

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2015-4348

N° dossier d'accréditation : AM-2000-6337

EMPLOYEUR

SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
(SCCCUM/FNEEQ-CSN)

3060, BOULEVARD ÉDOUARD-MONTPETIT, BUREAU
102
MONTRÉAL QC H3T 1J7

Secteur d'activité : Privé

ASSOCIATION

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2131

565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE
MONTRÉAL QC H2M 2V9

Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec

Date signature : 2015-04-08

Date dépôt : 2015-04-10

Nombre de
salariés visés : 2

Date début : 2015-01-01

Date d'expiration : 2018-12-31

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2015-05-27
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Ministère du Travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 644-6969



Convention collective

intervenue entre

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2131**

Et

**LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (SCCCUM)
(FNEEQ – CSN)**

du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------------|--|----|
| ARTICLE 1 | OBJET DE LA CONVENTION | 1 |
| ARTICLE 2 | DÉFINITIONS | 2 |
| ARTICLE 3 | RECONNAISSANCE SYNDICALE ET DROITS DES PARTIES | 3 |
| ARTICLE 4 | RÉGIME SYNDICAL | 4 |
| ARTICLE 5 | ACTIVITÉS SYNDICALES | 5 |
| ARTICLE 6 | GRIEF ET ARBITRAGE..... | 6 |
| ARTICLE 7 | ENGAGEMENT DES PERSONNES SALARIÉES | 8 |
| ARTICLE 8 | MESURES DISCIPLINAIRES | 10 |
| ARTICLE 9 | AVIS DE DÉPART OU MISE À PIED..... | 11 |
| ARTICLE 10 | ANCIENNETÉ | 12 |
| ARTICLE 11 | DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRE DE TRAVAIL..... | 13 |
| ARTICLE 12 | TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE | 14 |
| ARTICLE 13 | TEMPS DE REPOS ET DE REPAS | 15 |
| ARTICLE 14 | JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX | 16 |
| ARTICLE 15 | VACANCES ANNUELLES | 19 |
| ARTICLE 16 | CONGÉS DE MALADIE ET CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES..... | 20 |
| ARTICLE 17 | AVANTAGES SOCIAUX | 22 |
| ARTICLE 18 | CAS SPÉCIAUX..... | 23 |
| ARTICLE 19 | FORMATION PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL..... | 24 |
| ARTICLE 20 | ÉCHELLES SALARIALES | 25 |
| ARTICLE 21 | MODIFICATION DE LA TÂCHE | 28 |
| ARTICLE 22 | PROTECTION DES MEMBRES DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION | 29 |
| ARTICLE 23 | DIVERS | 30 |
| ANNEXE A | DESCRIPTION DE TÂCHES | 31 |
| ANNEXE B | Liste d'ancienneté | 39 |
| ANNEXE C | ÉVOLUTION DU TAUX HORAIRE SELON L'ÉCHELLE | 40 |

L'utilisation du genre masculin a été adoptée à quelques reprises afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention collective a pour but d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail entre les parties, d'établir et de maintenir des conditions de travail équitables pour tous et de faciliter le règlement de conflits qui pourraient survenir.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Dans la présente convention collective, les expressions et termes suivants, à moins que le contexte ne s'y oppose, désignent :

- 2.01 **Syndicat** : le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2131.
- 2.02 **Employeur** : le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal / SCCCUM (FNEEQ-CSN).
- 2.03 **Personne salariée** : tout membre de l'unité d'accréditation.
- 2.04 **Grief** : tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective ou toute autre mésentente.
- 2.05 **Personne salariée à temps plein** : toute personne salariée engagée sur une base régulière pour travailler 32 heures par semaine sur une période de 52 semaines, soit 1664 heures par année.
- 2.06 **Personne salariée à temps partiel** : toute personne salariée dont l'engagement sur une base régulière n'est pas à temps plein. Les dispositions relatives au temps plein prévues aux clauses 14.01 et 16.01 sont adaptées au prorata.
- 2.07 **Personne salariée temporaire** : toute personne salariée engagée pour répondre à un besoin temporaire, notamment le remplacement d'une personne salariée en poste.
- 2.08 **Personne salariée permanente** : toute personne salariée en poste à la signature de la présente convention collective ainsi que les personnes salariées engagées sur une base régulière qui ont complété la période probatoire prévue à la clause 7.02 de la présente convention.
- 2.09 **Année** : la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE SYNDICALE ET DROITS DES PARTIES

- 3.01 L'employeur reconnaît le Syndicat, aux fins de négociation des conditions de travail et de l'application de la convention collective, comme le représentant exclusif des personnes salariées.
- 3.02 L'employeur possède les pouvoirs d'administrer et de diriger ses activités. En ce faisant, l'employeur doit respecter les dispositions de la présente convention collective.
- 3.03 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées.
- 3.04 L'employeur et ses représentants ainsi que le Syndicat et ses membres conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, ni harcèlement, ni distinction injuste, directement ou indirectement à l'endroit de l'un des représentants de l'employeur ou de l'un des membres du Syndicat à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son état de grossesse, de sa langue, de ses handicaps physiques, de son âge, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien de parenté, de son statut social, de ses relations sociales ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou les lois, de tout sujet à leurs obligations contractées par la présente convention et les lois.
- 3.05 L'employeur s'engage à prendre fait et cause de toute personne à l'emploi du SCCCUM dont la responsabilité est engagée par le fait de l'exercice normal de ses fonctions et convient de n'exercer lui-même contre elle aucune réclamation à cet égard à moins de faute lourde de la part de cette personne, dont la preuve incombe à l'employeur.
- 3.06 L'employeur fait parvenir au Syndicat une copie de toute correspondance relative à un sujet couvert par la présente convention collective, adressée à une ou à l'ensemble des personnes salariées.

ARTICLE 4 - RÉGIME SYNDICAL

- 4.01 Toute personne salariée, membre du Syndicat au moment de la signature de la présente convention, doit, comme condition du maintien de son emploi, demeurer membre du Syndicat pour toute la durée de la convention.
- 4.02 Toute personne salariée doit, comme condition d'engagement et/ou du maintien de son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la présente convention.
- 4.03 L'employeur prélève, sur le traitement de chaque personne salariée régie par la présente convention, la cotisation syndicale ou son équivalent fixé par le Syndicat, selon les modalités que ledit Syndicat lui indique.
- 4.04 L'employeur fait parvenir au Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP), au trois (3) mois, un montant correspondant au total des cotisations syndicales perçues durant cette période, accompagné d'un état détaillé de la perception.

ARTICLE 5 - ACTIVITÉS SYNDICALES

- 5.01 La personne salariée mandatée par le Syndicat à titre de déléguée peut, sur avis du Syndicat à l'Employeur, s'absenter de son travail sans perte de salaire ou autres bénéfices pour assister aux congrès dûment convoqués par les instances nationales ou régionales du Congrès du travail du Canada (CTC), du Conseil régional du Montréal métropolitain (CRMM), de la Fédération des Travaillateurs du Québec (FTQ) ou du SFCP, et cela, pendant un maximum de quatre (4) jours par année.
- 5.02 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, toute personne salariée peut être accompagnée d'une représentante ou d'un représentant du Syndicat lors d'une convocation ou d'une rencontre avec la représentante ou le représentant de l'employeur. Les personnes salariées n'encourent pas de perte de traitement pendant ces rencontres.
- 5.03 Lors des rencontres de négociation de la convention collective, la personne salariée représentant le Syndicat est libéré de son travail, sans perte de traitement.
- 5.04 La personne salariée représentant le Syndicat est libérée de son travail, sans perte de traitement, pour une période maximale de deux (2) jours pour préparer les négociations. Cette période de deux (2) jours peut être scindée, ces libérations pouvant être prises avant et/ou pendant les négociations.

