

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL
(UQAM)**

et

**L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (AFPC)**

**SYNDICAT DES ÉTUDIANT-E-S EMPLOYÉ-E-S
DE L'UQAM-FTQ
UNITÉ 2**

**EN VIGUEUR DU 1^{ER} JUIN 2009 AU
31 DÉCEMBRE 2013**



TABLE DES MATIÈRES

1. INTENTION DES PARTIES	2
2. DÉFINITIONS.....	3
3. RECONNAISSANCE, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION.....	4
4. ATTRIBUTION ET UTILISATION DES RESSOURCES ET LOCAUX.....	5
5. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	6
6. RÉGIME SYNDICAL ET LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE.....	8
7. PRESTATION DE TRAVAIL.....	10
8. ATTRIBUTION DES EMPLOIS.....	11
9. SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	12
10. HARCÈLEMENT	13
11. SALAIRES	14
12. INDEMNITÉ DE VACANCES.....	15
13. ASSURANCES COLLECTIVES	16
14. CONGÉS	17
15. MESURES DISCIPLINAIRES	20
16. COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.....	21
17. GRIEFS ET ARBITRAGE	22
18. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	23
19. RESPONSABILITÉ CIVILE	24
20. PUBLICATION DE LA CONVENTION	25
21. DURÉE DE LA CONVENTION	26
22. ANNEXE 1.....	27
23. ANNEXE 2.....	31
24. ANNEXE 3.....	33

ARTICLE 1 INTENTION DES PARTIES

- 1.01** L'Employeur et le Syndicat conviennent que le principal objectif de la personne étudiante salariée est la poursuite et la réussite de ses études. Le travail étudiant au sein de l'Université est un outil complémentaire à sa formation pouvant faciliter l'intégration des apprentissages acquis ou générant un revenu lui permettant de supporter sa démarche étudiante.
- 1.02** L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que les tâches effectuées par les personnes étudiantes salariées apportent un soutien très important à la mission d'enseignement, de recherche et de création de l'Université.
- 1.03** La convention collective a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre l'Employeur, le Syndicat et les personnes étudiantes salariées.
- 1.04** Dans la présente convention, il est entendu que, notamment, les dispositions relatives à l'octroi de ressources et locaux (art. 4), à la fourniture de listes et documents par l'Employeur et à la délégation d'une personne observatrice aux réunions du Conseil d'administration (art. 5 et 6), à l'octroi de libérations syndicales (art. 6), au Comité paritaire de santé et sécurité (art. 9) et à la tenue du Comité des relations professionnelles (art. 16), n'auront pas pour effet de dupliquer les mêmes dispositions prévues à la convention collective de l'unité 1 et d'obliger l'Employeur à doubler les ressources qu'il consent au Syndicat.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Description de tâches : la description de tâches d'une personne étudiante salariée est le reflet des tâches et des responsabilités couramment exigées de celle-ci.

Employeur : désigne l'Université du Québec à Montréal.

Jour ouvrable : pour fin de computation des délais, une journée d'opération normale de l'Université, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés reconnus par la *Loi sur les normes du travail*.

Unité organisationnelle : désigne une entité de l'Université comme, entre autres, un département, une faculté, un centre, un service qui recrute des personnes étudiantes salariées.

Syndicat : l'Alliance de la fonction publique du Canada, représentée par la section locale 10721 (SÉtuE-UQAM).

