CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

entre

L'UNIVERSITÉ CONCORDIA

(CI-APRÈS « L'UNIVERSITÉ »)

et

SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS EN RECHERCHE ET ENSEIGNEMENT À CONCORDIA – CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS NATIONAUX (STTREC-CSN)

(CI-APRÈS LE « SYNDICAT »)

AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT
ET
AUXILIAIRES DE RECHERCHE

En vigueur jusqu'au 31 mai 2026

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - OBJET 3
ARTICLE 2 - DÉFINITIONS 3
ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION 5
ARTICLE 4 - DROITS DE L'ADMINISTRATION 5
ARTICLE 5 - DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT, ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL RESPECTUEUX, JUSTICE ORGANISATIONNELLE 6
ARTICLE 6 - ACCESSIBILITÉ 9
ARTICLE 7 - DOSSIER D'EMPLOI 12
ARTICLE 8 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 12
ARTICLE 9 - DROITS DU SYNDICAT 14
ARTICLE 10 - SÉCURITÉ SYNDICALE 16
ARTICLE 11 - CONGÉ POUR AFFAIRES SYNDICALES 18
ARTICLE 12 - GRÈVE OU LOCK-OUT 18
ARTICLE 13 - COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL (CSP) 19
ARTICLE 14 - REPRÉSENTANTS SYNDICAUX 19
ARTICLE 15 - PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE 19
ARTICLE 16 - MESURES DISCIPLINAIRES 25
ARTICLE 17 - OCTROI DE CONTRAT D'AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT ET D'AUXILIAIRES DE RECHERCHE 26
ARTICLE 18 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 31
ARTICLE 19 - JOURS FÉRIÉS 34
ARTICLE 20 - FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ 34
ARTICLE 21 - ABSENCES AUTORISÉES 35
ARTICLE 22 - ADMINISTRATION DE LA PAIE 37
ARTICLE 23 - INDEXATION 37
ARTICLE 24 - DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE 37
ANNEXE A1 - SALAIRES DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE 39
ANNEXE A2 - SALAIRES DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT 40
ANNEXE C FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL 42
ANNEXE D LETTRE D'ENTENTE : NOMBRE MINIMAL ET MAXIMAL D'HEURES POUR LE TRAVAIL DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT 46
ANNEXE E - LETTRE D'ENTENTE : MODIFICATIONS AU MODULE CREW DE FRIS DÉCOULANT DE LA CONVENTION COLLECTIVE 2023-2026 48

ARTICLE 1 - OBJET

1.01 Il est de l'objectif général de cette convention collective d'établir une relation de négociation collective ordonnée entre l'Employeur, le Syndicat et les Personnes salariées, de définir les taux de rémunération et d'autres conditions de travail, ainsi que d'assurer la résolution rapide et pacifique des différends et des griefs qui peuvent survenir de temps à autre.

1.02 Les parties reconnaissent que, bien que le rôle principal des Personnes salariées en tant qu'auxiliaires d'enseignement et de recherche soit celui de Personnes salariées comme régi par cette convention collective, leur admissibilité à ces postes a un lien intrinsèque avec leur statut comme Personne étudiante à l'Université Concordia. Par conséquent, la réussite par les étudiants de leur travail académique demeure l'objectif primaire de l'Université.

1.03 Les parties reconnaissent l'importante contribution des Auxiliaires de recherche et d'enseignement à la réalisation des opérations et de la mission de l'Université, tant à titre de personnes salariées que de personnes étudiantes. La revendication des droits des employés constitue l'objectif principal du Syndicat.

1.04 Les parties conviennent que l'ouverture et la transparence sont essentielles pour favoriser la collaboration et le respect mutuel.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

2.01 **Syndicat:** Désigne le Syndicat des Travailleuses et Travailleurs en Recherche et Enseignement à Concordia – CSN.

2.02 **Personne salariée:** Désigne toute personne incluse dans l'unité de négociation, telle que définie dans le certificat d'accréditation émis par le Tribunal administratif du travail le 14 novembre, 2023.

2.03 **Personne salariée potentielle :** Désigne une personne étudiante de l'Université Concordia qui est admissible à un poste conformément à l'article 17.02, et dont l'offre d'admission comprend la promesse d'un poste d'Auxiliaire d'enseignement ou d'Auxiliaire de recherche à un moment donné au cours du programme concerné.

2.04 Auxiliaire d'enseignement: Désigne une personne étudiante de l'Université Concordia embauchée pour assister une Personne responsable du contrat dans la livraison d'un cours. Une personne qui est Auxiliaire d'enseignement est embauchée dans un Unité d'embauche pour effectuer des tâches liées à l'enseignement, telles que – mais sans s'y limiter – celles décrites dans le Formulaire de charge de travail de l'auxiliaire d'enseignement (Annexe C).

2.05 Auxiliaire de recherche: Désigne une personne étudiante de l'Université Concordia embauchée pour assister une Personne responsable du contrat dans l'exécution de tâches de recherche, de bureau ou administratives. Une personne qui est Auxiliaire de recherche est embauchée dans un Unité d'embauche pour effectuer des tâches telles que – mais sans s'y limiter – la collecte et l'analyse de données, la rédaction de subventions, le travail en laboratoire, la revue de littérature et la recherche, la publicité et la promotion des résultats de recherche, l'assistance à la création de recherche, et le travail sur le terrain.

2.06 Unité d'embauche: Désigne une entité universitaire, telle que – mais sans s'y limiter – un département, un centre de recherche ou un institut, qui embauche des Personnes salariées.

2.07 Parties: Désigne l'Employeur et le Syndicat.

2.08 Université or Employeur: Désigne l'Université Concordia.

2.09 Personne responsable du contrat: Désigne toute personne représentant l'Employeur à qui une ou plusieurs Personnes salariées rapportent directement et qui supervise et/ou gère leur travail. Les références à « instructeur(trice) », « superviseur(e) de cours » et/ou « chercheur(e) principal(e) » sont toutes comprises comme se référant aux Personnes responsables du contrat.

2.10 Direction de l'unité d'enseignement: Inclut, mais sans s'y limiter, les personnes responsables de département, les principales ou principaux de collège ou les directrices ou directeurs.

2.11 **Jours ouvrables:** Désigne du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours où l'Université est fermée.

2.12 **Année universitaire:** S'entend d'une période de douze (12) mois s'échelonnant du 1er mai au 31 avril.

2.13 **Session universitaire:** S'entend d'une période de l'année universitaire dont la définition correspond, dans l'annuaire actuel de premier cycle de l'Université, à l'une des suivantes: Session d'été du semestre 1, session d'automne du semestre 2, session automne/hiver du semestre 3, session d'hiver du semestre 4.

2.14 **Personne représentante en santé et sécurité :** Représente une personne désignée en vertu de la Politique de l'Université sur la santé et la sécurité environnementales, conformément aux exigences de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION

3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant de tous les Membres aux fins de la négociation et de l'application de la présente convention collective.

3.02 Aucune modification ne peut être apportée à la convention collective sans le consentement écrit des parties.

3.03 Afin d'être valide, toute lettre d'entente réglant une situation spécifique, un désaccord ou une mésentente doit être approuvée par écrit par le Syndicat et l'Employeur. Une telle lettre d'entente peut inclure des conditions différentes que celles prévues à la convention collective, mais ne peut modifier les dispositions de la convention collective.

ARTICLE 4 – DROITS DE L'ADMINISTRATION

4.01 Le Syndicat reconnaît le droit et la responsabilité de l'Employeur d'administrer et de gérer l'Université Concordia et ses Personnes salariées.

4.02 L'Employeur convient d'exercer ses fonctions de direction d'une manière juste, raisonnable et équitable, sous réserve des dispositions de la présente convention collective.

ARTICLE 5 - DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT, ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL RESPECTUEUX, JUSTICE ORGANISATIONNELLE

L'Université s'engage à promouvoir un milieu de travail physiquement et psychologiquement sain, exempt de discrimination et de harcèlement, et favorisant la justice organisationnelle.

DISCRIMINATION

5.01 Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'Employeur, ni le Syndicat, ni aucun de leurs représentants ou membres, ne peut recourir à la menace, à la coercition ou à la discrimination contre une Personne salariée ou un membre de la communauté universitaire en se fondant sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou à l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, la caste, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, ou sur l'exercice d'un droit prévu à la convention collective ou à la loi, ou en raison de toute intersection entre ces motifs.

HARCÈLEMENT

5.02 Toute Personne salariée a le droit de travailler dans un milieu libre de tout harcèlement. L'Employeur prend les mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsque mis au courant d'un tel comportement, prend les mesures appropriées pour y mettre fin.

5.03 Le harcèlement est défini comme toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la Personne salariée et qui entraîne, pour celui-ci ou celle-ci, un milieu de travail néfaste. Il peut s'agir d'incidents répétés (ex. microagressions) ou d'un incident isolé grave ayant un effet nocif continu.

Cela comprend le harcèlement racial ou ethnique, le harcèlement sexuel, et le harcèlement fondé sur le genre ou la sexualité.

a) Le harcèlement racial ou ethnique peut comprendre, sans s'y limiter :

   i) des commentaires offensants, notamment des insultes, des blagues ou d'autres formes de langage abusif à caractère racial ou ethnique ; et/ou

   ii) des gestes physiques offensants ou des abus ; et/ou

   iii) une exclusion systématique de l'accès aux droits ou privilèges auxquels une personne aurait normalement accès ; et/ou

   iv) un traitement différentiel persistant dans l'attribution de tâches ou de responsabilités ; et/ou

   v) toute autre action offensante qui humilie, rabaisse ou dénigre une personne ou un groupe sur la base de la langue maternelle, la race, la couleur, l'origine ethnique, l'ascendance, la nationalité, le lieu d'origine, la caste et/ou la religion, lorsqu'une personne savait ou aurait raisonnablement dû savoir que de tels comportements sont offensants ou non désirés.

b) Le harcèlement sexuel peut comprendre, sans s'y limiter :

   i) des avances ou attentions non désirées de nature sexuelle, émanant d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'elles sont non désirées ; et/ou

   ii) la promesse, explicite ou implicite, d'un avantage en échange d'une faveur de nature sexuelle ; et/ou

   iii) la menace, explicite ou implicite, de représailles, ou le refus d'une opportunité qui aurait autrement été offerte, en cas de refus d'une demande ou d'une avance de nature sexuelle ; et/ou

   iv) des propos ou comportements de nature sexuelle susceptibles de créer un environnement de travail négatif.

c) Le harcèlement fondé sur le genre ou la sexualité peut comprendre, sans s'y limiter:

i) des commentaires offensants, notamment des propos ou blagues homophobes, transphobes ou discriminatoires sur la base de l'orientation sexuelle, du genre ou de l'identité de genre ; et/ou

ii) des gestes offensants, comme l'usage répété d'un prénom antérieur (comme l'usage répété d'un prénom antérieur), le refus d'utiliser les pronoms choisis ou tout autre acte de mégenrage ; et/ou

iii) des gestes physiques offensants ou des abus ; et/ou

iv) une exclusion systématique de droits ou privilèges auxquels une personne aurait normalement accès ; et/ou

v) un traitement différentiel persistant dans l'attribution de tâches ou de responsabilités ; et/ou

vi) toute autre action offensante qui humilie, rabaisse ou dénigre une personne ou un groupe en raison de son orientation sexuelle, de son genre ou de son identité de genre.