ARTICLE 6 - GRIEF ET ARBITRAGE

- 6.01 Il est de l'intention des parties d'en arriver à une solution équitable de tout grief dans les plus brefs délais.
- 6.02 Avant de déposer un grief, toute personne salariée doit d'abord rencontrer une représentante ou un représentant de l'employeur pour régler le différend sans préjudice à la procédure de règlement des griefs.
- 6.03 Toute personne salariée qui le désire peut déposer un grief en le formulant par écrit et en mentionnant les clauses de la convention collective qui y sont impliquées, s'il y a lieu, à l'employeur dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours de calendrier de l'occurrence ou de la connaissance du fait qui donne lieu au grief.
- 6.04 L'employeur doit rendre sa décision, par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la soumission du grief.
- 6.05 Si le Syndicat n'est pas satisfait de la décision de l'employeur et qu'il désire soumettre le grief à l'arbitrage, il doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la décision de l'employeur, en donner avis par écrit à l'employeur.
- 6.06 À la suite de l'avis écrit prévu à la clause 6.05, le grief est soumis à un arbitre désigné par les parties ou, à défaut d'un accord dans un délai de quinze (15) jours ouvrables de la demande d'arbitrage, à un arbitre désigné par le ministère de l'Emploi.
- 6.07 L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la présente convention collective; il ne peut ni les modifier ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.
- Dans le cas où le grief porte sur un sujet non couvert par la présente convention collective, l'arbitre rend un jugement en équité.
- 6.08 En tout temps, avant sa décision finale, l'arbitre peut rendre toute décision préliminaire ou interlocutoire.
- L'arbitre a toute latitude pour maintenir ou rejeter le grief en totalité ou en partie; il a les pouvoirs nécessaires pour établir une compensation ou établir un droit ou privilège, partiellement ou totalement.

ARTICLE 6 - GRIEF ET ARBITRAGE

- 6.09 L'arbitre doit rendre sa décision finale écrite et motivée dans les trente (30) jours suivant la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties. Toutefois, la décision n'est pas nulle pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration de ce délai.
- 6.10 Chacune des étapes de cette procédure doit être complétée avant de passer à la suivante, à moins d'entente entre les parties.
- 6.11 D'un commun accord, les parties peuvent prolonger les délais prévus au présent article par entente écrite.
- 6.12 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés par le Syndicat et l'employeur et partagés ainsi : deux tiers (2/3) par l'employeur et un tiers (1/3) par la section locale 2131.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENT DES PERSONNES SALARIÉES

- 7.01 L'employeur peut engager une personne salariée sur une base régulière. L'engagement peut être à temps plein ou à temps partiel.
- 7.02 Une personne salariée engagée sur une base régulière est en période probatoire pour une durée de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés. Cependant, si la personne salariée a été engagée au préalable sur une base temporaire, cet engagement est pris en compte dans le calcul de la durée de sa période probatoire. À mi-parcours, l'employeur doit faire une évaluation et donner une rétroaction à la personne salariée.
- Trois (3) semaines avant la fin de la période probatoire de la personne salariée, l'employeur doit lui signifier son intention ou non de la conserver à son service et de lui donner la permanence.
- 7.03 L'employeur peut également engager une personne salariée sur une base temporaire. L'engagement doit faire l'objet d'une lettre d'entente qui précise les conditions qui s'appliquent à la personne salariée, soit la raison de l'engagement, sa durée (date de début et de fin), l'horaire de travail et le taux salarial (échelon et niveau) qui ne peut être inférieur au premier échelon du niveau 1. La personne salariée a également droit à une indemnité compensatoire équivalant à 10% du taux salarial en remplacement des dispositions de la convention collective prévues aux articles 14, 15, 16 et 17. Cette indemnité est majorée à 15 % à compter du 2^e mois d'engagement.
- 7.04 Toute personne salariée en poste à la signature de la présente convention collective est considérée comme permanente, à l'exclusion toutefois des personnes salariées embauchées sur une base temporaire et des personnes salariées engagées sur une base régulière qui n'ont pas complété la période probatoire prévue à la clause 7.02.
- 7.05 Copie de tout contrat d'engagement d'une personne salariée doit être transmise par l'employeur au Syndicat dans les dix (10) jours de la conclusion d'un tel contrat.
- 7.06 L'employeur, avant de confier quelque travail que ce soit visé par la présente convention collective à une personne qui n'est pas salariée au sens de la dite convention, en informe le Syndicat.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENT DES PERSONNES SALARIÉES

7.07 Lorsque l'employeur décide de procéder à l'engagement d'une nouvelle personne salariée, il doit en informer le Syndicat; il l'informe aussi de la description détaillée du poste, des exigences de qualification (formation et expériences) requises, des procédures d'engagement qu'il entend suivre et, périodiquement, du déroulement desdites procédures. Il est convenu que l'échelle de salaire de tout nouveau poste sera discutée entre les parties.

7.08 Lorsqu'un poste est vacant, qu'une personne salariée est temporairement absente de son poste ou pour une autre raison, l'employeur peut, s'il juge que les besoins du service le justifient, combler le poste en procédant prioritairement par une affectation temporaire d'une personne salariée selon les conditions suivantes :

- la personne salariée est affectée à un poste de niveau supérieur au sien;
- la personne salariée doit être en mesure d'accomplir les tâches caractéristiques du poste;
- l'employeur procède, le cas échéant, par ancienneté;
- la personne salariée peut refuser l'affectation.

Les dispositions concernant la rémunération sont prévues à l'article 20.

ARTICLE 8 - MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.01 L'employeur ne peut congédier une personne salariée que pour des motifs valables et justifiés. La preuve incombe à l'employeur. Il doit en aviser la personne salariée, par écrit, et préciser les faits justifiant une telle décision. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.
- 8.02 L'employeur ne peut congédier une personne salariée sans avoir au préalable signifié, par écrit, au moins deux (2) fois les motifs retenus contre elle. Un délai raisonnable doit s'écouler entre les deux (2) avis et entre le dernier avis et le congédiement. Toutefois, si les motifs allégués pour le congédiement sont tels qu'ils compromettent gravement les activités de l'employeur, le congédiement peut être immédiat.
- 8.03 Tout avis disciplinaire versé au dossier d'une personne salariée sera retiré de son dossier si, au cours des douze (12) mois suivants, il n'y a aucune autre infraction disciplinaire de même nature à son dossier; dans un tel cas, l'avis ne saurait être invoqué contre la personne salariée.
- De plus, tout avis disciplinaire au sujet duquel une personne salariée a eu gain de cause est considéré comme retiré de son dossier.
- 8.04 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté d'une personne salariée.
- 8.05 L'employeur avise, par écrit, la personne salariée sujette à une mesure disciplinaire. L'avis contenant cette mesure disciplinaire doit être transmis à la personne salariée dans les vingt (20) jours ouvrables de l'infraction ou de la connaissance par l'employeur.
- Le délai précité constitue un délai de déchéance.
- 8.06 Sur demande, la personne salariée accompagnée d'une autre personne ou d'un représentant du Syndicat peut consulter son dossier disciplinaire.