ARTICLE 3

RECONNAISSANCE, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION

- 3.01** L'Employeur reconnaît l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC), représentée par la section locale 10721(SÉtuE-UQAM), comme le seul représentant des personnes étudiantes salariées aux fins de la négociation et de l'application de la présente convention collective.
- 3.02** La convention s'applique à toutes les personnes étudiantes régulières, salariées au sens du Code du travail, occupant des emplois de la nature de ceux indiqués dans la lettre d'entente H-1 (00-207) intervenue le 16 mars 2000 avec le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1294, à l'exclusion des personnes étudiantes salariées visées par une autre unité de négociation. ¹
- 3.03** Aux fins de l'application de la convention, peut se qualifier comme personne étudiante salariée, une personne admise et inscrite, en règle générale à temps complet (selon les règlements de l'Université), à un programme d'études universitaires de premier cycle ou de cycles supérieurs offert à l'UQAM, et dont le statut principal à l'UQAM est celui d'étudiant.
- 3.04** Dans la mesure où l'UQAM est l'Employeur, est réputée inscrite à l'UQAM, aux fins de l'application de la convention, une personne étudiante de l'UQAM en absence autorisée selon le paragraphe 7.8 du Règlement n° 5 ou les paragraphes 4.6 et 4.7 du Règlement n° 8, étant entendu qu'une telle absence ne peut être autorisée pour obtenir un emploi, visé ou non par la présente convention.

¹ Voir lettre d'entente H-1 en annexe 1.

ARTICLE 4

ATTRIBUTION ET UTILISATION DES RESSOURCES ET LOCAUX

- 4.01** L'Employeur met gratuitement à la disposition du Syndicat un local équipé de l'ameublement nécessaire : chaises, tables de travail, classeurs et étagères. L'Employeur assume les coûts d'installation et de location mensuelle d'un téléphone, ainsi que les coûts d'achat et d'installation d'un ordinateur.
- 4.02** L'Employeur rembourse au Syndicat, sur présentation des pièces justificatives, les taxes réclamées en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* pour le local mis à la disposition du Syndicat.
- 4.03** L'Employeur permet au Syndicat d'utiliser les services habituels de l'Université, tels les services de courrier interne ou de reprographie, aux taux établis pour ces services selon les normes d'utilisation en vigueur.
- 4.04** L'Employeur met à la disposition du Syndicat dix-sept (17) tableaux d'affichage répartis dans l'ensemble des pavillons de l'Université. L'Employeur fournira au Syndicat les clés lui donnant accès à ces tableaux.
- 4.05** Sur présentation de sa carte étudiante et d'une copie de son contrat d'emploi en vigueur, la personne étudiante salariée est considérée comme usagère à double statut par le Service des bibliothèques. Ce statut donne droit à trente (30) documents empruntés simultanément pour vingt-huit (28) jours.

ARTICLE 5 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

5.01 Aux cycles de paie 3, 12 et 21, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, par voie électronique, une liste alphabétique des personnes étudiantes salariées ayant reçu une rémunération depuis l'envoi de la dernière liste. Cette liste contient les informations suivantes :

- nom, prénom et matricule;
- date de naissance;
- taux de salaire;
- adresse et numéro de téléphone à domicile;
- adresse de messagerie courriel UQAM;
- emploi occupé;
- date de début du contrat;
- date de fin du contrat;
- unité organisationnelle;
- code de tâche.

5.02 Les parties conviennent d'un seul dossier d'employé, distinct du dossier d'études, qui contient tous les documents reliés à l'emploi de la personne étudiante salariée.

5.03 Après avoir pris rendez-vous avec l'Employeur, chaque personne étudiante salariée a droit, normalement dans la journée ouvrable suivante et à l'extérieur de ses heures de travail, de consulter son dossier en présence d'une personne représentant l'Employeur et, si elle le désire, d'une personne représentant le Syndicat. Sur autorisation écrite, une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier d'une personne étudiante salariée, en l'absence de cette dernière. La personne étudiante salariée peut obtenir, sur demande et sans frais (à moins d'en avoir déjà reçu une copie), une copie de tout document apparaissant à son dossier.

5.04 L'Employeur, par ses personnes représentantes, et le Syndicat, par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement, à l'endroit de l'une de ses personnes représentantes ou de l'un de ses membres en raison de sa race, de son sexe, de son état de grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de son handicap ou de l'utilisation d'un dispositif quelconque pour pallier son handicap, de ses opinions ou autres actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien de parenté, de son statut social, de son orientation sexuelle, ainsi que de ses relations sociales, le tout conformément aux obligations contractées par la convention.