5.04 La Personne salariée qui croit avoir été victime de harcèlement peut déposer une plainte conformément aux procédures prévues dans les politiques applicables de l'Université, ou conformément à la procédure de grief prévue dans la présente convention collective. Le syndicat ne perd pas le droit de référer la plainte à l'arbitrage au nom d'une Personne salariée lors de la réception des conclusions de la procédure initiée en vertu d'une politique de l'Université.

5.05 L'Employeur s'engage à ce qu'aucune personne étudiante de l'Université Concordia ayant été ou étant à l'emploi de l'unité de négociation, ni aucune Personne salariée de l'unité de négociation, ne soit pénalisée dans son statut d'emploi en raison du harcèlement subi en milieu de travail ou pour avoir déposé une plainte pour harcèlement présumé.

MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

5.06 L'Université, le Syndicat et les Personnes salariées s'engagent à maintenir un milieu de travail mutuellement respectueux, exempt de comportements nuisibles, de discrimination ou de marginalisation.

Chaque personne est responsable de favoriser un environnement collégial et respectueux qui valorise la dignité, l'inclusion et les différentes expressions culturelles du respect et du bien-être. Cela suppose de cultiver un environnement collaboratif fondé sur la reconnaissance mutuelle et l'appréciation des parcours variés au sein de la communauté universitaire.

JUSTICE ORGANISATIONNELLE

5.07 La justice organisationnelle fait référence à l'engagement continu visant à assurer que les conditions de travail — qu'il s'agisse de procédures, de systèmes ou de structures — ne causent ni de préjudices physiques ou psychologiques nouveaux ou aggravés, ni de restrictions d'accès à des opportunités ou avantages autrement accessibles à une ou plusieurs Personnes salariées, sur la base de la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans les cas prévus par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, la caste, un handicap, l'usage de moyens pour pallier un handicap, l'exercice d'un droit prévu par la convention collective ou la loi, ou toute intersection entre ces motifs.

5.08 Chaque Personne salariée a droit à un environnement de travail juste et équitable. L'Employeur prendra les moyens raisonnables pour identifier, atténuer ou corriger les conditions de travail pouvant entraîner des inégalités systémiques ou des préjudices disproportionnés, et ce, en conformité avec les normes en santé et sécurité au travail. Ces mesures incluront, le cas échéant, la consultation du Syndicat ou d'une ou plusieurs personnes représentantes, afin de déterminer les mesures correctives appropriées.

5.09 Les Parties conviennent que toute préoccupation du Syndicat liée à la justice organisationnelle sera traitée dans le cadre des processus de résolution informelle prévus à l'article 15.04.

ARTICLE 6 – ACCESSIBILITÉ

6.01 PRÉAMBULE

Les deux Parties reconnaissent l'engagement de l'Université envers l'inclusion et la participation des Personnes salariées en situation de handicap, tel qu'énoncé dans la politique PRVPA-14 (*Politique sur l'accessibilité et les mesures d'adaptation pour les étudiants et les employés*).

Les Parties encourageront les Personnes salariées et Personnes salariées potentielles ayant des besoins en matière d'accessibilité à se familiariser avec la politique sur l'accessibilité de l'Université.

6.02 INTERSECTIONNALITÉ

Les deux Parties reconnaissent que l'Université constitue une communauté diversifiée et réitèrent que toute démarche visant à améliorer l'accessibilité des conditions de travail doit s'appuyer sur la compréhension que chaque Personne salariée vit une expérience influencée par de multiples facteurs (tels que l'origine ethnique ou nationale, la caste, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, la religion, la spiritualité, l'appartenance autochtone, le statut migratoire, la maîtrise linguistique et/ou les facteurs socio-économiques).

L'Employeur reconnaît également que les oppressions systémiques, notamment mais sans s'y limiter, le sexisme, le racisme, le colonialisme, le capacitisme, l'homophobie et/ou la transphobie, peuvent avoir un impact sur les demandes d'adaptation ou les ressources qu'une Personne salariée en situation de handicap peut se sentir à l'aise de demander.

6.03 MESURES D'ACCESSIBILITÉ INFORMELLES

a) Dans un esprit d'amélioration de l'accessibilité à l'Université, les Parties conviennent de favoriser un environnement où les Personnes salariées et leur Personne responsable du contrat peuvent collaborer pour répondre aux besoins en matière d'accessibilité de manière informelle et sans devoir produire de documentation médicale.

b) Ces mesures se distinguent du processus formel d'accommodement et visent à promouvoir l'inclusion, la flexibilité, le dialogue ouvert et le soutien permettant aux Personnes salariées d'exécuter efficacement leurs fonctions.

c) Les mesures d'accessibilité informelles désignent des mesures pratiques et volontaires pouvant être mises en œuvre de manière collaborative entre une Personne salariée et sa Personne responsable du contrat, dans le cadre de son contrat et de son formulaire de charge de travail. À titre d'exemples :

i) Explorer des arrangements d'horaire alternatifs pour mieux répondre aux besoins opérationnels et individuels ;

ii) Réorganiser la priorisation des tâches pour optimiser le flux de travail de la Personne salariée ;

iii) Fournir des outils ou ressources pratiques favorisant la contribution de la Personne salariée au travail.

d) Les Parties conviennent que :

i) Les mesures d'accessibilité informelles sont volontaires et laissées à la discrétion de la Personne responsable du contrat, en fonction des besoins opérationnels de l'unité ;

ii) Ces mesures ne doivent pas compromettre ni nuire à l'accomplissement de la mission de l'Université ;

iii) Le refus de telles mesures ne pourra faire l'objet d'un grief ;

iv) Les Personnes salariées ayant besoin de soutien plus étendu ou intensif sont invitées à entamer le processus formel d'adaptation prévu à l'article 6.04.

6.04 PROCESSUS FORMEL D'ACCOMMODEMENT

L'Employeur s'engage à mettre en place des mesures d'accommodement raisonnables pour une Personne salariée ayant une incapacité temporaire ou permanente appuyée médicalement, jusqu'au point de contrainte excessive, et conformément aux *Procédures en matière d'accommodement lié à l'accessibilité en milieu de travail pour les membres du personnel de l'Université et les personnes postulant un emploi*. Ces mesures d'accommodement viseront à concilier les limitations fonctionnelles et les restrictions de la Personne salariée avec les exigences du poste, telles que déterminées par l'Université.

L'Employeur s'efforcera de répondre aux demandes formelles d'accommodement dans un délai raisonnable, en particulier pour les contrats de courte durée tels que ceux des Auxiliaires d'enseignement.

Une Personne salariée ayant des besoins en matière d'accommodement devrait entreprendre le processus de demande d'accommodement dès que possible.

Les mesures d'accommodement seront réévaluées à chaque nouveau contrat afin d'assurer leur concordance avec les exigences du poste et les limitations fonctionnelles de la Personne salariée.

6.05 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE PUBLIQUE

Lorsque cela est approprié, par exemple lors d'une urgence de santé publique, l'Employeur mettra à la disposition des Personnes salariées les ressources nécessaires de l'Université pour accomplir leur travail, y compris, sans s'y limiter, les technologies de télétravail et l'accès VPN.

ARTICLE 7 - DOSSIER D'EMPLOI

7.01 L'Employeur conserve les dossiers relatifs à l'emploi d'une Personne salariée.

7.02 Une Personne salariée peut, sur rendez-vous, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa demande écrite au département ou aux ressources humaines, consulter son dossier d'emploi en présence d'une personne représentante de l'Employeur et, si elle le désire, d'une personne représentant le Syndicat.

7.03 Si la Personne salariée est incapable de consulter son dossier d'emploi, elle peut demander par écrit que l'Employeur permette à une personne représentant le Syndicat de le faire. Une telle consultation s'effectue en présence d'une personne représentante de l'Employeur, sur rendez-vous et dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de la Personne salariée.

7.04 Une Personne salariée reçoit une copie de toute évaluation versée à son dossier d'emploi.

7.05 Le contrat de l'employé et le formulaire de charge de travail de l'auxiliaire d'enseignement, en format électronique dans le Système d'information de la Faculté, font partie du dossier de la Personne salariée.

ARTICLE 8 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

8.01 Définitions aux fins de l'interprétation et de l'application de l'Article 8 :

« **auteur** » désigne la personne qui a écrit ou créé une œuvre.

« **œuvre de commande** » renvoie à toute œuvre déclarée comme telle dans le cadre d'une entente écrite spécifique entre l'Université et l'auteur.

« **matériaux de cours ou d'enseignement** » désigne toute œuvre préparée par une Personne salariée à des fins d'enseignement.

« **propriété intellectuelle** » désigne tout renseignement exclusif pouvant faire l'objet de droits d'auteur ou d'une protection par brevet ou toute protection exclusive semblable qui entraîne un intérêt de propriété pour le détenteur des droits.

« **œuvre** » désigne toute propriété intellectuelle remplissant les conditions requises pour bénéficier de la protection du droit d'auteur en vertu de la Loi sur le droit d'auteur.

8.02 La propriété intellectuelle est régie par la politique de l'Employeur en matière de propriété intellectuelle, sauf dans la mesure où les articles 8.03 à 8.05 de la présente convention collective s'appliquent.

8.03 Il est habituel à l'Université que l'œuvre soit considérée comme la propriété de l'auteur. Ainsi, sauf pour les œuvres commandées, l'Employeur ne revendique pas la propriété du droit d'auteur sur les œuvres, y compris mais sans s'y limiter aux matériaux de cours ou d'enseignement, créés par une Personne salariée. Les œuvres commandées seront régies conformément à la politique de l'Université en matière de propriété intellectuelle.

8.04 Une Personne salariée sera considérée comme la propriétaire de l'œuvre lorsque ladite œuvre est produite dans le cadre d'une recherche privée sans lien avec les fonctions de la Personne salariée à l'Université et lorsque de telles activités n'impliquent pas d'utilisation substantielle des installations de l'Université.

8.05 Dans les cas où la propriété est régie par l'article 8.03 ci-dessus, la Personne salariée sera réputée avoir accordé à l'Université une licence non exclusive, sans redevance, irrévocable, indivisible et non transférable pour utiliser l'œuvre à des fins de recherche et d'enseignement de l'Université, à condition que la Personne salariée soit créditée à chaque utilisation et que l'Université soit en droit, à sa seule discrétion, d'utiliser, corriger, mettre à jour, modifier ou remplacer toute œuvre ou toute partie d'une œuvre sans obtenir l'approbation

ultérieure de la Personne salariée. Lorsque des corrections, mises à jour, modifications ou remplacements substantiels sont apportés à l'œuvre, ceux-ci devront être indiqués. (ex. : « Créé par [nom de l'auteur] le [date si connue], Modifié par [nom de l'éditeur] le [date si connue] »).