ARTICLE 9 - AVIS DE DÉPART OU MISE À PIED

- 9.01 L'employeur peut fermer un poste et mettre ainsi à pied la personne salariée qui l'occupe avec un préavis de trois (3) mois. Toutefois, la personne salariée a droit à un préavis écrit d'au moins un (1) mois avant son licenciement ou sa mise à pied, si ce licenciement ou cette mise à pied résulte de la dissolution du SCCCUM.
- 9.02 Si le poste est réouvert dans les deux (2) années suivantes, l'employeur doit aviser la personne salariée ainsi mise à pied et elle a la priorité d'emploi.
- 9.03 Si la personne salariée est mise à pied suite à la dissolution du SCCCUM, l'employeur lui verse un montant compensatoire équivalant à une (1) semaine de salaire par année de service, sans maximum d'années de service, et ce, en plus des avantages auxquels elle a droit en vertu du présent contrat de travail (vacances accumulées, indexation salariale, congés accumulés, temps supplémentaire effectué et avantages sociaux).
- Cependant, si la personne salariée a droit à l'indemnité de départ à la retraite prévue à la clause 17.03, elle doit alors choisir entre cette indemnité et le montant compensatoire prévu à la présente clause.
- 9.04 Toute personne salariée peut démissionner de son poste en envoyant à l'employeur un préavis écrit de quatre (4) semaines.

ARTICLE 10 - ANCIENNETÉ

- 10.01 L'ancienneté de la personne salariée est établie à compter de sa date d'entrée en service au SCCCUM. (Voir annexe « B »)
- 10.02 La personne salariée perd son ancienneté uniquement dans les cas suivants :
- a) lorsqu'elle quitte volontairement son emploi;
 - b) lorsqu'elle est congédiée.

ARTICLE 11 - DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRE DE TRAVAIL

- 11.01 La semaine régulière de travail de la technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB) à temps plein, est de trente-deux (32) heures s'effectuant du mardi au vendredi inclusivement. La journée régulière de travail est de huit (8) heures. Elle débute à 9 h et se termine à 18 h.
- 11.02 La semaine régulière de travail de l'agente de secrétariat à temps partiel est de vingt-huit (28) heures s'effectuant du lundi au jeudi inclusivement. La journée régulière de travail est de sept (7) heures. Elle débute à 9 h et se termine à 17 h le lundi; elle débute à 8 h 30 et se termine à 16 h 30 les mardi, mercredi et jeudi.
- 11.03 Au besoin, les parties peuvent s'entendre pour modifier l'horaire de travail en vigueur. Cependant, le service de secrétariat doit être assuré de 9 h à 17 h du lundi au jeudi, sauf durant la période de vacances estivales des personnes salariées.
- 11.04 Durant l'horaire de travail d'été en vigueur pour le personnel de soutien de l'Université de Montréal, la semaine de travail de la TCTB à temps plein est de 29 h 15 minutes et celle de l'agente de secrétariat à temps partiel est de 25 heures 36 minutes, soit 32/35 des heures normales, sans perte de traitement.
- L'horaire de travail de la TCTB à temps plein, pour les mardi, mercredi et jeudi, est prolongé de trente (30) minutes et celui du vendredi est de 8 h 30 à 12 h 15 ou de 9 h à 12 h 45.
- L'horaire de travail de l'agente de secrétariat à temps partiel est de 8 h 30 à 17 h les lundi mardi et mercredi et celui du jeudi est de 8 h 30 à 11 h 36 ou de 9 h à 12 h 06.

ARTICLE 12- TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 12.01 Tout travail exécuté par la personne salariée, en plus de sa journée régulière de travail, constitue des heures supplémentaires et celles-ci sont rémunérées au taux indiqué à 12.02. Le travail supplémentaire peut être repris en congé compensatoire au même taux, après entente avec l'employeur.
- 12.02 Le travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :
- a) Les quatre (4) premières heures sont rémunérées ou prises en congé compensatoire à une fois et demie au taux de salaire de la personne salariée ;
 - b) Les heures subséquentes sont rémunérées ou prises en congé compensatoire au double du taux de salaire de la personne salariée ;
 - c) Lorsque le travail supplémentaire est effectué pendant la fin de semaine ou lors d'un jour férié, ces heures sont rémunérées ou prises en congé compensatoire au double du taux de salaire de la personne salariée.
- 12.03 Les heures de travail supplémentaire sont consignées sur une fiche prévue à cet effet. Elles sont préalablement autorisées, par écrit, par le secrétaire-trésorier ou, en cas d'impossibilité, par une ou un représentant de l'employeur. À défaut d'entente sur la prise du congé compensatoire, les heures sont alors rémunérées au taux prévu à 12.02.
- 12.04 Lorsque la personne salariée est rappelée au travail pour effectuer des heures de travail supplémentaire au-delà de sa journée régulière de travail, elle a droit à une allocation couvrant les frais de transport, de garderie et de repas, selon les tarifs en vigueur chez l'employeur.
- 12.05 La personne salariée qui travaille au moins deux (2) heures supplémentaires après la fin de sa journée régulière de travail et entre 18 h et 20 h, a droit à l'allocation pour le souper au taux prévu par l'employeur. La personne salariée qui effectue au moins trois (3) heures supplémentaires le samedi, le dimanche ou un jour de congé payé, a droit à l'allocation pour le repas au taux prévu par l'employeur.

ARTICLE 13 - TEMPS DE REPOS ET DE REPAS

- 13.01 La personne salariée a droit à une pause de quinze (15) minutes pour chaque demi-journée régulière de travail.
- 13.02 Le temps alloué pour le repas est de une (1) heure non rémunérée et se situe généralement entre 12 h et 13 h. Au besoin, les parties peuvent s'entendre pour modifier cet horaire.

ARTICLE 14- JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

14.01 a) L'employeur reconnaît à la personne salariée temps plein quinze (15) jours fériés. Dans le cas de la personne salariée temps partiel, ce quantum est ajusté pour correspondre à 7,2 % du salaire annuel régulier. Ces journées sont payées au taux salarial régulier et sont prises, pour chacune des années de la présente convention collective, à partir de la liste qui suit :