- 5.05** Aucune personne étudiante salariée ne peut faire l'objet de discrimination ou d'intimidation de la part de l'Employeur pour avoir exercé un droit prévu à la convention.
- 5.06** Une personne étudiante salariée peut, sans préjudice, refuser un emploi ou y mettre fin, en donnant un préavis raisonnable, si cet emploi contrevient à sa liberté académique.
- 5.07** L'Université n'adoptera ni n'appliquera aucun règlement ni aucune politique institutionnelle qui aurait pour effet d'annuler, de modifier ou de restreindre la présente convention.
- 5.08** L'Employeur fait parvenir au Syndicat une copie de tous les documents remis aux membres du Conseil d'administration, de la Commission des études et du Comité exécutif, y compris les projets d'ordre du jour ainsi que les procès-verbaux.

Les documents ayant fait l'objet ou devant faire l'objet d'une discussion à huis clos ne sont toutefois pas transmis.

- 5.09** Toute correspondance envoyée par l'Employeur à un groupe ou à l'ensemble des personnes étudiantes salariées concernant un sujet visé par la convention est transmise au Syndicat.
- 5.10** Les personnes étudiantes salariées peuvent déléguer une personne observatrice aux réunions du Conseil d'administration, ainsi qu'aux réunions de la Commission des études. Cette personne n'a pas droit de vote et sa participation est assujettie aux règles de ces instances relatives à la participation d'une personne observatrice.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL ET LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 6.01** Chaque nouvelle personne étudiante salariée doit, comme condition d'embauche et de maintien de son emploi, devenir membre en règle du Syndicat et signer un formulaire d'adhésion.
- 6.02** Le formulaire d'adhésion doit être signé par la personne étudiante salariée en même temps que son contrat d'emploi. Le formulaire d'adhésion doit par la suite être envoyé au Syndicat par l'Employeur, et ce, dans le mois suivant le début de cet emploi.
- 6.03** Le Syndicat informe l'Employeur par écrit du nom de ses personnes représentantes dûment autorisées et de leur fonction respective.
- 6.04** À chaque période de paie, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, par voie électronique, une liste contenant les informations suivantes pour chaque personne étudiante salariée : nom et prénom, montant total du salaire versé pour ce cycle de paie, nombre total d'heures rémunérées, code de tâche, tarif horaire, adresse de messagerie courriel UQAM et montant de la cotisation syndicale perçue.
- 6.05** À chaque période de paie, l'Employeur déduit sur le salaire de la personne étudiante salariée toute cotisation déterminée par le Syndicat. Une fois par mois, la somme recueillie est transférée dans le compte bancaire du Syndicat.
- 6.06** Le nombre total maximal d'heures de travail payé par l'Employeur pour l'ensemble des personnes étudiantes salariées désignées par le Syndicat pour s'occuper de toute affaire syndicale est de deux mille cinq cent (2500) heures par année.

Le Syndicat décide de l'attribution de ces heures et en réclame le paiement selon la procédure établie par l'Employeur. Les activités syndicales doivent toutefois s'exercer en dehors de l'horaire de travail de la personne étudiante salariée.

- 6.07** Pour les négociations en vue du renouvellement de la convention, le nombre total maximal d'heures de travail payé par l'Employeur pour l'ensemble des personnes étudiantes salariées désignées par le Syndicat au Comité de négociation est de onze cents (1100) heures.

Le Syndicat décide de l'attribution de ces heures et en réclame le paiement selon la procédure établie par l'Employeur. Les activités syndicales doivent toutefois s'exercer en dehors de l'horaire de

travail de la personne étudiante salariée. Le Syndicat informe l'Employeur par écrit du nom de tous les membres de son Comité de négociation.

6.08 L'Employeur ne peut être tenu de congédier une personne étudiante salariée du seul fait que la personne n'est plus membre du Syndicat.