8.06 Il est préférable de convenir bien à l'avance des modalités d'attribution ou de partage de la propriété intellectuelle sur le travail à réaliser. Lorsqu'il devient évident qu'une propriété intellectuelle a été ou sera générée au cours d'une assistance à la recherche, soit la Personne salariée, soit la Personne responsable du contrat peut demander que les modalités de partage ou d'attribution de la propriété intellectuelle soient discutées et décidées, avec cette décision consignée par écrit.

ARTICLE 9 - DROITS DU SYNDICAT

INFORMATION

9.01 L'Employeur donne au Syndicat accès à l'information suivante :

a) Nom ;
b) numéro d'identification d'étudiant ;
c) numéro d'identification d'employé ;
d) niveau d'études (par exemple : premier cycle, maîtrise ou doctorat) ;
e) genre;
f) adresse du bureau, adresse de courriel et numéro de téléphone à l'Université (si disponibles) ;
g) type de contrat (auxiliaire d'enseignement ou auxiliaire de recherche) ;
h) dates du début et de la fin du contrat ;
i) nombre d'heures au contrat ;
j) montant du contrat ;
k) faculté et département d'emploi ;
l) adresse à domicile ;
m) numéro de téléphone.

L'Employeur fournira également au Syndicat les logiciels et la formation nécessaires pour accéder à ces renseignements.

9.02 Au plus tard le 30 août de chaque année, l'Université remettra au Syndicat une liste des membres de ce dernier de l'année académique précédente ayant

obtenu leur diplôme ou n'étant plus des personnes étudiantes actives. Cette liste inclura les renseignements suivants :

a) nom ;
b) numéro d'identification d'employé ;
c) date de l'obtention du diplôme ou du retrait.

9.03 Une fois par année, l'Employeur veillera à ce que le Syndicat reçoive le rapport annuel du Régime de retraite des Personnes salariées.

9.04 L'information fournie à la clause 9.01 et à la clause 9.02 est confidentielle et est fournie au Syndicat à titre d'information seulement, à n'être utilisée que dans le cadre d'études consolidées, à moins d'autorisation contraire par la Personne salariée. Le Syndicat n'utilisera l'adresse de courriel de la Personne salariée à l'Université, son adresse ainsi que son numéro de téléphone à domicile que pour contacter le Membre, et convient de respecter le caractère confidentiel de cette information.

COMMUNICATION AUX MEMBRES

9.05 L'Employeur maintiendra un lien au site Web du Syndicat, dans l'Index A-Z du site Web de l'Employeur.

9.06 Le Syndicat a le droit d'afficher de l'information destinée à ses Membres sur les tableaux d'affichage publics conformément à la politique de l'Employeur.

9.07 Lorsque possible, le Syndicat sera invité à participer et à prendre la parole lors de séances d'orientation des départements qui incluent des Personnes salariées et/ou des Personnes salariées potentielles. Les détails de ces séances (date, heure, lieu, modalité et ordre du jour, le cas échéant) seront communiqués au Syndicat dès que possible.

9.08 À la demande du Syndicat, l'Employeur annoncera la date, l'heure et le lieu des séances d'orientation du Syndicat dans le Système d'information des ressources facultaires, à l'étape de la signature du contrat. L'Employeur publiera cette annonce dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'information transmise par le Syndicat.

9.09 Lorsqu'invité par la Direction de l'unité d'enseignement, une personne représentant le Syndicat pour un département peut assister aux réunions de ce département et y prendre la parole.

INSTALLATIONS

9.10 L'Employeur continuera de fournir au Syndicat un bureau, meublé d'une (1) table de travail, de deux (2) chaises, d'un (1) classeur à quatre tiroirs, d'un téléphone et d'une connexion internet. Les personnes représentantes du Syndicat auront le droit d'accéder au bureau en tout temps.

Le Syndicat assumera tous les frais de téléphone.

9.11 L'Employeur permet au Syndicat d'utiliser ses salles de réunion pour tenir des réunions avec ses Membres. Les salles de réunion seront réservées conformément aux procédures habituelles de l'Employeur.

Pour les espaces visés par des frais applicables à l'échelle de l'Université (par exemple, ceux administrés par Hospitalité Concordia), le Syndicat sera considéré comme un utilisateur interne et se verra facturer les tarifs correspondants.

9.12 L'utilisation des espaces de l'Université doit être conforme à la Politique #VPS-24 sur l'utilisation temporaire des locaux de l'université.

CONVENTIONS COLLECTIVES

9.13 L'Employeur rendra le texte de la convention collective accessible en ligne et remettra au Syndicat vingt (20) exemplaires de la convention collective dans les trente (30) jours ouvrables suivant la signature de sa version officielle.

9.14 L'Employeur informe chaque Personne salariée, au moment de l'embauche, de l'adresse électronique où trouver la convention collective.

ARTICLE 10 - SÉCURITÉ SYNDICALE

10.01 Toute Personne salariée doit devenir membre du Syndicat à l'embauche. Pour ce faire, la Personne salariée doit confirmer son adhésion sur la plateforme électronique de l'Employeur (« le portail ») avant de signer son ou ses contrats. Cette confirmation est requise une fois par année académique.

Le portail doit inclure un message informant la Personne salariée que, pour accepter un contrat d'auxiliaire d'enseignement ou de recherche, elle doit adhérer au Syndicat, et un mécanisme l'invitant à confirmer cette adhésion (l'« Accord syndical »). Une fois l'adhésion confirmée, une copie de l'Accord syndical sera mise à la disposition du Syndicat sous format électronique. Le portail doit également contenir un lien vers la convention collective.

Une fois le contrat accepté, la Personne salariée sera automatiquement redirigée vers un nouvel onglet menant au formulaire d'adhésion syndicale. L'Employeur ne saurait être tenu responsable si le formulaire d'adhésion n'est pas complété par la Personne salariée.

Le Syndicat sera consulté avant la mise en œuvre de ces changements. Toute documentation pertinente (par exemple, les Instructions pour les contrats d'Auxiliaire d'enseignement et les Instructions pour les contrats d'Auxiliaire de recherche) sera mise à jour afin de refléter les changements apportés au portail.

10.02 Le Syndicat fournira à l'Employeur le lien vers le formulaire d'adhésion syndicale électronique à intégrer au portail. Le Syndicat peut soumettre un lien mis à jour au besoin, et les changements demandés seront effectués dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la demande. Cette demande doit être adressée par écrit au Bureau du Provost.

10.03 L'Employeur n'est pas tenu de congédier une Personne salariée parce que le Syndicat a refusé, suspendu ou annulé son adhésion syndicale.

10.04 Le Syndicat informe l'Employeur par écrit du montant des cotisations syndicales à être retenues et de tout changement à cet égard.

10.05 L'Employeur retient lesdites cotisations à partir de la prochaine période de paie complète suivant la réception de l'avis du Syndicat et remet les cotisations au Syndicat dans les quinze (15) jours ouvrables suivant chaque période de paie, avec une liste des Personnes salariées concernées. Cette liste devra inclure les renseignements suivants pour chaque Personne salariée :

a) nom ;
b) numéro d'identification d'employé ;
c) période de paie ;
d) date de début et de fin de la période de paie ;
e) date de paiement ;
f) salaire brut pour tout contrat d'auxiliaire d'enseignement ou de recherche durant cette période de paie ;
g) montant des cotisations syndicales prélevées pour cette période.

ARTICLE 11 - CONGÉ POUR AFFAIRES SYNDICALES

11.01

a) Le nombre maximal total d'heures que l'Employeur paie pour l'ensemble des Membres désignés par le Syndicat afin de s'occuper d'affaires syndicales est de trois mille (3000) heures par année. Une Personne salariée qui détient un poste au sein du Syndicat ne doit pas obligatoirement détenir un contrat d'Auxiliaire d'enseignement ou d'Auxiliaire de recherche de façon concurrente à son poste au sein du Syndicat. Cette exception sera valable jusqu'à la fin de son mandat au sein du Syndicat. Ce congé pour affaires syndicales sera payé au plus haut taux des contrats détenus par la Personne salariée au cours des trois (3) dernières années.

b) Le Syndicat décide comment ces heures sont réparties et perçoit le paiement selon la procédure établie par l'Employeur. Toutefois, les activités syndicales doivent avoir lieu en dehors des heures de travail de la Personne salariée.

11.02

a) Aux fins des négociations pour renouveler la présente convention collective, le nombre maximal total d'heures que l'Employeur paie pour l'ensemble des Personnes salariées désignées par le Syndicat afin de siéger sur l'équipe de négociation est de quatre cent (400) heures.

b) Le Syndicat décide comment ces heures sont réparties et perçoit le paiement selon la procédure établie par l'Employeur. Le Syndicat fournit par écrit à l'Employeur la liste de tous les Personnes salariées de son équipe de négociation.

ARTICLE 12 - GRÈVE OU LOCK-OUT

12.01 Il n'y aura ni grève ni lock-out tels que définis dans le Code du travail du Québec pendant la durée d'application de la présente convention collective.

ARTICLE 13 - COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL (CSP)

13.01 Les parties conviennent de former un comité conjoint, nommé comité syndical-patronal, composé d'au plus trois (3) personnes représentant le Syndicat, et d'au plus trois (3) personnes représentant l'Employeur, toutes nommées par leur partie respective.

13.02 Le comité syndical-patronal maintient un esprit de collaboration et de respect mutuel. Il tente de faciliter les bonnes relations de travail entre l'Employeur et le Syndicat, de chercher à corriger en temps opportun les conditions qui peuvent donner lieu à des malentendus ou à des griefs, et de servir de forum pour l'échange d'information.

13.03 Suivant une demande écrite de l'une ou de l'autre des parties indiquant les sujets dont elle souhaite discuter, les parties conviennent d'une date et d'une heure de réunion dans un délai raisonnable. Si une partie désire ajouter des sujets à l'ordre du jour, elle doit préférablement en informer l'autre partie, par écrit, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

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

13.05 Un membre du personnel du Syndicat et une personne représentant l'Employeur peuvent assister à n'importe quelle réunion du comité syndical-patronal, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 14 - REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

14.01 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit de nommer ou d'autrement sélectionner des Personnes salariées comme représentants.

14.02 Le Syndicat remet à l'Employeur une liste de ses personnes dirigeantes et de ses personnes représentantes, indiquant leurs fonctions respectives. Le Syndicat informe l'Employeur par écrit de toute modification à cette liste dans les dix (10) jours ouvrables.

ARTICLE 15 - PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

15.01 Les décisions de nature académique — telles que, sans s'y limiter, l'admission,

la réévaluation d'une note de cours et les mesures disciplinaires pour inconduite académique — ne peuvent être modifiées par la procédure de grief et d'arbitrage.

Étant donné que les Auxiliaires d'enseignement et les Auxiliaires de recherche occupent un double rôle à la fois en tant que Personne salariée et que personne étudiante, les griefs peuvent porter sur les conséquences, en matière d'emploi, de décisions académiques, mais uniquement dans la mesure où il est allégué et démontré que ces décisions ont été prises en représailles à l'exercice, par la Personne salariée, de droits prévus par le Code du travail ou la présente convention collective.