| JOURS FÉRIÉS | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|---|--|---|---|-------------------------------------|
| Jour de l'An | Jeudi, 1 ^{er} janvier | Vendredi, 1 ^{er} janvier | Dimanche, 1 ^{er} janvier (reporté au mercredi 4 janvier) | Lundi, 1 ^{er} janvier |
| Lendemain du Jour de l'An | Vendredi, 2 janvier | Samedi, 2 janvier (reporté au lundi 4 janvier) | Lundi, 2 janvier | Mardi, 2 janvier |
| Journée internationale de la femme | Dimanche, 8 mars (reporté au lundi 9 mars) | Mardi, 8 mars | Mercredi, 8 mars | Jeudi, 8 mars |
| Vendredi Saint | Vendredi, 3 avril | Vendredi, 25 mars | Vendredi, 14 avril | Vendredi, 30 mars |
| Lundi de Pâques | Lundi, 6 avril | Lundi, 28 mars | Lundi, 17 avril | Lundi, 2 avril |
| Fête des travailleurs | Vendredi, 1 ^{er} mai | Dimanche, 1 ^{er} mai (reporté au lundi 2 mai) | Lundi, 1 ^{er} mai | Mardi, 1 ^{er} mai |
| Journée nationale des Patriotes | Lundi, 18 mai | Lundi, 23 mai | Lundi, 22 mai | Lundi, 21 mai |
| Fête nationale du Québec | Mercredi, 24 juin | Vendredi, 24 juin | Samedi, 24 juin * | Dimanche, 24 juin * |
| Fête du Canada | Mercredi, 1 ^{er} juillet | Vendredi, 1 ^{er} juillet | Samedi, 1 ^{er} juillet * | Dimanche, 1 ^{er} juillet * |
| Fête du Travail | Lundi, 7 septembre | Lundi, 5 septembre | Lundi, 4 septembre | Lundi, 3 septembre |
| Action de grâce | Lundi, 12 octobre | Lundi, 10 octobre | Lundi, 9 octobre | Lundi, 8 octobre |
| Veille de Noël | Jeudi, 24 décembre | Samedi, 24 décembre (reporté au mardi 27 décembre) | Dimanche, 24 décembre (reporté au merc 27 déc) | Lundi, 24 décembre |
| Noël | Vendredi, 25 décembre | Dimanche, 25 décembre (reporté au mercredi 28 décembre) | Lundi, 25 décembre | Mardi, 25 décembre |
| Lendemain de Noël | Samedi, 26 décembre (reporté au lundi 28 déc.) | Lundi, 26 décembre | Mardi, 26 décembre | Mercredi, 26 décembre |
| Congé des fêtes | Mardi, 29 décembre | Jeudi, 29 décembre | Jeudi, 28 décembre | Jeudi, 27 décembre |
| Congé des fêtes | Mercredi, 30 décembre | Vendredi, 30 décembre | Vendredi, 29 décembre | Vendredi, 28 décembre |
| Veille du Jour de l'An | Jeudi, 31 décembre | Samedi, 31 décembre (reporté au mardi 3 janvier 2017) | Dimanche 31 décembre (reporté au merc 3 janv 2018) | Lundi, 31 décembre |

* reporté selon le calendrier de l'Université de Montréal

ARTICLE 14 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

- 14.01 b) En début d'année, la personne salariée convient avec son employeur des jours fériés qu'elle prendra compte tenu de son horaire normal de travail. Les jours fériés, s'ils surviennent un jour de congé pour la personne salariée, doivent être pris le plus près possible de la date réelle du jour férié, en tenant compte des besoins du service. Le cas échéant, le choix d'une date est déterminé par ancienneté et la date ne peut être la même pour les deux personnes salariées en poste.
- 14.02 La personne salariée, lorsqu'elle est normalement au travail, bénéficie de congés, sans perte de salaire, pour les fins et périodes de temps suivantes :
- a) Mariage de la personne salariée : cinq (5) jours consécutifs, y compris le jour du mariage ;
 - b) Mariage d'un enfant de la personne salariée : le jour et la veille ou le lendemain du mariage de son enfant ;
 - c) Mariage d'un frère, d'une sœur, du père ou de la mère de la personne salariée : le jour du mariage ;
 - d) Décès du conjoint ou de la conjointe, d'un fils, d'une fille de la personne salariée : deux (2) semaines consécutives ;
 - e) Décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de la personne salariée : une (1) semaine ;
 - f) Décès d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou d'un beau-parent de la personne salariée : trois (3) jours consécutifs ;
 - g) Divorce ou séparation légale de la personne salariée : les jours nécessaires pour assister aux procédures légales devant le juge ou la juge jusqu'à concurrence de trois (3) jours ;
 - h) Déménagement de la personne salariée : deux (2) jours, et ce, seulement une (1) fois par année contractuelle.
- 14.03 Tout travail effectué par la personne salariée pour le compte de l'employeur durant une journée prévue à la clause 14.01 de la présente convention collective est rémunéré ou pris en congé compensatoire au double taux de salaire de la personne salariée.

ARTICLE 14 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

Juré – témoin

14.04

La personne salariée qui est appelée à agir à titre de juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, ne subit de ce fait aucune perte de salaire ou de droits. Cependant, la personne salariée remet à l'employeur toutes les allocations versées par le tribunal ou par les parties alors en cause.

ARTICLE 15 - VACANCES ANNUELLES

- 15.01 a) La personne salariée ayant cumulé une (1) année de service a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles (correspondant à 7,7 % du salaire annuel régulier). Ces semaines sont payées au taux salarial régulier.
- b) La personne salariée ayant cumulé dix (10) années de service a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles (correspondant à 9,6 % du salaire annuel régulier). Ces semaines sont payées au taux salarial régulier.

Ces vacances sont prises dans une période convenue entre les parties et ne peuvent être prises moins de une (1) semaine à la fois. Sauf exceptions convenues entre les parties, les vacances estivales doivent obligatoirement comprendre les semaines de fermeture du bureau tel que décidé par l'employeur et ne doivent en aucun cas dépasser six (6) semaines.

15.02 Les vacances annuelles doivent être prises à l'intérieur d'une année contractuelle. Les vacances annuelles qui ne sont pas prises au cours d'une année contractuelle ne sont pas cumulables et ne sont pas monnayables.

15.03 Les personnes salariées doivent, dans la mesure du possible, indiquer leur choix avant le 1^{er} mai de chaque année concernant leur période de vacances estivales. Le choix est fait par ancienneté et doit assurer une permanence du secrétariat durant la période estivale sauf pour les semaines de fermeture du Syndicat.

Pendant les sessions d'automne (du 1^{er} septembre au 23 décembre), d'hiver (du 3 janvier au 15 avril) et de printemps (du 1^{er} mai au 20 juin), la personne salariée ne peut s'absenter de son travail, pour vacances, plus de deux (2) semaines par session. En dehors de la période estivale, le secrétaire-trésorier doit être informé de la prise de vacances au moins un (1) mois à l'avance.

15.04 La paie de vacances est remise à la personne salariée, en même temps que le salaire régulier, à la période de paie précédant le départ pour ses vacances.

ARTICLE 16- CONGÉS DE MALADIE ET CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES

- 16.01 Au début de chaque année, la personne salariée à temps plein a droit à quatorze (14) jours de congé maladie ou de congé pour raisons personnelles sans perte de salaire ou d'ancienneté. Dans le cas de la personne salariée temps partiel, ce quantum est ajusté pour correspondre à 6,73 % du salaire annuel régulier. Ces journées sont payées au taux salarial régulier. En aucun cas, ces jours ne peuvent être utilisés à titre de vacances durant l'année en cours.
- 16.02 La personne salariée informe l'employeur, le plus tôt possible, de la durée probable de son absence.
- 16.03 Sur les quatorze (14) jours de congés de maladie et de congé pour raisons personnelles, seuls les treize (13) premiers jours de congés de maladie et de congé pour raisons personnelles qui n'ont pas été pris durant une année contractuelle sont cumulatifs, monnayables à la fin de l'année ou transférés aux vacances annuelles de l'année suivante, en tenant compte de la limite de six (6) semaines de vacances estivales (clause 15.01).

La personne salariée peut se constituer une ou des semaines de vacances avec les congés personnels de l'année précédente, à condition que l'absence ne soit pas inférieure à une (1) semaine de calendrier et qu'elle tienne compte du maximum de deux (2) semaines par session (clause 15.03, 2^e paragraphe). Lorsque les congés personnels de l'année précédente sont transformés en vacances, le secrétaire-trésorier doit en être informé au moins un (1) mois à l'avance. Le secrétaire-trésorier devra acquiescer ou refuser, par écrit, dans les dix (10) jours suivant la réception de cette demande.