ARTICLE 7 PRESTATION DE TRAVAIL

- 7.01** Pour les trimestres d'automne et d'hiver, la moyenne maximale d'heures de travail pour une personne étudiante salariée est de quinze (15) heures par semaine.
- 7.02** Pour la période estivale, la moyenne maximale d'heures de travail peut dépasser quinze (15) heures par semaine, dans la mesure où le nombre d'heures de travail est raisonnable eu égard à l'objectif principal de la personne étudiante salariée qui est la poursuite et la réussite de ses études.
- 7.03** Il est de la responsabilité de chaque personne étudiante salariée de s'assurer du respect de la moyenne maximale d'heures de travail permise.
- 7.04** Le nombre d'heures de travail requis est précisé au contrat d'emploi et est déterminé selon la charge de travail raisonnable nécessaire pour effectuer le travail prévu au contrat d'emploi. Si l'horaire de travail est connu, il y est aussi indiqué, mais uniquement à titre indicatif.
- 7.05** Aucune prestation de travail ne peut débuter avant la conclusion d'un contrat d'emploi.
- 7.06** L'Employeur doit aviser la personne étudiante salariée de son horaire de travail dès que possible.
- 7.07** Dans le cas des préposées, préposés à la billetterie, les personnes étudiantes salariées sont rémunérées pour une période de trente (30) minutes avant l'ouverture du guichet et pour une période de trente (30) minutes après la fermeture du guichet, et ce, afin d'effectuer toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de la billetterie, telles que préparer ou fermer la caisse et vérifier le système informatique et les imprimantes.
- 7.08** Chaque heure travaillée par la personne étudiante salariée doit être rémunérée.
- 7.09** En tout temps, un litige concernant le nombre d'heures de travail prévu au contrat d'emploi d'une personne étudiante salariée peut être discuté au Comité des relations professionnelles.

ARTICLE 8 ATTRIBUTION DES EMPLOIS

- 8.01** Chaque unité organisationnelle affiche, à titre indicatif, par voie électronique ou autrement (tableau d'affichage, courrier interne, etc.), et si possible avant le début d'un trimestre, tout emploi comportant vingt (20) heures et plus qui sera disponible au cours de ce trimestre, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de contrat ou d'un remplacement. Les informations suivantes sont indiquées : fonction, nombre d'heures prévues au contrat et exigences raisonnables de l'emploi. L'unité doit afficher un emploi pendant un minimum d'une semaine avant de l'attribuer.
- 8.02** En tout temps, mais préférablement avant le début d'un trimestre, les personnes étudiantes intéressées à obtenir un emploi visé par la présente convention doivent transmettre leur candidature, afin de constituer une banque de candidatures valant pour ce trimestre, le tout selon les modalités déterminées par l'Employeur.
- 8.03** Tout emploi visé par la présente convention est attribué à une personne étudiante ayant soumis sa candidature, sauf si aucune candidature ne répond aux exigences de l'emploi.
- 8.04** Les exigences raisonnables de chaque emploi sont établies par l'unité organisationnelle.
- 8.05** Dans l'attribution des emplois, la priorité est accordée aux personnes étudiantes de cycles supérieurs admises et inscrites à temps complet.

ARTICLE 9 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 9.01** L'Employeur et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail.
- 9.02** Un comité paritaire est constitué de trois (3) personnes représentant le Syndicat et de trois (3) personnes représentant l'Employeur. Le comité paritaire se rencontre au besoin.
- 9.03** Le Comité adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.
- 9.04** Le mandat du Comité paritaire est d'élaborer un programme de prévention en matière de santé et sécurité au travail, de formuler des recommandations appropriées sur toute question relative à la santé et la sécurité au travail et de veiller au respect des lois et règlements en vigueur en matière de santé et sécurité au travail.
- 9.05** Dans les cas d'urgence, l'Employeur assure les premiers soins à toute personne étudiante salariée durant les heures de travail et, si nécessaire, la fait transporter à l'hôpital aux frais de l'Employeur, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de salaire.
- 9.06** Une personne étudiante salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. Cette personne ne peut cependant exercer ce droit si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiatement la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail exercé par cette personne.
- 9.07** Une personne étudiante salariée enceinte qui fournit à l'Employeur un certificat attestant que les conditions de son travail comportent des dangers physiques pour l'enfant à naître ou, à cause de son état de grossesse, pour elle-même, peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

ARTICLE 10 HARCÈLEMENT

10.01 Lorsqu'une personne étudiante salariée se prévaut de l'une des dispositions prévues à la Politique contre le harcèlement sexuel (n° 16) ou à la Politique contre le harcèlement psychologique (n° 42), le délai pour le dépôt d'un grief contestant le harcèlement est suspendu jusqu'à la conclusion du processus en vertu de la politique concernée.