Dans de tels cas, les pouvoirs de l'arbitre sont strictement limités à déterminer si la représaille alléguée a eu lieu et, le cas échéant, à accorder des mesures correctives exclusivement en lien avec les conséquences sur l'emploi. L'arbitre n'aura pas compétence pour réviser, modifier ou annuler la décision académique en cause. Si l'arbitre nécessite une confirmation de la validité de la décision académique, il ou elle s'appuiera sur l'expertise fournie par l'Université, laquelle évaluera la décision en fonction de ses politiques et procédures en vigueur ou, en leur absence, soumettra le dossier à une personne évaluatrice indépendante nommée par l'École des études supérieures.

15.02

a) Tout différend résultant de l'interprétation, de l'application ou de la prétendue violation de la présente convention collective peut faire l'objet d'un grief. Le Syndicat peut déposer un grief en son nom ou au nom d'un de ses membres ou d'un groupe de membres.

b) À toute étape des procédures formelles énumérées ci-dessous, une Personne salariée peut être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat.

c) L'Employeur ou toute personne agissant en son nom, y compris – sans s'y limiter – les Personnes responsables du contrat, les responsables d'unités académiques ou autres, les membres de l'administration universitaire, etc., ne peut congédier, suspendre, exercer de discrimination ou de représailles, ni imposer toute autre sanction à l'encontre d'une Personne salariée au motif que celle-ci a exercé l'un ou l'autre des droits énumérés ci-dessous.

15.03 Les parties conviennent qu'il est préférable de résoudre les problèmes par la discussion entre les personnes directement concernées avant de déposer un grief.

RÉSOLUTION INFORMELLE

15.04 Si une Personne salariée estime avoir un grief, elle peut :

a) Discuter de la situation avec sa Personne responsable du contrat ou la direction de l'unité d'enseignement concernée. Si la Personne salariée le souhaite, elle peut être accompagnée d'une autre personne qui est membre du Syndicat provenant du département émetteur du contrat ou de son département d'attache. La Personne responsable du contrat ou la direction de l'unité d'enseignement :

   i) tiendra cette discussion dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la présentation du problème par la Personne salariée ;

   ii) fournira une réponse écrite à la Personne salariée, avec copie au Syndicat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la discussion.

b) Demander à une personne représentant le Syndicat de discuter du dossier avec les Relations de travail en son nom, dans le but de résoudre la situation avant de déposer un grief. Le Syndicat peut choisir de porter la question au Comité de liaison syndical-patronal (CSP).

c) Passer directement à l'étape 1.

15.05

a) Lorsqu'un risque potentiel ou réel pour la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou psychologique d'une Personne salariée est raisonnablement susceptible de concerner d'autres Personnes salariées et/ou d'autres membres de la communauté universitaire, l'Université prendra tous les moyens raisonnables pour en informer ces personnes dans les plus brefs délais, ainsi que de leurs droits en lien avec cette situation. Cette obligation ne s'applique pas lorsque le danger découle raisonnablement seulement d'un contact avec un membre individuel de la communauté universitaire.

b) Lorsque l'exposition potentielle ou réelle d'une Personne salariée à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son bien-être physique ou psychologique résulte raisonnablement d'un contact avec un membre de

la communauté universitaire, la Personne salariée ou sa personne représentante syndicale peut soumettre une demande écrite par courriel à Relations de travail afin d'être séparée de ladite personne pour le reste de son contrat. Une rencontre entre une personne représentante du Syndicat et une personne représentante de l'Université aura lieu dans un délai de quinze (15) jours ouvrables afin d'examiner la demande et de déployer tous les efforts raisonnables pour trouver une solution. Si aucune résolution n'est atteinte, le Syndicat peut exercer son droit de déposer un grief.

ÉTAPE 1 : AVIS ET RÉPONSE

15.06

Si la situation n'est pas résolue par la voie de la résolution informelle ou si la Personne salariée choisit de passer directement à l'étape 1, un grief sera déposé conformément aux dispositions suivantes :

a) Lorsqu'il s'agit de harcèlement psychologique ou sexuel, le grief doit être déposé dans un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation du comportement reproché.

b) Dans le cas d'un congédiement ou d'une suspension, le grief doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le congédiement ou la suspension.

c) Dans tous les autres cas, le grief doit être déposé dans un délai de trente (30) jours ouvrables à compter du moment où la personne plaignante a eu connaissance des faits donnant lieu au grief, et au plus tard dans l'année civile suivant la dernière occurrence du fait reproché.

15.07 Un grief est déposé par le Syndicat auprès du Bureau des relations de travail.

15.08 Un grief est soumis par écrit et comporte :

a) les dispositions de la convention collective prétendument mal interprétées, mal appliquées ou violées ;

b) une description de l'incident donnant lieu au grief ;

c) le cas échéant, les réponses fournies dans le cadre de la résolution informelle conformément à l'article 15.04 ;

d) la solution recherchée.

15.09 L'Employeur répondra par écrit dans un délai de vingt-deux (22) jours ouvrables.

15.10 Un grief déposé par l'Employeur doit être soumis à la personne responsable des griefs du Syndicat ou à toute autre personne membre du comité exécutif désignée par le Syndicat. Lorsque l'Employeur dépose un grief, les mêmes délais s'appliquent; les responsabilités de l'Employeur et du Syndicat pour les étapes 1, 2 et 3 sont inversées.

ÉTAPE 2 : RENCONTRES (Facultatif)

15.11

a) À défaut d'une résolution satisfaisante à l'étape 1, le Syndicat doit, dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réponse de l'Employeur :

i) demander à l'Employeur de planifier une rencontre afin de clarifier et tenter de résoudre le différend ; ou

ii) informer l'Employeur de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage, conformément à la procédure décrite à l'étape 3.

b) Dès la réception de la demande de rencontre, l'Employeur doit y répondre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, et la rencontre doit avoir lieu au plus tard vingt (20) jours ouvrables après cette réponse.

c) Si l'Employeur estime qu'un délai supplémentaire pourrait faciliter une résolution satisfaisante, il peut demander un report, en indiquant les raisons du report, au moins quarante-huit (48) heures avant la date prévue de la rencontre. Le Syndicat doit répondre à cette demande au moins vingt-quatre (24) heures avant la date initialement prévue.

d) Si l'Employeur et le Syndicat conviennent que des rencontres additionnelles peuvent favoriser une résolution, celles-ci seront planifiées selon les délais prévus ci-dessus.

e) Les Parties viseront à résoudre les griefs à l'étape 2; toutefois, le Syndicat conserve le droit de soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure établie à l'étape 3.

f) Nonobstant ce qui précède, les Parties peuvent convenir de discuter de la question au sein du Comité syndical-patronal (CSP).

ÉTAPE 3 : RENVOI À L'ARBITRAGE

15.12 Si une ou plusieurs rencontres ont eu lieu à l'étape 2 sans qu'une solution satisfaisante n'ait été trouvée, le Syndicat doit informer l'Employeur de son intention de procéder à l'arbitrage dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la plus récente rencontre.

15.13 Lorsque le grief est soumis à l'arbitrage, l'Employeur et le Syndicat font diligence pour convenir du choix d'un arbitre dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours ouvrables, l'une des deux parties peut demander au ministre du Travail de nommer un arbitre.

15.14 Chaque partie assume les dépenses de ses personnes représentantes, de ses personnes participantes et de ses témoins, ainsi que les coûts associés à la préparation et à la présentation de sa propre cause. Les honoraires et les frais de l'arbitre, la salle d'audience et toute autre dépense découlant de l'arbitrage sont partagés également entre les parties. Dans la mesure du possible, les parties conviennent d'utiliser les locaux de l'Employeur sans frais, sauf si la planification de celles-ci entraîne le dépassement des délais mentionnés ci-dessus.

15.15 L'arbitre n'a pas le pouvoir d'ajouter, de retrancher, de modifier, de changer, d'amender ou d'ignorer de quelque façon que ce soit les dispositions de la présente convention. Dans le cas de mesures disciplinaires, l'arbitre peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'Employeur et la remplacer par une décision qu'elle ou qu'il juge équitable et raisonnable dans les circonstances. Cependant, là où la convention collective prévoit une sanction précise à l'égard d'un acte fautif, l'arbitre ne peut que confirmer ou annuler la décision de l'Employeur, ou, le cas échéant, la modifier afin de la rendre conforme à la sanction prévue par la convention collective.

15.16 La décision de l'arbitre est finale et lie les Parties.

15.17 Tous les délais prescrits dans le présent article sont de rigueur, mais peuvent être prolongés par entente écrite entre les Parties. Les Parties conviennent qu'ils ne peuvent refuser une telle prolongation de façon déraisonnable.

15.18 Les Parties conviennent de suspendre tous les délais de l'article 13 du 24 juin de chaque année jusqu'au cinquième jour suivant la première journée de la session universitaire d'automne, inclusivement.

15.19 Une erreur technique dans le contenu d'un grief ne rend pas le grief invalide. Lorsque des modifications sont nécessaires, celles-ci doivent être effectuées dès que l'erreur est identifiée et, si possible, avant l'audience d'arbitrage. La modification ne doit pas altérer la substance du grief. Elle ne peut être présentée lors de l'audience d'arbitrage que si l'arbitre la juge nécessaire à la préservation des droits de la partie adverse.

ARTICLE 16 - MESURES DISCIPLINAIRES

16.01 L'Employeur reconnaît le principe de la discipline progressive et convient d'imposer des mesures disciplinaires uniquement conformément aux dispositions du présent article. Ainsi, une Personne salariée ne peut être désavantagée ni autrement pénalisée par l'Employeur (y compris par une Personne responsable du contrat) en sa qualité de personne étudiante pour toute infraction présumée liée à son travail.

L'Employeur peut mener une enquête lorsqu'il détermine que les circonstances le justifient.

En plus du soutien d'une personne représentant le Syndicat, toute Personne salariée faisant l'objet d'une mesure disciplinaire conserve le droit de demander l'appui d'une personne conseillère étudiante, le cas échéant, tel que prévu par l'association étudiante de premier cycle, l'association étudiante des cycles supérieurs, ou les services de représentation étudiante de Concordia ou du Syndicat des étudiants de Concordia (CSU).

16.02 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée sans cause juste et suffisante, dont le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Des mesures disciplinaires ne peuvent être imposées qu'en cas d'inconduite, d'insubordination, de négligence, de manquement au devoir ou de violation des politiques du milieu de travail par une Personne salariée.

16.03 Deux (2) mesures disciplinaires peuvent être imposées à une Personne salariée, selon la gravité et la fréquence de l'acte fautif :

a) un avertissement écrit;
b) un congédiement.

16.04 Avant d'imposer toute mesure disciplinaire, la Personne salariée doit être convoquée à une rencontre. Un avis écrit de la rencontre doit être transmis, avec copie au Syndicat, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date proposée de la rencontre. Cet avis doit contenir une description des allégations ainsi que l'information selon laquelle la Personne salariée a le droit d'être accompagnée d'une personne représentant le Syndicat et/ou d'une autre personne conseillère, tel que stipulé à l'article 16.01.