Au moment de commencer une nouvelle année de calendrier, la personne salariée doit avoir utilisé sa banque de quatorze (14) jours de congé de maladie et de congé pour raisons personnelles de l'année précédente.

- 16.04 Étant donné la non-participation de la personne salariée à un véritable régime collectif « d'assurance salaire », l'employeur s'engage à verser à la personne salariée, à partir de la quatrième (4^e) journée consécutive d'absence pour raison de maladie, le salaire «congé/maladie prolongée» se répartissant sur trente (30) semaines de la façon suivante :
- a) Pour les six (6) premières semaines d'absence, l'employeur verse à la personne salariée 100 % de son salaire régulier ;

ARTICLE 16- CONGÉS DE MALADIE ET CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES

- b) Si le congé de maladie se poursuit et à la condition que la personne salariée reçoive des prestations de maladie de l'Assurance-emploi, l'employeur verse à la personne salariée un supplément à ces prestations selon les modalités précisées ci-dessous :
- Pour les deux (2) semaines de carence de l'Assurance-emploi, un montant équivalant à 95 % du salaire régulier ;
 - Pour les sept (7) semaines suivantes, un montant équivalant à la différence entre 95 % du salaire régulier de la personne salariée et la prestation d'assurance-emploi reçue par celle-ci ;
 - Pour les deux (2) semaines suivantes, un montant équivalant à la différence entre 80 % du salaire régulier de la personne salariée et la prestation d'assurance-emploi reçue par celle-ci ;
 - Pour les six (6) semaines suivantes, un montant équivalant à la différence entre 75 % du salaire régulier de la personne salariée et la prestation d'assurance-emploi reçue par celle-ci ;
- c) Enfin, pour les sept (7) semaines suivantes, l'employeur verse à la personne salariée 75 % de son salaire régulier.

Il est entendu qu'en application de la présente clause, les quatre (4) premiers jours d'absence sont pris à même la banque annuelle des quatorze (14) jours prévue à la clause 16.01. Si l'absence doit se prolonger au-delà de une (1) semaine, la personne salariée doit présenter un certificat médical.

ARTICLE 17 - AVANTAGES SOCIAUX

- 17.01 L'employeur verse à chaque personne salariée, à titre de mesure compensatoire aux avantages sociaux non inclus dans la présente convention collective (assurance médicaments, assurance dentaire, etc.), une indemnité équivalant à deux et demi pour cent (2,5 %) du salaire global annuel.

Cette indemnité est versée à la dernière période de paie de l'année sous forme d'un montant forfaitaire et n'a pas pour effet de faire augmenter le salaire annuel de base de la personne salariée.

Les parties conviennent d'examiner la possibilité d'instaurer un régime d'assurance dont le coût ne devra pas être supérieur à l'indemnité prévue au premier paragraphe.

- 17.02 L'employeur verse au compte REER de chaque personne salariée un montant équivalant à 5 % du salaire régulier.

- 17.03 La personne salariée âgée d'au moins soixante (60) ans a droit à une indemnité de départ à la retraite égale à la moyenne de ses cinq (5) meilleures années de salaire régulier. L'indemnité est modulée selon le nombre d'années de service comme suit :

- 15 années de service donnent droit à 50 % de l'indemnité ;
- 20 années de service donnent droit à 75 % de l'indemnité ;
- 25 années de service donnent droit à 100 % de l'indemnité.

La personne salariée doit signifier par écrit à l'employeur la date de son départ à la retraite au moins une (1) année à l'avance et ne doit pas avoir dépassé soixante-dix (70) ans à la date annoncée de sa retraite. L'avis de retraite signé par la personne salariée est irrévocable. Advenant la dissolution du SCCUM, au sens de la clause 9.03, la personne salariée n'est pas tenue d'avoir respecté le présent délai d'avis et maintient son droit à l'indemnité de départ à la retraite.

Les modalités de cette indemnité (absence avec traitement ou allocation de retraite) doivent être convenues entre les parties mais elles doivent être en conformité avec les dispositions de la présente clause.

Dans tous les cas où l'indemnité prend la forme d'une allocation de départ à la retraite, le montant en argent sera versé à la date effective de la retraite.

ARTICLE 18 - CAS SPÉCIAUX

- 18.01 Advenant le cas où des Syndicats de travailleurs ou de travailleuses ou des associations étudiantes déclenchent une grève à l'Université de Montréal, la personne salariée accepte de travailler si le SCCCUM a un local à l'extérieur du campus universitaire qui correspond aux normes sécuritaires de la CSST ou si le local habituel du SCCCUM demeure accessible, et s'il est jugé nécessaire par le Conseil exécutif du SCCCUM (CE) de maintenir un service de secrétariat pour la durée de la grève. Les jours non travaillés par la personne salariée sont payés et ses autres avantages contractuels sont maintenus, sauf si le SCCCUM s'engage dans un processus de mise à pied temporaire ou définitif de la personne salariée.
- 18.02 En matière de santé et de sécurité au travail, la personne salariée a droit à des conditions de travail qui correspondent aux normes sécuritaires de la CSST. Dans le cas contraire, la personne salariée a le droit de refuser de travailler, sans perte de salaire ou d'autres avantages reconnus dans la présente convention collective, jusqu'à l'obtention de conditions de travail satisfaisantes selon les normes de la CSST.
- 18.03 Dans le cas d'une grève ou d'un lock-out au SCCCUM, les personnes salariées seront sur un horaire variable. Lors d'une situation nécessitant l'application de la clause 18.02, la rémunération de la personne salariée correspondra au taux horaire en vigueur, sans égard aux jours travaillés durant la semaine. Les taux supplémentaires s'appliqueront après trente-deux (32) heures travaillées de suite sur une période de sept (7) jours pour les personnes salariées à temps plein.

ARTICLE 19 - FORMATION PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

19.01 L'employeur maintient un fonds annuel équivalant à 1% de la masse salariale pour la formation professionnelle et le développement personnel des personnes salariées.

Le fonds est réparti à parts égales entre les personnes salariées et doit servir au recyclage professionnel ou à l'acquisition de nouvelles connaissances.

Les versements aux personnes salariées se font sur présentation de pièces justificatives.

La personne salariée peut suivre, sur autorisation de l'employeur, une formation en relation avec son travail ou avec le syndicalisme durant les heures de travail. Dans ce cas, le montant correspondant aux heures rémunérées de la personne salariée est déduit de sa part du fonds annuel.

19.02 De façon générale, les sommes inutilisées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre.

Cependant, la personne salariée peut obtenir, pour une formation professionnelle pertinente à son avancement vers un poste de niveau supérieur, une contribution plus élevée que celle prévue à la clause 19.01. Dans ce cas, le montant de la contribution ne peut être supérieur au triple de la part annuelle de la personne salariée. De plus, tout montant excédentaire ainsi obtenu est déduit du fonds annuel des années suivantes pour cette personne.

19.03 Lorsque la formation est requise par le travail, l'employeur en assume les frais, soit les coûts de la formation et la rémunération de la personne salariée au taux régulier (salaire ou temps compensé) quel que soit l'horaire de la formation. Le CE évalue si la formation est requise par le travail et détermine les modalités de formation (durée, etc.).

ARTICLE 20 - ÉCHELLES SALARIALES

20.01 Les échelles salariales se composent de trois niveaux, chacun correspond à une description de tâches et à des exigences de qualification distinctes. Ces niveaux sont les suivants :

Niveau 1 : Commis

Niveau 2 : Agente de secrétariat

Niveau 3 : Technicienne en coordination de travail de bureau (TCTB)

L'écart est de 3 % entre chaque échelon et de 6 % entre chaque niveau.