ARTICLE 11 SALAIRES

- 11.01** Les salaires en vigueur à partir du 1^{er} juin 2009 sont ceux apparaissant en annexe 3.
- 11.02** Le salaire de la personne étudiante salariée lui est versé au plus tard un mois après le début de son emploi et à tous les deux (2) jeudis par la suite.
- 11.03** Le versement du salaire est effectué par dépôt bancaire dans l'institution choisie par la personne étudiante salariée.
- 11.04** Aux seules fins de classification salariale, et à titre indicatif et non limitatif, des exemples de tâches spécialisées et de tâches non spécialisées apparaissent en annexe 2 à la présente convention.

ARTICLE 12
INDEMNITÉ DE VACANCES

12.01 La personne étudiante salariée a droit à une indemnité de vacances de huit pour cent (8 %) dont le montant est inclus dans les taux de salaires prévus à l'annexe 3.

ARTICLE 13
ASSURANCES COLLECTIVES

13.01 Afin de compenser pour l'absence d'un régime d'assurances collectives, l'Employeur verse, à partir du 1^{er} juin 2009, une indemnité de trois pourcent (3 %) dont le montant est inclus dans les taux de salaire prévus à l'annexe 3.

ARTICLE 14 CONGÉS

- 14.01** À titre d'indemnité de jours fériés, l'Employeur verse un montant égal à 3,6 % du taux horaire, lequel montant est inclus dans les taux de salaire prévu à l'annexe 3.
- 14.02** Une personne étudiante salariée peut s'absenter du travail pendant deux (2) journées, sans perte de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur. Elle peut aussi s'absenter pendant trois (3) autres journées à cette occasion, mais sans salaire.
- Si une personne étudiante salariée doit se rendre à l'extérieur du Québec à cette occasion, elle peut s'absenter pour une période plus longue, sans salaire, après entente avec la personne qui la supervise.
- 14.03** Une personne étudiante salariée peut s'absenter du travail pendant une journée, sans salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants, de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de sa conjointe ou de son conjoint.
- 14.04** Dans le cas où une personne étudiante salariée est appelée comme jurée, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps où sa présence est requise.
- 14.05** Une personne étudiante salariée se préparant pour un examen de synthèse, une soutenance de mémoire, de thèse ou de rapport de recherche dans le cadre de sa formation académique peut s'absenter pendant une semaine, sans salaire, après entente avec la personne qui la supervise.
- 14.06** Conformément à la *Loi sur les normes du travail*, une personne étudiante salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint ou sa conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

La personne étudiante salariée doit aviser la personne qui la supervise de son absence le plus tôt possible et prendre les

moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

14.07 Des indemnités seront versées lors d'un congé de maternité à l'étudiante salariée si :

a) elle a travaillé au moins trois cents (300) heures dans un emploi visé par la présente convention collective;

b) elle est en cours de contrat d'emploi au moment du début de son congé de maternité;

et

c) elle reçoit des prestations d'assurance parentale;

Pendant les huit (8) premières semaines de son congé de maternité, la personne étudiante salariée admissible recevra de l'Employeur une indemnité hebdomadaire égale à la différence entre un maximum de 93 % du salaire hebdomadaire prévu à son contrat d'emploi et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit, l'indemnité versée par l'Employeur ne dépassant jamais 23 % du salaire hebdomadaire prévu au contrat d'emploi.

14.08 Une personne étudiante salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées si la personne étudiante salariée justifie soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne étudiante salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou le cas échéant, l'interruption de grossesse.