16.05 À la suite de la rencontre, l'Employeur informera la Personne salariée par écrit, à l'adresse courriel utilisée dans son contrat et son formulaire de charge de travail, avec copie au Syndicat, de sa décision concernant l'imposition d'une mesure disciplinaire. La lettre comprendra les motifs justifiant toute mesure disciplinaire imposée. La Personne salariée peut répondre par écrit avec des commentaires, lesquels seront également versés à son dossier.

16.06 Les mesures disciplinaires peuvent faire l'objet de griefs et sont alors traités selon la procédure de griefs et d'arbitrage décrite à l'article 15.

16.07 Un avertissement écrit est retiré du dossier d'emploi d'une Personne salariée si, au cours des douze (12) mois suivants, la Personne salariée n'a fait l'objet d'aucune autre mesure disciplinaire.

ARTICLE 17 - OCTROI DE CONTRAT D'AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT ET D'AUXILIAIRES DE RECHERCHE

17.01

a) En règle générale, les postes d'Auxiliaire d'enseignement sont offerts à titre d'incitatif à l'inscription aux études, ou offerts par le Chef du département aux personnes étudiantes qualifiées qui ont soumis leur candidature pour un tel poste.

b) En règle générale, les postes d'Auxiliaire de recherche sont offerts à titre d'incitatif à l'inscription aux études, ou offerts par un membre du corps professoral aux personnes étudiantes qu'elle ou qu'il supervise en vue de l'obtention de leur diplôme d'études ou aux personnes étudiantes qualifiées qui ont soumis leur candidature pour un tel poste.

17.02

a) Pour être admissible à signer un contrat d'Auxiliaire d'enseignement ou d'Auxiliaire de recherche, une personne étudiante doit répondre toutes les exigences suivantes :

i. être inscrite dans un programme crédité à l'université et être inscrite à au moins un (1) cours, ou détenir le statut de « Continuing-In-Program (CIP) » ou de prolongation de délai « Time Limit Extension (TLE) » ;
ii. ne pas être en situation d'échec ou en probation académique ;
iii. ne jamais avoir été reconnue coupable de manquement académique à l'Université.

b) Un contrat d'Auxiliaire d'enseignement sera annulé si la personne étudiante à qui le contrat a été octroyé se trouve dans l'une des situations suivantes :

i. a obtenu son diplôme d'études avant la date de début dudit contrat;
ii. se retire ou est retirée de son programme ;
iii. ne répond pas à toutes les exigences légales nécessaires pour être à l'emploi de l'Université ;
iv. est reconnue coupable de manquement académique par le Bureau du ou de la doyenne ;
v. est en situation d'échec ou en probation académique.

c) Un contrat d'Auxiliaire de recherche sera annulé si la personne étudiante nommée se trouve dans l'une des situations suivantes :

i. son diplôme est conféré;
ii. se retire ou est retirée de son programme ;
iii. ne répond pas à toutes les exigences légales nécessaires pour être à l'emploi à l'Université ;
iv. est reconnue coupable de manquement académique par le Bureau du ou de la doyenne ;
v. est en situation d'échec ou en probation académique.

d) Les annulations de contrat faites en vertu de l'article 17.02 b) ou c) ne tombent pas sous l'égide de l'article 17.12 et ne donnent par conséquent droit à aucune indemnité.

17.03 Les auxiliaires de recherche sont habituellement rémunérés à partir de subventions de recherche ou d'autres sources de financement, par

conséquent, l'existence des contrats est sujette, entre autres critères, à l'accessibilité continue de tels fonds.

17.04

a) Les contrats d'auxiliaire d'enseignement et d'auxiliaire de recherche sont normalement octroyés pour deux (2) sessions universitaires consécutives ou moins.

b) Des contrats subséquents pour :

i) les Auxiliaires d'enseignement peuvent être octroyés à la discrétion du Chef de département ou de sa personne déléguée, lorsqu'un poste d'auxiliaire d'enseignement est disponible, en tenant compte des résultats académiques de l'étudiant(e) et de son rendement dans des postes d'auxiliaires d'enseignement antérieurs ;

ii) les Auxiliaires de recherche peuvent être octroyés à la discrétion du membre du corps professoral, en tenant compte des résultats académiques de la personne étudiante et de son rendement dans des postes d'auxiliaires de recherche antérieurs.

17.05

a) Les postes d'Auxiliaire d'enseignement non-offerts à titre d'incitatif à l'inscription aux études ou non-offerts tel que prévu à la clause 17.04b) doivent être affichés. Chaque département affiche électroniquement (sur une plateforme centralisée), et si possible avant le début de chaque session universitaire, les postes d'Auxiliaire d'enseignement susceptibles d'être disponibles durant la session universitaire à venir. L'affichage doit mentionner, lorsque l'information est disponible, les renseignements suivants :

i. Période d'affichage
ii. Information pour postuler
iii. Titre du poste (auxiliaire d'enseignement ou correcteur(trice)
iv. Département
v. Responsabilités
vi. Possibilité de travail à distance (oui/non/hybride) ;
vii. Nombre d'heures du contrat et taux horaire
viii. Titre et sigle du cours
ix. Restrictions d'accès à la salle de classe, le cas échéant (ex. : absence d'ascenseur) ;
x. Professeur(e)
xi. Date de début et de fin du contrat

xii. Horaire du cours et/ou de séances de travaux pratiques ou le lien vers le site d'horaire de cours
xiii. Qualifications et/ou exigences du poste
xiv. Lignes directives pour l'allocation de poste d'Auxiliaire d'enseignement

La période d'affichage ne peut être inférieure à dix (10) jours ouvrables.

Si un poste devient disponible après le début de la session universitaire, le département doit sélectionner une personne candidate parmi les personnes étudiantes qualifiées qui ont postulé à un affichage pour l'année universitaire en cours.

b) Les postes d'Auxiliaire de recherche non-offerts à titre d'incitatif à l'inscription aux études ou non-offerts tel que prévu à la clause 17.04b) doivent être affichés. La Personne responsable du contrat doit afficher électroniquement (sur une plateforme centralisée) le poste disponible. L'affichage doit mentionner que le poste disponible est un poste d'Auxiliaire de recherche et inclure, lorsque l'information est disponible, les renseignements suivants :

i. Période d'affichage
ii. Information pour postuler
iii. Département
iv. Responsabilités
v. Possibilité de travail à distance (oui/non/hybride) ;
vi. Nombre d'heures du contrat et taux horaire
vii. Restrictions d'accès au lieu prévu pour le poste, le cas échéant (ex. : absence d'ascenseur) ;
viii. La Personne responsable du contrat
ix. Date de début et de fin du contrat
x. Qualifications et/ou exigences du poste

La période d'affichage ne peut être inférieure à cinq (5) jours ouvrables.

17.06 L'Employeur détermine les heures allouées à un contrat et informe la Personne salariée des heures allouées ainsi que des tâches à accomplir (ex. : la correction, la conduite de séances de travaux pratiques, les rencontres avec la personne superviseure) avant la signature du contrat. Tous les contrats doivent être signés avant que le travail ne commence.

17.07 Des rencontres de charge de travail auront lieu entre la Personne salariée et la Personne responsable du contrat. Si une Personne salariée soulève des

préoccupations liées à la charge de travail qui ne sont pas prises en compte par la personne supervisant, elle peut, lors d'une rencontre ultérieure, être accompagnée d'une autre personne membre du Syndicat provenant du département d'attache ou du département ayant émis le contrat.

17.08 Dans le cas d'un contrat d'Auxiliaire d'enseignement, le formulaire de charge de travail (Annexe C) énonce les responsabilités de l'auxiliaire d'enseignement pour le cours concerné. Ce formulaire est fourni au moment de la signature du contrat. La distribution du temps de travail est une estimation et il est attendu que l'auxiliaire d'enseignement alloue le temps de travail nécessaire durant les périodes de pointe, telles que les périodes d'examen. En aucun cas, le nombre total d'heures prévues au formulaire ne doit être excédé.

La Personne responsable du contrat et l'Auxiliaire d'enseignement sont encouragés à discuter, bien avant la fin de la session, de toutes difficultés concernant le contrat ou le formulaire de charge de travail de façon à rencontrer les besoins du cours et les périodes de pointe. S'il est nécessaire d'effectuer des révisions au contrat ou au formulaire de charge de travail, la Personne responsable du contrat et l'Auxiliaire d'enseignement réexamineront les objectifs du contrat et/ou du formulaire et y apporteront les modifications nécessaires. Les personnes bénéficiant de mesures d'adaptation liées à un handicap peuvent exiger des ajustements pertinents.

17.09

a) Si la Personne salariée estime, et ce à tout moment, que des heures additionnelles au-delà de celles allouées au contrat sont nécessaires pour compléter les tâches qui lui sont assignées, elle est responsable d'en informer par écrit la Personne responsable du contrat, et ce avant de compléter des heures de travail supplémentaires. Il relève de la responsabilité de la Personne responsable du contrat d'indiquer si les heures supplémentaires sont approuvées et/ou de rencontrer la Personne salariée pour lui fournir conseil quant à la réalisation des tâches et/ou discuter de modifications et d'ajustements au formulaire de charge de travail. Si aucun ajustement n'est possible, la Personne salariée ne sera pas tenue d'exécuter des tâches qui entraîneraient un dépassement des heures prévues.

b) Si une Personne salariée acquiert une incapacité temporaire ou permanente après la signature du formulaire de charge de travail et bénéficie de mesures d'adaptation, ce formulaire pourra être ajusté conformément à ces mesures.

c) Si une Personne salariée estime, à tout moment, ne pas être en mesure de compléter les tâches assignées pour quelque raison que ce soit, elle doit en informer par écrit la Personne responsable du contrat ou sa personne déléguée, en indiquant son intention de quitter. Dès réception de cet avis, ou à une date convenue avant la fin du contrat, celui-ci sera résilié.

17.10 La Personne salariée et l'Employeur sont coresponsables de s'assurer qu'aucune tâche additionnelle, autre que celles énumérées dans le formulaire de charge de travail, ne soit assignée sans qu'il y ait eu au préalable, et de commun accord, un ajustement au formulaire de charge de travail.

17.11 Les parties soulignent l'importance d'une bonne communication entre la Personne salariée et la Personne responsable du contrat pendant toute la durée du contrat et que cette responsabilité est partagée. Lorsqu'approprié et compte-tenu du contrat, des rencontres entre la Personne salariée et la Personne responsable du contrat devront être tenues régulièrement afin de faire le point sur le nombre d'heures travaillées en relation avec les tâches complétées ou les tâches à être complétées.

17.12 Lorsque l'Employeur résilie ou annule un contrat, pour une raison administrative, il peut à sa discrétion, soit offrir à la Personne salariée un poste équivalent ou soit lui payer quinze pourcent (15%) du nombre d'heures total du contrat ainsi résilié ou annulé tenant lieu de préavis. Le cas échéant, la Personne salariée ne peut refuser un tel poste.

ARTICLE 18 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

18.01 RESPONSABILITÉ

L'Employeur a la responsabilité principale de fournir un environnement de travail physiquement et psychologiquement sécuritaire pour les Personnes salariées, conformément à la législation québécoise, notamment la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

Les parties reconnaissent leur engagement mutuel à promouvoir une culture de sécurité dans leur milieu de travail.