20.02 : Le changement d'échelon se fait à chaque tranche de 1664 heures rémunérées au taux régulier, soit l'équivalent de 32 heures par semaine sur une période de 52 semaines.

20.03 : Les augmentations salariales consenties pour la durée de la présente convention collective sont les suivantes :

Au 1^{er} janvier 2015 (+1.25 %)

| ÉCHELON | NIVEAU 1 | NIVEAU 2 | NIVEAU 3 |
|---------|----------|----------|----------|
| 1 | 20,11 \$ | | |
| 2 | 20,71 \$ | | |
| 3 | 21,33\$ | | |
| 4 | 21,97\$ | 23,29 \$ | |
| 5 | 22,63 \$ | 23,99 \$ | |
| 6 | 23,31 \$ | 24,71 \$ | |
| 7 | | 25,45 \$ | 26,98 \$ |
| 8 | | 26,21 \$ | 27,79 \$ |
| 9 | | 27,01 \$ | 28,63 \$ |
| 10 | | | 29,49 \$ |
| 11 | | | 30,37 \$ |
| 12 | | | 31,29 \$ |
| 13 | | | 32,23 \$ |
| 14 | | | 33,20 \$ |
| 15 | | | 34,19 \$ |

Au 1^{er} janvier 2016 (+1.25 %)

| ÉCHELON | NIVEAU 1 | NIVEAU 2 | NIVEAU 3 |
|---------|----------|----------|----------|
| 1 | 20,36 \$ | | |
| 2 | 20,97 \$ | | |
| 3 | 21,60\$ | | |
| 4 | 22,24 \$ | 23,58 \$ | |
| 5 | 22,91 \$ | 24,29 \$ | |
| 6 | 23,60 \$ | 25,02 \$ | |
| 7 | | 25,77 \$ | 27,32 \$ |
| 8 | | 26,54 \$ | 28,14 \$ |
| 9 | | 27,34 \$ | 28,98 \$ |
| 10 | | | 29,85 \$ |
| 11 | | | 30,75 \$ |
| 12 | | | 31,68 \$ |
| 13 | | | 32,63 \$ |
| 14 | | | 33,61 \$ |
| 15 | | | 34,62 \$ |

ARTICLE 20 - ÉCHELLES SALARIALES

Au 1^{er} janvier 2017 (+1.25 %)

| ÉCHELON | NIVEAU 1 | NIVEAU 2 | NIVEAU 3 |
|---------|----------|----------|----------|
| 1 | 20,61 \$ | | |
| 2 | 21,23 \$ | | |
| 3 | 21,87 \$ | | |
| 4 | 22,52 \$ | 23,87 \$ | |
| 5 | 23,20 \$ | 24,59 \$ | |
| 6 | 23,89 \$ | 25,33 \$ | |
| 7 | | 26,09 \$ | 27,66 \$ |
| 8 | | 26,87 \$ | 28,49 \$ |
| 9 | | 27,68 \$ | 29,34 \$ |
| 10 | | | 30,22 \$ |
| 11 | | | 31,13 \$ |
| 12 | | | 32,07 \$ |
| 13 | | | 33,04 \$ |
| 14 | | | 34,03 \$ |
| 15 | | | 35,05 \$ |

Au 1^{er} janvier 2018 (+1.75 %)

| ÉCHELON | NIVEAU 1 | NIVEAU 2 | NIVEAU 3 |
|---------|----------|----------|----------|
| 1 | 20,97 \$ | | |
| 2 | 21,60 \$ | | |
| 3 | 22,25 \$ | | |
| 4 | 22,91 \$ | 24,28 \$ | |
| 5 | 23,60 \$ | 25,02 \$ | |
| 6 | 24,31 \$ | 25,77 \$ | |
| 7 | | 26,54 \$ | 28,14 \$ |
| 8 | | 27,34 \$ | 28,98 \$ |
| 9 | | 28,16 \$ | 29,85 \$ |
| 10 | | | 30,75 \$ |
| 11 | | | 31,67 \$ |
| 12 | | | 32,63 \$ |
| 13 | | | 33,61 \$ |
| 14 | | | 34,62 \$ |
| 15 | | | 35,66 \$ |

Les augmentations prévues à la présente clause seront, le cas échéant, ajustées à la hausse pour correspondre à celles qu'obtiendra le SCCCUM pour ses membres dans la prochaine convention collective prenant effet le 1^{er} août 2015. Cependant, les augmentations obtenues à titre de rattrapage seront exclues de cet ajustement.

- 20.04 : Lors d'une affectation temporaire à un poste de niveau supérieur (clause 7.08), la personne salariée est payée, pour la durée de l'affectation, au taux de rémunération du niveau supérieur correspondant à son échelon. Lorsque le niveau supérieur n'a pas de taux prévu à l'échelon de la personne salariée, cette dernière est alors payée au premier taux du niveau supérieur (niveau 2, échelon 4 ou niveau 3, échelon 7).
- 20.05 : Lors d'une affectation temporaire à un poste de niveau supérieur, la personne salariée continue d'accumuler les heures requises (1664) menant à un changement d'échelon. Si la personne salariée a droit à un changement d'échelon lors d'une affectation temporaire, elle monte alors au prochain échelon du niveau supérieur.

ARTICLE 20 - ÉCHELLES SALARIALES

- 20.06 Le cumul des heures menant à un changement d'échelon cesse lorsque la personne salariée a atteint le dernier échelon de son niveau. Cependant, les heures faites en affectation temporaire à un poste de niveau supérieur sont cumulées et donnent droit à un changement d'échelon à chaque tranche de 1664 heures accomplies à ce niveau.
- 20.07 Le salaire est versé à fréquence fixe toutes les deux (2) semaines, le jeudi, selon le même calendrier que les périodes de paie de l'Université de Montréal.

ARTICLE 21 - MODIFICATION DE LA TÂCHE

- 21.01 La description sommaire de la tâche de la personne salariée figure à l'annexe « A » de la présente convention collective.
- 21.02 Toute modification de la tâche de la personne salariée, précisée à l'annexe « A » de la présente convention collective, doit faire l'objet d'une négociation libre entre les parties et ne peut prendre effet avant qu'il y ait entente entre les parties. Des modifications peuvent toutefois intervenir sans entente préalable en cas d'urgence, tels une grève, un lock-out ou tout autre situation de nature semblable.
- 21.03 La personne salariée assume ses tâches sous la responsabilité du CE et de son mandataire le Secrétaire-trésorier.

**ARTICLE 22 - PROTECTION DES MEMBRES DE L'UNITÉ
D'ACCREDITATION**

- 22.01 . L'octroi de contrat à forfait ou l'exécution de tâches par les militants ou les dirigeants élus ne doivent pas avoir pour effet d'annuler ou de modifier les postes prévus à la présente convention tant au plan de l'horaire, du nombre de jours ou du nombre d'heures de travail déterminées.

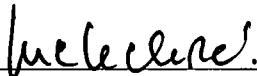
ARTICLE 23 - DIVERS

- 23.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015 et se termine le 31 décembre 2018.
- 23.02 Elle demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention entre le Syndicat et l'employeur.
- 23.03 Les parties peuvent, en tout temps, modifier tout article de la présente convention ou signer des lettres d'entente.
- 23.04 Les annexes de la présente convention en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce ^{mercredi 11.} 8^e jour du mois d'avril 2015.