La personne étudiante salariée doit aviser la personne qui le supervise de son absence le plus tôt possible.

14.09 Une personne étudiante salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

ARTICLE 15 MESURES DISCIPLINAIRES

15.01 Lorsque l'Employeur, par ses personnes représentantes autorisées, désire imposer une mesure disciplinaire à une personne étudiante salariée, il doit la convoquer par un avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures; au même moment, l'Employeur avise la personne présidente du Syndicat, ou la personne qui la représente, que cette personne salariée a été convoquée.

Cette rencontre doit être faite dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance des faits, sauf dans le cas d'infraction criminelle.

Le préavis adressé à la personne étudiante salariée doit spécifier l'heure et l'endroit où elle doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. La personne étudiante salariée peut être accompagnée, si elle le désire, d'une personne représentant le Syndicat.

15.02 Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier personnel de la personne étudiante salariée neuf (9) mois après la date d'imposition de la mesure.

15.03 Toutefois, s'il y a eu infraction de même nature à l'intérieur de ce délai, les mesures disciplinaires sont retirées du dossier personnel de la personne étudiante salariée neuf (9) mois après la date d'imposition de la dernière mesure.

15.04 Les mesures disciplinaires dont la personne étudiante salariée et le Syndicat n'ont pas été informées par écrit ne peuvent être mises en preuve lors d'un arbitrage.

ARTICLE 16

COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- 16.01** Les parties conviennent de maintenir un Comité des relations professionnelles formé de trois (3) personnes représentant le Syndicat et de trois (3) personnes représentant l'Employeur.
- 16.02** Le mandat du Comité des relations professionnelles est de discuter de tout litige, question ou problème relatif aux conditions de travail ou aux relations entre l'Employeur, d'une part, et le Syndicat et les personnes étudiantes salariées, d'autre part, y compris les griefs.
- 16.03** Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées pour les problèmes discutés aux rencontres du Comité et à formuler des recommandations à l'autorité compétente chez l'Employeur. En cas de désaccord sur les solutions à suggérer, les personnes représentant chaque partie au sein du Comité peuvent soumettre un rapport et des recommandations distinctes à l'autorité compétente concernée. Un avis écrit de la décision de l'Employeur est transmis au Comité dans les meilleurs délais.
- 16.04** Le Comité adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.
- 16.05** Les personnes conseillères extérieures de chacune des deux (2) parties ont le droit d'assister aux rencontres du Comité des relations professionnelles.

ARTICLE 17 GRIEFS ET ARBITRAGE

- 17.01** Un grief signifie tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 17.02** Tout grief doit être déposé au Service des relations professionnelles dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours suivant la prise de connaissance de l'événement donnant lieu au grief, et dont la preuve leur incombe, mais n'excédant pas un délai de six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief.
- 17.03** Si l'Employeur et le Syndicat n'arrivent pas à une entente dans le cadre des discussions au Comité des relations professionnelles, la partie qui désire référer un grief à l'arbitrage doit en aviser l'autre partie par écrit dans les vingt (20) jours suivant la rencontre du Comité des relations professionnelles, à moins que ce grief ait été déclaré en suspens par les parties. Rien dans la présente disposition n'empêche qu'un grief soit référé directement à l'arbitrage, sans avoir été discuté au Comité des relations professionnelles.
- 17.04** Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent modifier ces délais par entente écrite.
- 17.05** Aucun document ne peut être opposé à la personne étudiante salariée lors d'un arbitrage si elle n'en a pas déjà reçu copie.
- 17.06** Les personnes étudiantes salariées appelées à témoigner lors d'un arbitrage sont libérées sans perte de traitement, s'il y a lieu, pour le temps où leur présence est requise comme témoin. Un membre du Comité des relations professionnelles est libéré sans perte de traitement, s'il y a lieu, pour la durée de l'arbitrage.
- 17.07** Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties. Ni l'une ni l'autre des parties n'est tenue de payer les frais de transcription du compte rendu sténographique sans son consentement écrit.
- 17.08** Les parties s'entendent sur une liste d'arbitres à qui seront soumis les griefs.