Les Personnes salariées participent à l'identification et à l'élimination des dangers liés à leurs activités et informent leur Personne responsable du contrat ou une personne déléguée de tout risque pour la santé ou la sécurité qu'elles ont identifié et qu'elles ne peuvent corriger.

18.02 ENVIRONNEMENT

L'Employeur est responsable de garantir l'exécution de toutes les mesures nécessaires de maintenance, de surveillance, d'application et de promotion d'un environnement de travail sain et sécuritaire, exempt de dangers physiques ou psychologiques. Lorsque cette exécution nécessite une intervention de la part d'une Personne salariée, celle-ci ne subira aucune perte de salaire et ne sera pas contrainte de se mettre en danger, ni de mettre autrui en danger.

Sauf en cas d'urgence, le temps requis pour que la Personne salariée s'assure de la sécurité de son environnement de travail doit être approuvé à l'avance par la Personne responsable du contrat ou une personne déléguée.

18.03 FORMATION

La Personne responsable du contrat ou une personne déléguée s’assurera que chaque Personne salariée est informée de tous les dangers connus associés à son travail et lui fournira la formation, l’assistance ou la supervision appropriée, y compris l’utilisation adéquate des équipements de protection individuelle, afin de garantir qu’elle possède les compétences et connaissances requises pour accomplir en toute sécurité le travail qui lui est assigné avant d'effectuer ledit travail.

18.04 FORMATION OBLIGATOIRE

Lorsqu’une Personne salariée est tenue de suivre une formation, un encadrement ou d’autres activités obligatoires ou nécessaires pour assurer sa sécurité, son bien-être physique ou psychologique, ou celui des autres dans le cadre de son travail, le temps requis pour ces activités doit être rémunéré et doit être planifié en amont de ses autres tâches pertinentes.

Il incombe aux Personnes responsables du contrat de discuter de ces heures avec les personnes salariées le plus tôt possible. Les Personnes responsables du contrat doivent également s’assurer qu’aucune personne salariée ne soit tenue d’exécuter des tâches pour lesquelles elle n’a pas reçu une formation suffisante.

Dans les situations où une Personne salariée doit travailler dans un environnement présentant des dangers (p. ex., produits chimiques toxiques, machinerie lourde, lasers ou équipements générant de la chaleur), son contrat doit inclure du temps pour suivre ou mettre à jour une formation.

Toute formation également obligatoire pour une Personne salariée dans son rôle de personne étudiante ne sera pas rémunérée dans le cadre d’un contrat d’Auxiliaire d’enseignement ou d’Auxiliaire de recherche.

18.05 ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

L'Employeur s'assurera que les Personnes salariées disposent des moyens et équipements de protection collectifs et/ou individuels requis pour exécuter leurs tâches en toute sécurité.

L'Employeur doit fournir l'équipement de sécurité individuel et veiller à l'entretien adéquat de l'équipement de sécurité collectif. Les Personnes salariées doivent informer leur Personne responsable du contrat ou une personne déléguée si l'équipement de sécurité individuel n'est pas en bon état afin que l'Employeur puisse y remédier.

18.06 PREMIERS SOINS

L'Employeur s'assurera que les fournitures et services de premiers soins sont mis à la disposition des Personnes salariées en cas de besoin pour toute urgence médicale découlant de l'exécution des tâches de travail. L'Employeur, à ses frais, fera également transporter la Personne salariée à l'hôpital si son état le justifie.

18.07 SÉCURITÉ HORS DES LIEUX

Les parties reconnaissent le droit de la Personne salariée à un environnement de travail sécuritaire lorsqu'elle travaille hors des lieux de travail. L'Employeur prendra toutes les mesures raisonnables pour assurer la sécurité de la Personne salariée.

18.08 DROIT DE REFUSER D'EXÉCUTER UN TRAVAIL

Une Personne salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail particulier pour lequel elle a des motifs raisonnables de croire que son exécution l'exposerait à un danger pour sa santé, sa sécurité, ou son bien-être physique ou mental, ou exposerait une autre personne à un danger similaire.

Ce droit s'étend jusqu'à ce que la Personne représentante en santé et sécurité estime qu'il n'y a pas de danger ou que le danger n'existe plus.

Lorsqu'une Personne salariée refuse d'exécuter un travail particulier, elle doit immédiatement en informer la Personne responsable du contrat ou une personne déléguée ainsi que son Syndicat. Si l'avis est donné verbalement, la Personne salariée doit ensuite confirmer par écrit auprès de la Personne responsable du contrat ou d'une personne déléguée et de son Syndicat.

L'Employeur ou l'un de ses représentants, y compris – mais sans s'y limiter – les Personnes responsables du contrat, les Directions d'unité académique ou autre, les membres de l'Administration universitaire, etc., ne peuvent pas

congédier, suspendre, pratiquer de la discrimination, prendre des représailles ou imposer toute autre sanction à la Personne salariée au motif qu'elle a exercé son droit de refuser d'exécuter un travail particulier.

Cependant, l'Employeur peut congédier, suspendre ou imposer une autre sanction à la Personne salariée si celle-ci a abusé de son droit.

18.09 COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DE L'UNIVERSITÉ

Le Syndicat peut nommer une Personne salariée pour servir comme représentante des travailleurs au comité de santé et de sécurité de l'Université et accomplir les tâches décrites dans le mandat du comité. Cette représentante est rémunérée séparément au même taux que celui de son contrat CREW actuel ou le plus récent, ces heures étant prises de la banque prévue à l'article 11.01. Si les fonctions de représentante des travailleurs entrent en conflit avec ses tâches régulières, la Personne salariée doit en informer la Personne responsable de contrat dès que possible afin de déterminer comment rattraper les heures nécessaires.

ARTICLE 19 - JOURS FÉRIÉS

19.01 Les jours suivants sont reconnus comme jours fériés, chômés et payés :

i. Le 1er janvier
ii. Le Vendredi saint
iii. Le lundi de Pâques
iv. La Journée nationale des Patriotes
v. La Fête Nationale
vi. La Fête du Canada
vii. La Fête du Travail
viii. Le jour de l'Action de grâces
ix. Le jour de Noël

Ces jours sont payés, en versements égaux, au taux de 3.6% du salaire et sont inclus au taux de salaire de la Personne salariée énoncé à l'Annexe A1 et A2.

ARTICLE 20 – FERMETURE DE L'UNIVERSITÉ

20.01 Lorsque l'Université ferme pour une circonstance extraordinaire, si le travail de la Personne salariée doit être repris, une telle reprise doit être faite après consultation avec la Personne salariée. Si la Personne salariée n'est pas

disponible, elle ne subira pas de réduction de salaire s'elle a une raison valide pour justifier son indisponibilité.

ARTICLE 21 - ABSENCES AUTORISÉES

21.01 CONGÉ POUR RAISONS ACADÉMIQUES

Une Personne salariée qui est invitée à présenter dans le cadre d'un colloque académique se verra accorder un congé sans solde pour y participer. Si des arrangements de travail alternatifs peuvent être convenus avec la Personne responsable du contrat, ce congé sera rémunéré. Les mêmes dispositions s'appliquent à une Personne salariée invitée par sa direction de recherche à assister à un colloque académique.

a) Une Personne salariée, peut, au moins deux (2) semaines à l'avance, demander un congé pour se préparer à un examen général de synthèse, à la soutenance d'une proposition de thèse, d'une thèse ou d'un rapport de recherche qui fait partie de sa formation académique. Sous réserve d'une entente avec la Personne responsable du contrat, un tel congé peut être accordé sans solde pour un maximum d'une (1) semaine. Si, par entente avec la Personne responsable du contrat, il est possible de réaménager le travail, ce congé est payé.

21.02 CONGÉ POUR LA NAISSANCE OU L'ADOPTION D'UN ENFANT

a) Une Personne salariée peut s'absenter de son travail pendant cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lors d'un arrêt de grossesse dans ou après la vingtième ($20^{ème}$) semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absence sont sans perte de salaire.

b) La Personne salariée informe sa Personne responsable du contrat de son absence dès que possible.

21.03 CONGÉS POUR ADOPTION, MATERNITÉ, PATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL

L'Employeur se conforme à la Loi sur les normes du travail du Québec en matière de congés pour adoption, maternité, paternité ou congé parental.

21.04 CONGÉ DE DEUIL

a) Lorsqu'un décès survient dans la parenté ou dans la famille d'une Personne salariée, celle-ci peut demander à s'absenter de l'Université pour une période limitée. Dans la mesure du possible, les raisons et la notification d'une telle absence doivent être données avant le départ au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate. La durée d'un congé de décès ne doit pas excéder cinq (5) jours ouvrables. L'autorisation d'un tel congé ne peut être refusée sans motif valable.

b) Si une Personne salariée doit voyager à l'extérieur du Québec, elle peut s'absenter pour une période plus longue, sans rémunération, après entente avec la Personne responsable du contrat.

21.05 CONGÉ POUR RESPONSABILITÉS DE PROCHE AIDANT

Une Personne salariée a droit à un maximum de deux (2) jours ouvrables par année académique, sans perte de salaire, pour remplir des obligations liées aux soins, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son ou sa conjoint(e), ou en raison de l'état de santé d'un proche ou d'une personne dont elle est la personne proche aidante, tel qu'attesté par un(e) professionnel(le) du secteur de la santé et des services sociaux régi(e) par le Code des professions. Le congé peut être pris en journées séparées. La Personne salariée doit informer la Personne responsable du contrat de son absence dès que possible.

21.06 OBSERVANCES RELIGIEUSES

Dans la mesure où des modifications à l'horaire de travail ne nuisent pas à la bonne marche des activités de l'Université, une Personne salariée dont les croyances religieuses personnelles exigent qu'elle s'abstienne de travailler à certains moments de la journée ou de la semaine doit être autorisée à effectuer ses heures de travail selon un horaire alternatif afin de satisfaire à ses obligations religieuses.

21.07 CONGÉ DE JURÉ(E)

Une Personne salariée peut s'absenter du travail sans solde pour les périodes où elle est requise de servir comme personne jurée.

ARTICLE 22 - ADMINISTRATION DE LA PAIE

22.01 Les échelles salariales et leurs dates d'entrée en vigueur figurent à l'Annexe A1 et A2.

22.02 Les Personnes salariées sont payées au plus tard un (1) mois après le début de leur emploi et à tous les deux vendredis par la suite.

22.03 Les Personnes salariées sont payés par dépôt direct dans une institution financière canadienne de leur choix. Les Personnes salariées entreront leurs informations bancaires canadiennes, leur permis de travail étudiant (le cas échéant) et leur adresse canadienne actuelle dans le système d'information des ressources humaines. L'Employeur fournira un soutien technique.

22.04 Les parties conviennent, dans tous les cas de trop payés ou de retard de paie et à la demande de l'une des parties, de se rencontrer dans un délai de quinze (15) jours ouvrables afin de discuter de la problématique.

ARTICLE 23 – INDEXATION

23.01 L'Université allouera un nombre total d'heures d'Auxiliaire d'enseignement équivalant ou supérieur à 12 heures d'auxiliaire d'enseignement pour chaque équivalent temps plein (ETP) de premier cycle projeté, non pondéré, inscrit à l'Université. Les projections d'inscription pour l'année académique à venir sont déterminées annuellement par l'Université et seront communiquées au Syndicat au plus tard le 1er août.