SYNDICAT DES CHARGÉES
ET CHARGÉS DE COURS DE
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
SCCCUM (FNEEQ - CSN)

SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2131



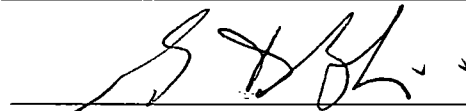
Luc Leclerc
Comité de négociation / SCCCUM
Secrétaire-trésorier / SCCCUM



Marie Landreville
Comité de négociation
Section locale 2131 (SCFP-FTQ)
Salariée / SCCCUM



Frédéric Kantorowski
Président / SCCCUM



Guy De Blois
Conseiller syndical / SCFP-FTQ



Charles Overy
Comité de négociation / SCCCUM

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

ANNEXE « A » - 1 -

COMMIS

(Niveau 1)

Sous la supervision de la technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB), la commis effectue les tâches suivantes :

1. Reçoit et achemine les appels téléphoniques, prend les messages et les transmet aux personnes concernées. Accueille les visiteurs.
2. Reçoit, ouvre, estampille et ventile le courrier, à l'exception du courrier personnel.
3. Classe les documents relatifs à l'attribution des charges de cours (liste d'admissibilité, liste d'attribution et liste de contrats) selon la procédure établie à cet effet. Pour ce faire, elle :
 - a) identifie les documents reçus en les surlignant aux endroits appropriés ;
 - b) vérifie, sur le formulaire de transmission, les documents reçus et réclame au Bureau du personnel enseignant (BPE) les documents manquants, s'il y a lieu ;
 - c) numérote les documents reçus par unité d'embauche, les inscrits dans le tableau de compilation prévu à cette fin et les classe.
4. Classe et tient à jour les dossiers qui lui sont confiés par la TCTB.
5. Classe ou photocopie des documents sur demande.
6. Apporte, sous la supervision de la TCTB, certaines modifications aux documents produits pour le Conseil exécutif (CE). Produit, sous supervision, certains documents et certaines étiquettes.
7. Tient à jour la liste d'étiquettes pour fin d'envoi « interne » du journal syndical.
8. Entre, dans le fichier prévu à cet effet, les données transmises par le Comité sur le statut d'emploi concernant le *Bilan trimestriel* du comité, fait signer le bilan par les responsables et le classe.
9. Inscrit ou modifie dans la base de données du *Membership* certaines informations (changement d'adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, date d'adhésion, etc.). Peut fournir, sur demande de la TCTB, des listes ou des étiquettes à partir de cette base de données.
10. Expédie divers documents qui lui sont remis par la TCTB. Expédie à différentes personnes ou organismes les chèques ou les documents qui leur sont destinés.

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

11. Voit, sous réserve de l'approbation du Secrétaire-trésorier, au renouvellement des fournitures de bureau et à l'entretien périodique des divers équipements selon les recommandations des fabricants. Communique avec les fournisseurs pour effectuer des commandes et assure le rangement des fournitures de bureau.
12. Communique avec les représentants aux instances universitaires pour leur demander leur procuration en vue de signer le contrat qui établit leur rémunération.
13. Participe à l'organisation matérielle de différentes réunions : réservation de locaux, impression ou photocopie de documents, impression d'étiquettes, etc.
14. Effectue, sous la supervision de la TCTB, les réservations d'hébergement pour les réunions des instances syndicales qui se tiennent à l'extérieur de Montréal.
15. La liste des tâches énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et les responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le niveau du poste.

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

ANNEXE « A » - 2 -

AGENTE DE SECRÉTARIAT

(Niveau 2)

En collaboration avec la technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB), l'agente de secrétariat effectue les tâches suivantes :

1. Rédige des lettres, les soumet à la TCTB, et en assure le suivi, s'il y a lieu.
2. Rédige, sur demande, les procès-verbaux des différentes réunions ou assemblées pour lesquelles elle a été invitée à prendre les notes, et les soumet à la TCTB.
3. Effectue les tâches suivantes pour le Comité de la convention collective (CCC):
 - Assure la gestion des documents relatifs à l'attribution des charges de cours (liste d'admissibilité, liste d'attribution et liste de contrats) selon la procédure établie à cet effet. Pour ce faire, elle :
 - a) Identifie les documents reçus en surlignant aux endroits appropriés ;
 - b) vérifie, sur le formulaire de transmission, les documents reçus et réclame au Bureau du personnel enseignant (BPE) les documents manquants, s'il y a lieu ;
 - c) numérote les documents reçus par unité d'embauche, les inscrits dans le tableau de compilation prévu à cette fin et les classe ;
 - d) fait des démarches pour obtenir les documents manquants, conformément aux directives reçues du CCC.
 - Assure la gestion du répertoire des fiches d'exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) provisoires et définitives en se servant du *Procédurier de classement des EQE* établi à cet effet. Pour ce faire, elle :
 - a) classe les fiches d'EQE dans le répertoire, selon les catégories appropriées ;
 - b) compare, s'il y a lieu, les différentes versions d'EQE pour un même sigle de cours, en identifie les changements et les transmet au CCC, si nécessaire.
 - Fournit, sur demande, des statistiques à partir de la base de données du CCC (attribution, griefs, arbitrages).
 - Tient à jour les différents volets du *Registre de griefs*.
 - Procède, en fonction des documents reçus du CCC, à l'ouverture des dossiers de griefs, de comités de révision des EQE et de comités d'appel et les classe.

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

-
- S'assure, si nécessaire, de la mise à jour du tableau relatif aux dossiers de griefs soumis à l'arbitrage, et le transmet au CCC.
 - 4. Procède à l'entrée et au traitement des données trimestrielles de la base de données du *Membership* et en fournit les statistiques pour fin d'archivage. Inscrit ou modifie dans cette base de données certaines informations (changement d'adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, date d'adhésion, etc.) Peut fournir, sur demande, des listes, des étiquettes et des statistiques à partir de cette base de données.
 - 5. Entre dans le fichier prévu à cet effet les données transmises par le Comité sur le statut d'emploi concernant le *Bilan trimestriel* du comité, fait signer le bilan par les responsables et le classe.
 - 6. Classe les documents relatifs au Comité de formation professionnelle et de perfectionnement (CFPP).
 - 7. Tient à jour la liste d'étiquettes pour fin d'envoi « interne » du journal syndical.
 - 8. Reçoit et achemine les appels téléphoniques, prend les messages et les transmet aux personnes concernées. Accueille les visiteurs.
 - 9. Reçoit, ouvre, estampille et ventile le courrier, à l'exception du courrier personnel.
 - 10. Produit les documents et les étiquettes nécessaires à la tenue de ses dossiers.
 - 11. Expédie à différentes personnes ou organismes les chèques ou les documents qui leur sont destinés.
 - 12. Voit, sous réserve de l'approbation du secrétaire-trésorier, au renouvellement des fournitures de bureau et à l'entretien périodique des divers équipements selon les recommandations des fabricants. Communique avec les fournisseurs pour effectuer des commandes et assure le rangement des fournitures de bureau.
 - 13. Communique, au besoin, avec différents intervenants à l'interne et à l'externe pour obtenir des documents ou des renseignements dans les dossiers qui relèvent de sa compétence. Communique avec les représentants aux instances universitaires pour leur demander leur procuration en vue de signer le contrat qui établit leur rémunération.
 - 14. Participe à l'organisation matérielle de différentes réunions : réservation de locaux, impression ou photocopie de documents, impression d'étiquettes, etc.
 - 15. Effectue, sur demande, les réservations d'hébergements pour les réunions des instances syndicales qui se tiennent à l'extérieur de Montréal.