ARTICLE 18 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

18.01 La propriété intellectuelle est régie par les dispositions de la Politique sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle (n° 36). Une mécontente sur la propriété intellectuelle doit être soumise au comité d'arbitrage prévu à cette politique (art. 6.11.3).

Un grief peut être formulé essentiellement à l'égard du non-respect de la procédure prévue à la politique pour régler une mécontente déposée selon cette politique. La juridiction de l'arbitre se limite à la vérification du respect de cette procédure.

ARTICLE 19
RESPONSABILITÉ CIVILE

19.01 L'Employeur s'engage à maintenir une police d'assurance couvrant, entre autres, la responsabilité civile des personnes étudiantes salariées pour les actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leur travail et sans intention de causer des dommages.

ARTICLE 20
PUBLICATION DE LA CONVENTION

20.01 Dans les meilleurs délais suivant sa signature, l'Employeur rend disponible, via Internet, le texte de la convention collective et s'engage à en faire imprimer cent (100) copies afin d'accommoder les personnes qui auront à y référer régulièrement.

ARTICLE 21 DURÉE DE LA CONVENTION

21.01 Une fois signée par les parties et déposée conformément au *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27), la convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2013.

La convention prend effet à la date de sa signature. Elle n'a aucun effet rétroactif, sauf en ce qui concerne les dispositions salariales. Elle demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention conformément au *Code du travail* et sous réserve des droits des parties en vertu du *Code du travail*.

Les parties peuvent modifier la convention par lettre d'entente en tout temps.

ANNEXE 1

LETTRE D'ENTENTE N° H-1 (N° 00-207)

entre

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, d'une part
et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, section locale
1294, d'autre part

OBJET: TRAVAIL ÉTUDIANT

ATTENDU que le travail étudiant sur le campus favorise le maintien aux études et renforce le sentiment d'appartenance à l'établissement universitaire;

ATTENDU les difficultés financières associées à la poursuite par les personnes étudiantes de leurs études au niveau universitaire;

ATTENDU l'intention de l'Université de se doter d'une politique sur le travail étudiant;

ATTENDU la volonté commune des parties de préciser la place du travail étudiant au sein de l'Université en regard de l'accréditation émise en faveur du SEUQAM;

D'UN COMMUN ACCORD, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Est admissible à effectuer du travail étudiant, tel que ci-après décrit, toute personne dûment admise ou inscrite comme étudiant à l'Université du Québec à Montréal.

Peut être admissible à effectuer du travail étudiant toute personne dûment admise ou inscrite dans une autre université participant à une activité ou un programme de formation ou de recherche conjoint.

L'Université reconnaît l'importance de favoriser la poursuite des études à temps complet. Elle estime en conséquence important d'offrir un soutien financier, notamment par le travail étudiant, principalement aux personnes étudiant à temps complet. Afin que la poursuite concurrente des études et du travail n'entrave pas indûment la progression et la réussite académiques, l'Université privilégie le travail étudiant à temps partiel, sauf pendant la période estivale.

2. L'Université reconnaît que les tâches confiées à des personnes étudiantes dans le cadre du travail étudiant ne sont pas essentiellement les mêmes que celles des fonctions occupées par les personnes salariées visées par l'accréditation émise en faveur du SEUQAM. Certaines tâches peuvent être de nature semblable; elles se distinguent néanmoins en fonction des critères énumérés à l'article 3 de cette lettre d'entente.

Aucune personne salariée ne sera mise à pied, de même qu'aucun poste ne sera aboli ou laissé vacant en conséquence du travail étudiant.

Le recours au travail étudiant mentionné aux paragraphes b, c et d de l'article 3 ne doit pas avoir pour effet d'éviter la création de postes.