Les Parties reconnaissent que, dans certaines circonstances perturbant gravement le fonctionnement académique normal de l'Université ou entraînant une perturbation soutenue de la disponibilité du travail, l'Université pourrait ne pas être en mesure d'allouer le nombre d'heures d'auxiliaire d'enseignement mentionné au paragraphe précédent.

ARTICLE 24 - DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

24.01 La convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et demeure en vigueur jusqu'au 31 mai 2026. Les dispositions de la présente convention collective demeurent en vigueur pendant la période de négociation en vue de son renouvellement.

EN FOI DE QUOI, les représentants autorisés des parties ont signé à Montréal, Québec, ce 19 juin 2025.

UNIVERISTÉ CONCORDIA

Graham Carr
Recteur et vice-chancelier

Anne Whitelaw
Vice-rectrice exécutive aux affaires académiques

Kristina Huneault
Négociatrice en chef, Vice-rectrice, développement du corps professoral et à l'inclusion

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

Carolina Willsher
Vice-rectrice associée, ressources humaines

Sylvie Côté
Directrice générale, relations de travail et relations avec les employés

Andrew Ryder
Directeur, département de psychologie, faculté des arts et des sciences

Sandi Chase-Caron
Chef, Vice-rectrice, développement du corps professoral et à l'inclusion

Michael Mondelli
Conseiller principale, relations de travail et relations avec les employés

Sarah Marshall
Conseillère principale, relations de travail et relations avec les employés

SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS EN RECHERCHE ET ENSEIGNEMENT À CONCORDIA – CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS NATIONAUX (STTREC-CSN)

Magda Teeuwsen
Coordinatrice générale, STTREC

Ria Mayer
Agente négociatrice, STTREC

Nicholas Avedisian-Cohen
Membre du comité de négociation, STTREC

Stephen Gnanasihamany
Membre du comité de négociation, STTREC

Jason Langford
Membre du comité de négociation, STTREC

Victoria MacBeath
Membre du comité de négociation, STTREC

ANNEXE A1 – SALAIRES DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE

Toutes les Personnes salariées ont droit à une paie de vacances de 4 % et à une indemnité compensatrice en paiement de jours fériés de 3,6 %. Ces montants sont inclus aux taux horaires indiqués ci-dessous et sont payés en versements égaux à chaque période de paie.

TOUTES LES FACULTÉS

	Taux horaire minimal			
Taux en vigueur à partir du :	**1 juin 2023 – 31 mai 2024**	**1 juin 2024 – 31 mai 2025**	**1 juin 2025 – 30 mai 2026**	**31 mai 2026**
Personne étudiante au doctorat	31,60 $	32,61 $	33,59 $	36,23 $
Personne étudiante à la maîtrise	23,47 $	24,22 $	24,95 $	26,91 $
Personne étudiante au 1er cycle (non applicable à l'ÉES)	18,30 $	18,88 $	19,45 $	20,98 $

RÉTROACTIVITÉ

La rétroactivité liée à l'augmentation du 1er juin 2023 sera versée exclusivement aux Personnes salariées ayant signé un contrat d'Auxiliaire d'enseignement et/ou de recherche pour l'année 2024-2025 avant le 17 mars 2025. La rétroactivité liée à l'augmentation du 1er juin 2024 sera versée à toutes les Personnes salariées actives ou inactives pour toutes les heures travaillées après cette date.

La rétroactivité applicable sera versée dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective.

ANNEXE A2 – SALAIRES DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

Toutes les Personnes salariées ont droit à une paie de vacances de 4 % et à une indemnité compensatrice en paiement de jours fériés de 3,6 %. Ces montants sont inclus aux taux horaires indiqués ci-dessous et sont payés en versements égaux à chaque période de paie.

TOUTES LES FACULTÉS

	Taux horaire			
Taux en vigueur à partir du :	**1 juin 2023 – 31 mai 2024**	**1 juin 2024 – 31 mai 2025**	**1 juin 2025 – 30 mai 2026**	**31 mai 2026**
Auxiliaires d'enseignement	30,74 $	31,72 $	32,68 $	35,25 $

RÉTROACTIVITÉ

La rétroactivité liée à l'augmentation du 1er juin 2023 sera versée exclusivement aux Personnes salariées ayant signé un contrat d'Auxiliaire d'enseignement et/ou de recherche pour l'année 2024-2025 avant le 17 mars 2025. La rétroactivité liée à l'augmentation du 1er juin 2024 sera versée à toutes les Personnes salariées actives ou inactives pour toutes les heures travaillées après cette date.

La rétroactivité applicable sera versée dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective.

ANNEXE B FORMULAIRE D'ADHÉSION AU SYNDICAT

À COMPLÉTER PAR LA PERSONNE ÉTUDIANTE SALARIÉE
(Tous les champs doivent obligatoirement être complétés)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Ville, province :

Code postal : Téléphone : ( )

Adresse électronique :

Titre de l'emploi :

Département/École :
(relié(e) à l'emploi)

Scolarité en cours :

Je, soussigné(e) adhère au Syndicat des travailleuses et des travailleurs en recherche et enseignement à Concordia (STTREC-CSN)
.

Je m'engage à en observer les statuts, règlements et décisions.

Signature Date

N.B. La convention collective se retrouve sur le site web : www.CREWCSN.COM.

Original : Syndicat

ANNEXE C FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL

FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL DE L'AUXILLIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Ce formulaire de charge de travail établit les tâches et responsabilités de l'Auxiliaire d'enseignement pour le cours indiqué. Il doit être rempli par la Personne responsable du contrat. L'auxiliaire d'enseignement et la Personne responsable du contrat doivent discuter des tâches et responsabilités lors de la réunion de début de contrat.

L'allocation du temps est une estimation, et l'auxiliaire d'enseignement est tenu d'adapter son temps selon les besoins durant les périodes de pointe, comme la période des examens. La Personne responsable du contrat et l'Auxiliaire d'enseignement sont encouragés à discuter de toute difficulté liée à l'allocation des tâches bien avant la fin du trimestre, afin de répondre au mieux aux besoins du cours, tout en tenant compte des périodes de pointe.

Sur demande de l'auxiliaire d'enseignement, le département peut, à sa discrétion, fournir une copie anonymisée d'un formulaire de charge de travail antérieur.

Nom du cours _____

Département _____

Faculté _____

Numéro du cours _____ Section _____

Session _____

Nombre approximatif d'étudiants inscrits au cours_____

Nombre approximatif d'étudiants dans la conférence/laboratoire de l'auxiliaire d'enseignement_____

Nom du responsable de cours _____

Courriel _____ Téléphone _____

Nom de l'auxiliaire d'enseignement _____

Statut à Concordia (indiquer le programme et l'année) _____

Numéro d'employé et d'étudiant _____

Courriel _____

Téléphone _____

Début des cours (à l'échelle de l'université) : _____

Fin des cours (à l'échelle de l'université) :_____

Fin des examens (à l'échelle de l'université) :_____

Date de début du contrat :_____

Date de fin du contrat :_____

Ajuster les dates de début et de fin du contrat au besoin.

Remarque : Les auxiliaires d'enseignement ne peuvent pas travailler avant la date de début du contrat ni après sa date de fin.

Tâche de travail	**Total d'heures par trimestre et par tâche**	**Période prévue pour la tâche** *(ex.: tout au long du trimestre, semaines 7 et 11 du cours, une date précise)*	**Commentaires**	**Révision de l'allocation des responsabilités** *Inscrire ici toute révision de la charge de travail, si applicable.*
Rencontre initiale sur le formulaire de charge de travail *Une réunion d'une heure entre la personne responsable du contrat et l'auxiliaire d'enseignement est obligatoire pour les contrats de 10 heures ou plus. Elle a pour objectif d'examiner le plan de cours, de discuter des attentes, de fixer une date pour la réunion de révision de la charge de travail et de passer en revue le formulaire de charge de travail. Si plusieurs contrats sont attribués à un même auxiliaire d'enseignement pour un même cours, une seule réunion est requise. Les parties peuvent convenir de réaffecter le temps si l'heure complète n'est pas nécessaire.*				
Rencontre de révision de la charge de travail *Une réunion de 30 minutes par cours est obligatoire pour tous les contrats couvrant un trimestre complet, à leur point médian le plus pertinent, afin d'examiner l'avancement du travail et, si nécessaire, d'ajuster les tâches requises et l'allocation du temps. Si plusieurs contrats sont attribués à un même auxiliaire d'enseignement pour un même cours, une seule réunion est requise.*				
Formation obligatoire *Compléter toute formation obligatoire requise dans le*				

cadre de ce contrat (ex. : formation en santé et sécurité). Ne pas inclure les formations que la Personne salariée suivrait également en tant que personne étudiante (ex. : « Ça nous concerne tous »).				
Réunion(s) supplémentaire(s) avec la Personne responsable du contrat *Formation complémentaire, établissement de lignes directrices et des politiques de correction; discussion des sujets ou du matériel pour les conférences, ainsi que d'autres préoccupations ou difficultés liées à la charge de travail.*				
Lecture *Lire le matériel requis pour le cours et autre matériels secondaires nécessaires à la préparation de conférences, de discussions en classe et la correction des travaux.*				
Préparation *Préparer les conférences, discussions avec les étudiants et les présentations ou performances.*				
Conduite de présentations et/ou de séances de démonstration de laboratoire *Clarifier les matériels de lecture ou les travaux pour les étudiants ; conduire les discussions, travailler avec les étudiants dans les laboratoires.*				
Assistance au cours *Assister aux cours magistrales du responsable de cours.*				
Surveillance d'examen *Assister et/ou être responsable de la surveillance des examens donnés en classe.*				
Heures de bureau *Indiquer les heures de bureau que l'auxiliaire*				

d'enseignement doit effectuer.				
Communications par courriel, gestion de cours en ligne et autres heures de disponibilité *Indiquer toutes autres heures de disponibilité que l'auxiliaire d'enseignement doit effectuer et fournir des directives sur la communication avec les étudiants (incluant les communications par courriel, les contacts en personne, les conversations téléphoniques, contributions au système de gestion de contenu, et autres communications électroniques).*				
Évaluation/Correction *Indiquer la nature des travaux/examen(s), la date approximative de la remise de ceux-ci (sauf les examens finaux), la méthode de correction et le temps approximatif alloué par étudiant pour la correction, ainsi que le nombre d'étudiants pour lesquels l'auxiliaire d'enseignement sera responsable pour chacun des travaux et des examens.*				
Autres tâches				

Reconnaissance:

Chef de département _____
Date

Responsable de cours _____
Date

Auxiliaire d'enseignement _____
Date

REVISION DES RESPONSABILITÉS :

Chef de département _____
Date

Responsable de cours _____
Date

Auxiliaire d'enseignement _____
Date

ANNEXE D LETTRE D'ENTENTE : NOMBRE MINIMAL ET MAXIMAL D'HEURES POUR LE TRAVAIL DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

LETTRE D'ENTENTE 2025-001

entre

Université Concordia
(ci-après « l'Université »)