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

16. La liste des tâches ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et les responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le niveau du poste.

TECHNICIENNE EN COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU

(Niveau 3)

En collaboration avec le Président et le Secrétaire-trésorier, la technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB) assure la coordination des activités syndicales et voit au suivi des relations du SCCCUM avec divers intervenants, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Université. Elle assure la gestion du Centre de documentation. Elle initie au travail le personnel de bureau sous sa supervision et le forme s'il y a lieu.

Pour bien s'acquitter de ce rôle, elle effectue les tâches suivantes :

1. Agit à titre de personne-ressource en ce qui concerne différentes demandes que peuvent lui faire les membres du Conseil exécutif (CE) en compilant différentes données qui seront utiles à l'établissement de prévisions et à la production de rapports et de statistiques générales et spécifiques.
2. Initie au travail le personnel de bureau et le forme s'il y a lieu. Répartit le travail lorsque les circonstances l'exigent et en vérifie l'exécution au besoin.
3. Familiarise, en collaboration avec le CE, les nouveaux membres de l'équipe syndicale au fonctionnement du bureau. Informe, sur demande des membres du CE, les nouveaux membres des comités sur le procédurier qui leur servira à gérer leurs dossiers et documents.
4. Assure la gestion de tous les dossiers du SCCCUM relevant de sa responsabilité.
5. Assure la gestion des documents du Centre de documentation et de ceux des produits des projets de perfectionnement et d'intégration pédagogique. Pour ce faire, elle :
 - a) entre les données correspondant à chacun des documents sur des fiches qui s'insèrent dans le logiciel prévu à cet effet ;
 - b) produit et tient à jour les répertoires de documents des différents comités ;
 - c) effectue, au besoin, différentes recherches dans la documentation du SCCCUM et fournit les renseignements demandés ;
 - d) prend connaissance de tout nouveau document, détermine sa catégorie et sa cote ou en instaure de nouvelles et, s'il y a lieu, l'inscrit dans le répertoire approprié et le classe ;
 - e) élimine les documents obsolètes, après en avoir vérifié la pertinence auprès des membres du CE, s'il y a lieu.

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

6. Conçoit et met à jour, selon les politiques adoptées par le CE, différentes directives et procédures administratives et voit à l'application de celles qui lui sont confiées.
7. Conçoit et met à jour le procédurier des tâches à exécuter par le Secrétariat. Met à jour les procéduriers des responsables politiques et des comités qui lui en font la demande.
8. Répond, dans les limites de ses fonctions et de ses connaissances, à différentes questions des membres du SCCCUM concernant l'application et l'interprétation syndicale de la convention collective. Filtre les appels téléphoniques concernant les griefs ou autres questions litigieuses et les achemine aux personnes concernées.
9. S'assure du bon fonctionnement du système informatique et sollicite, au besoin, l'aide de l'informaticien rattaché au SCCCUM.
10. S'assure que le système de gestion des données informatiques relatif au *Membership* et aux autres bases de données soit le plus efficace possible, consulte des personnes ressources en informatique et donne son avis au Secrétaire-trésorier à ce sujet, s'il y a lieu.
11. S'assure de la tenue à jour des différentes bases de données dont elle a la responsabilité (ex : *Membership*, CCC, documents du Centre de documentation, produits des projets de perfectionnement et d'intégration pédagogique), et particulièrement du téléchargement et du traitement trimestriel des données de l'Université (nouvelles adhésions, changements de statuts d'emploi, etc.). Effectue les corrections nécessaires (adresse, etc.) Produit différentes listes ou étiquettes pour les besoins des divers comités.
12. Assiste les membres des comités dans l'organisation et la gestion de leurs dossiers et leur propose un système de classement physique et/ou informatique, s'il y a lieu.
13. Communique avec les membres du CE et des divers comités, de même qu'avec les membres du SCCCUM pour transmettre des renseignements, des informations ou des documents syndicaux. Accueille les visiteurs et gère l'agenda des officiers syndicaux du SCCCUM qui lui en font la demande.
14. Reçoit les prévisions d'activités établies par les membres du CE et des autres comités qui relèvent de celui-ci, et produit le calendrier des activités syndicales pour chacun des trimestres selon les données recueillies. Voit à la gestion administrative et à la planification des tâches et des envois découlant du calendrier.
15. Dresse des tableaux, rédige des lettres et produit différents rapports, ainsi que différentes listes et statistiques à la demande des officiers syndicaux du SCCCUM.

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

16. Rédige, sur demande, les procès-verbaux des différentes réunions ou assemblées pour lesquelles elle a été invitée à prendre des notes.
17. Produit (c'est-à-dire met en page, imprime et photocopie) les procès-verbaux des réunions des comités et instances du SCCCUM, s'il y a lieu. Numérote et classe les résolutions liées à ces procès-verbaux.
18. Contacte divers intervenants pour assurer la logistique (entres autres, les réservations) de différents évènements ou différentes réunions.
19. Voit à l'organisation matérielle de diverses réunions : préparation de l'avis de convocation, réservation de locaux, impression ou photocopie des documents reliés, impression d'étiquettes, etc.
20. Tient une petite caisse (50 \$) pour absorber les dépenses courantes du bureau.
21. Répond aux situations urgentes.
22. Accomplit temporairement les tâches liées à un poste connexe ou inférieur, lorsque cela est requis.
23. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et les responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le niveau du poste.

LISTE D'ANCIENNETÉ

-  2013-06-19
-  1987-03-04

ANNEXE « C »

**ÉVOLUTION DU TAUX HORAIRE SELON L'ÉCHELLE CONVENUE
(2015-2018)**

██████████ agente de secrétariat (temps partiel, 28 heures/semaine)

| Date | Nombre d'heures | Taux horaire |
|---|--------------------|--------------------------------|
| 31 décembre 2014 | 35 h. accumulées | |
| Le 1 ^{er} janvier 2015 | | 26,21 \$ (niveau 2, échelon 8) |
| Du 1 ^{er} janvier au 31 déc. 2015 | 1456 heures | |
| Le 1 ^{er} janvier 2016 | | 26,54 \$ (niveau 2, échelon 8) |
| Du 1 ^{er} janvier au 15 février 2016 | 173 heures | |
| Le 16 février 2016 | 1664 h. accumulées | 27,34 \$ (niveau 2, échelon 9) |
| Le 1 ^{er} janvier 2017 | | 27,68 \$ (niveau 2, échelon 9) |
| Le 1 ^{er} janvier 2018 | | 28,16 \$ (niveau 2, échelon 9) |

██████████ TCTB (temps plein, 32 heures/semaine)

| Date | Nombre d'heures | Taux horaire |
|---------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| Le 1 ^{er} janvier 2015 | | 34,19 \$ (niveau 3 échelon 15) |

Ajustements salariaux

██████████
Paie du 2 avril 2015 : 56 heures x 26,21 : 1467,76 \$
Du 1^{er} janvier au 19 mars 2015 : 45 jours x 7 heures x 0.33 = 103,95 \$

██████████
Paie du 2 avril 2015 : 64 heures x 34,19 : 2188,16 \$
Du 1^{er} janvier au 19 mars 2015 : 45 jours x 8 heures x 0.42 = 151,20 \$

