnes salariées intéressées doivent répondre par courriel dans un délai de trois jours ouvrables pour indiquer leur disponibilité. L'employeur répartit le travail par ordre d'ancienneté et selon les disponibilités pour des quarts de travail complets. Le reste du travail est ensuite réparti parmi les non-membres de l'unité à la discrétion de l'employeur.
4. Si l'événement est planifié moins d'une semaine à l'avance mais plus de 48 heures avant d'avoir lieu, les règles qui sont énoncées au paragraphe précédent s'appliquent, sauf que les personnes salariées de l'unité de négociation ont seulement un jour ouvrable pour répondre.
5. Si l'événement est planifié 48 heures ou moins avant d'avoir lieu, un courriel est expédié par l'employeur tel qu'énoncé ci-haut, mais l'employeur répartit le travail de son mieux, entre les personnes salariées de l'unité de négociation et les non-membres, tout en tentant de favoriser les membres de l'unité.
6. Le courriel indique de quel genre de travail il s'agit, quels sont le taux salarial et les quarts de travail disponibles.