Et

Syndicat des travailleuses et travailleurs en recherche et éducation à Concordia – Confédération des syndicats nationaux
(« CREW–CSN »)

Collectivement appelées « les Parties »

Objet : Nombre minimal et maximal d'heures pour le travail des auxiliaires d'enseignement

ATTENDU QUE l'Université reconnaît les précieuses contributions des auxiliaires d'enseignement et des auxiliaires de recherche au soutien de l'excellence académique, de l'apprentissage des étudiants et de l'avancement de la recherche ;

ATTENDU QUE les Parties sont actuellement en négociation pour la convention collective 2023–2026 ;

ATTENDU QUE l'Université et le Syndicat partagent un intérêt commun pour le maintien d'un environnement de travail stable et prévisible, l'évitement des perturbations dans les activités académiques et de recherche, ainsi que l'assurance d'une continuité d'emploi pour les auxiliaires d'enseignement et les auxiliaires de recherche ;

ATTENDU QUE l'Université reconnaît que la prévisibilité de l'emploi est une priorité importante pour le Syndicat et ses membres ;

ATTENDU QUE le Syndicat a proposé l'introduction d'un nombre minimal et maximal d'heures d'emploi pour les auxiliaires d'enseignement ;

ATTENDU QUE l'Université accepte le principe d'établir un nombre minimal d'heures d'emploi pour les auxiliaires d'enseignement si une entente peut être conclue avec le Syndicat sur les modalités précises ;

ATTENDU QUE les Parties reconnaissent que la mise en œuvre de cette proposition aurait des impacts vastes et complexes sur les auxiliaires d'enseignement, les départements et l'École des études supérieures, et qu'elle nécessite une analyse conjointe approfondie ;

EN CONSÉQUENCE, les Parties conviennent de ce qui suit :

- Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente entente ;

- Le sujet mentionné dans la présente entente sera soumis à un comité paritaire ad hoc (le « Comité des heures ») ayant pour mandat d'examiner les heures minimales et maximales pour les auxiliaires d'enseignement ;

- Le Comité des heures sera composé d'un nombre égal de membres choisis par chaque Partie ;

- Si les Parties s'entendent sur une approche concernant les heures des auxiliaires d'enseignement, une lettre d'entente sera signée et intégrée à la convention collective. Sinon, les recommandations seront reportées à la prochaine ronde de négociation collective pour discussion ;

- La présente entente entrera en vigueur à la date de sa signature et demeurera en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle lettre d'entente ou jusqu'à l'ouverture de la prochaine ronde de négociation collective ;

- Les Parties conviennent que la présente entente est rédigée en anglais.

En foi de quoi, les Parties ont signé à Montréal, ce 28e jour de février 2025.

Pour le Syndicat	**Pour l'Université**
Ria Mayer	Dr. Kristina Huneault
Bargaining Officer, CREW-CSN	Vice-Provost, Faculty Development and Inclusion

ANNEXE E – LETTRE D'ENTENTE : MODIFICATIONS AU MODULE CREW DE FRIS DÉCOULANT DE LA CONVENTION COLLECTIVE 2023-2026

LETTRE D'ENTENTE 2025-002

entre

Université Concordia
(ci-après « l'Université »)

et

Syndicat des travailleuses et travailleurs en recherche et en éducation de Concordia – Confédération des syndicats nationaux
(« CREW-CSN »)

Collectivement appelées « les Parties »

Objet : Modifications au module CREW de FRIS découlant de la convention collective 2023-2026

ATTENDU QUE les Parties ont récemment conclu des négociations, ayant abouti à une entente de principe le 18 mars 2025;

ATTENDU QUE la nouvelle convention collective comprend des dispositions nécessitant des mises à jour du Système d'information sur les ressources professorales (FRIS), en particulier dans le module CREW (affichages de postes, formulaire de charge de travail et approbations du flux de travail);

ATTENDU QUE l'Employeur a indiqué que la mise en œuvre de ces changements nécessitera du temps et des ressources supplémentaires;

ATTENDU QUE les Parties reconnaissent que la mise en œuvre de ces changements systémiques nécessitera du développement technique, de la configuration, des tests et de la formation;

EN CONSÉQUENCE, les Parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente entente.

Module CREW : mises à jour du gabarit d'affichage des postes

2. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la convention collective, les changements suivants seront apportés aux modèles centralisés d'affichage de poste, conformément à l'Item C7-E-v05-20250228 :

    - Retrait du champ « titre du poste » (TA ou correcteur)
    - Ajout d'un champ déroulant obligatoire « Télétravail possible » avec les options: Oui / Non / Hybride
    - Ajout d'un nouveau champ : « Restrictions d'accès à la salle de classe assignée, le cas échéant (p. ex. pas d'accès par ascenseur) »

3. Entre-temps, les plateformes actuelles d'affichage de poste demeureront en vigueur.

FRIS – Module CREW : affichage des postes d'auxiliaire de recherche

4. Au plus tard le 31 décembre 2025, l'Université créera un module dans FRIS pour l'affichage des occasions d'emploi en tant qu'auxiliaire de recherche.

5. Entre-temps, les personnes responsables du contrat peuvent continuer d'afficher les postes par courriel.

FRIS – Module CREW : mises à jour du formulaire de charge de travail

6. Au plus tard le 1er août 2025, les modifications suivantes seront apportées au formulaire de charge de travail, tel que précisé dans l'Item C8 – AppendixC-C-V05-20250115 :

    - Mise à jour du texte introductif selon le libellé convenu
    - Modification du champ « Nom du cours » en « Titre du cours »
    - Mise à jour du champ « Numéro du cours » pour permettre le format XXXX
    - Modification de « Nom du superviseur de cours » en « Nom de la personne responsable du contrat »
    - Ajout de nouveaux champs pour le début des cours (université au complet), la fin des cours (université au complet) et la fin des examens (université au complet)
    - Mise à jour du tableau de charge de travail pour y ajouter : rencontre initiale sur le formulaire de charge de travail, rencontre de révision de la charge, formation obligatoire, autres tâches, et modification de « Rencontre(s) avec le superviseur de cours » en « Rencontre(s) supplémentaire(s) avec la Personne responsable du contrat ». Tous les textes explicatifs seront ajoutés ou modifiés en conformité avec le nouveau libellé signé.
    - Ajout d'une valeur par défaut de 1 heure pour la rencontre initiale sur le formulaire et de 0,5 heure pour la rencontre à mi-contrat, les deux pouvant être modifiées à zéro.

- Ajout de nouvelles colonnes : Moment prévu de la tâche, Commentaires, Révision de l'attribution des responsabilités. D'ici le 31 décembre 2025, le formulaire sera modifiable par la personne responsable du contrat pendant la durée du contrat.
- Ajout d'un nouveau tableau pour l'évaluation / la correction sous le tableau existant, comprenant les colonnes suivantes : Évaluation / Correction, Date approximative de remise, Minutes estimées par évaluation, Temps total, Délai de correction prévu, Commentaires, Révision de l'attribution des responsabilités.

7. Entre-temps, le formulaire actuel de charge de travail demeurera en vigueur.

FRIS – Module CREW : modifications du flux de travail

8. Au plus tard le 31 décembre 2025, le flux de travail pour la charge de travail et le contrat des auxiliaires d'enseignement sera mis à jour selon l'Item E3/C8-E-v01-20241104. Le nouveau flux de travail suivra les étapes suivantes :

    a) Le superviseur ou l'administrateur de département génère/recommande la charge de travail

    b) Le superviseur approuve la charge de travail, ce qui déclenche automatiquement la génération du contrat

    c) L'administrateur de département révise et recommande à la fois la charge de travail et le contrat

    d) La direction de département approuve la charge de travail et signe le contrat

    e) Le bureau du doyen approuve et signe le contrat

    f) La personne étudiante ou la Personne salariée potentielle révise (et signe facultativement) la charge de travail et signe le contrat

    g) Le superviseur peut réviser la charge de travail et signer; la Personne salariée révise (et signe facultativement) la version révisée de la charge de travail

9. Entre-temps, le flux de travail actuel demeure en vigueur. Toutefois, l'employeur devra ajouter en évidence, d'ici le 1er août 2025, le texte suivant au formulaire de charge de travail :

    AVIS : Le processus lié à la charge de travail et au contrat est en cours de refonte. D'ici là, veuillez noter qu'il est possible de discuter de ce formulaire avec votre Personne responsable du contrat, soit avant la signature du contrat, soit lors de la rencontre initiale, afin de vous assurer que les deux parties conviennent que la répartition des tâches est réalisable dans le temps disponible.

Modifications aux rapports remis au syndicat

10. Au plus tard le 30 août 2025, les rapports transmis au Syndicat seront mis à jour pour refléter les informations suivantes, conformément à l'Item C1-E-V11-20250228-Eng :

    Article 9.01 :
    - Nom
    - Numéro d'étudiant
    - Numéro d'employé
    - Niveau d'études (p. ex. premier cycle, maîtrise ou doctorat)
    - Genre
    - Adresse des bureaux universitaires, adresse courriel Concordia et numéro de téléphone (le cas échéant)
    - Type de contrat (AE ou AR)
    - Date de début et de fin du contrat
    - Nombre d'heures du contrat
    - Montant du contrat
    - Faculté et département d'emploi
    - Adresse personnelle
    - Numéro de téléphone

    Article 9.02 :
    - Nom
    - Numéro d'employé
    - Date d'obtention du diplôme ou de désistement

    Article 10.05 :
    - Nom
    - Numéro d'employé
    - Période de paie
    - Date de début et de fin de la période de paie
    - Date de paiement
    - Salaire brut pour tout contrat d'AE/AR durant cette période
    - Montant des cotisations syndicales retenues pour la période

11. Entre-temps, les rapports actuels seront maintenus.

Configuration

12. Dans les 90 jours, l'Employeur procédera aux changements de configuration nécessaires pour annoncer la date, l'heure et le lieu des séances d'orientation CREW.

13. D'ici le 31 décembre, l'Employeur procédera aux changements de configuration nécessaires pour que, lorsqu'une Personne salariée accepte son contrat, elle soit redirigée vers un nouvel onglet qui ouvrira le formulaire d'adhésion syndicale.

Calendrier de mise en œuvre

14. L'Employeur s'engage à entreprendre le travail de développement nécessaire dès que possible et vise à compléter la mise en œuvre dans les délais indiqués dans les points 2, 3 et 4.

15. Tout retard sera communiqué au Syndicat accompagné d'un calendrier révisé.

Révision de la mise en œuvre

16. Une fois les changements systémiques complétés, les Parties se rencontreront, au besoin, pour examiner la mise en œuvre et régler toute question en suspens.

17. Les Parties conviennent que la présente entente est rédigée en anglais.

En foi de quoi, les Parties ont signé à Montréal, ce 7 avril 2025.

Pour le Syndicat	**Pour l'Université**
Signed by: April 7, 2025 | 16:46 EDT	Signed by: Kristina Huneault April 7, 2025 | 16:30 EDT
Ria Mayer	Dr. Kristina Huneault
Bargaining Officer, CREW-CSN	Vice-Provost, Faculty Development and Inclusion