3. Est considéré du travail étudiant celui qui répond à l'un des critères suivants :

- a) travail associé aux activités d'enseignement et de recherche, tel que :

- auxiliaire d'enseignement;
- assistant de recherche;
- adjoint de recherche;
- stagiaire post doctoral;
- moniteur de programme;

- b) travail de support à la vie académique et à la vie universitaire ou travail favorisant l'apprentissage, le tout étant effectué sur une courte période ou comportant peu d'heures. Les personnes étudiantes sont généralement sélectionnées en fonction de leur appartenance à un programme, un département ou une faculté ou en raison même de leur statut d'étudiant et de leurs habiletés particulières à satisfaire des besoins de leurs pairs, tel que :

- participation pour faire un témoignage lors de la tournée des CÉGEPS;
- participation aux journées portes ouvertes pour faire du recrutement;
- travail relié à l'évaluation des enseignements;
- travail relié à la figuration ou à la modélisation;
- travail d'assistance lors de congrès ou colloques (préparation de documents ou de matériel);
- travail d'aide ou de support lors des inscriptions ou admissions étudiantes: tests, auditions, surveillance ou correction;
- travail ayant un lien direct avec ses études (ex: sélection

- d'œuvres pour des expositions, inventaire du fonds d'œuvres d'art, illustrations de mode, etc.);
 - travail réalisé dans le cadre des fonds pédagogiques (évaluation, modification de programmes d'études, élaboration d'outils pédagogiques, analyse de plans de cours...);
 - recherches bibliographiques ou documentaires ou résumés d'articles;
 - réseautage socio-professionnel réalisé sous l'égide du Service à la vie étudiante ou d'un Comité de programme;
 - édition simple, révision ou mise à niveau de pages Web par l'utilisation de logiciels d'usage courant;
- c) travail traditionnellement confié à des personnes étudiantes et dont le volume est imposant sur une courte période et organisation d'événements dont ceux initiés par le Service à la vie étudiante, ce travail s'effectuant en collaboration avec le personnel de soutien, s'il y a lieu, tel que :
- accueil des étudiants pendant la rentrée scolaire ou lors d'événements;
 - distribution de documents lors de la rentrée ou lors de colloques et congrès (publicité, journaux, agendas, etc.);
 - affichage des locaux d'enseignement au début des sessions;
 - activités d'animation pour la clientèle étudiante;
 - accueil et gardiennage à la Galerie UQAM lors d'un vernissage ou d'une exposition;
 - inscriptions aux activités sportives;
 - travail d'aide et de support aux étudiants handicapés;
 - envois massifs;
 - décoration de salles;
 - signalisation;
 - cueillette d'informations et sondages;
 - relance téléphonique auprès des diplômés;
 - distribution de communiqués et de journaux;
 - placiers, billetterie et accueil dans les salles de spectacles;
 - guide pour la rentrée scolaire et visite des lieux;
 - sollicitation pour les stationnements;
 - prêt d'équipement au Centre sportif;
- d) travail ponctuel ou peu varié au niveau des tâches à accomplir, de l'horaire imposé ou du nombre minimal d'heures requises ou permettant de maintenir un service minimum à la clientèle, tel que :
- tri et mise à jour de dossiers;
 - répondre au comptoir et au téléphone à l'heure du dîner.

4. Afin d'assurer le suivi et la résolution des problèmes, les parties conviennent de se rencontrer annuellement pour discuter des difficultés d'application du contenu de cette lettre d'entente. L'une ou l'autre des parties pourra aussi convoquer une rencontre en cours d'année en cas de besoin.
5. L'Université s'engage à rendre accessibles au SEUQAM les informations disponibles concernant le travail étudiant.
6. Cette lettre d'entente est faite sans préjudice aux droits des parties relativement à la portée de l'accréditation émise en faveur du SEUQAM.

Signée le 16 mars 2000.

ANNEXE 2

TÂCHES SPÉCIALISÉES ET TÂCHES NON SPÉCIALISÉES

Tâches spécialisées

Le travail spécialisé est constitué de tâches de support à la vie académique et à la vie universitaire, pouvant également représenter un complément d'apprentissage pour la personne étudiante salariée. Il comporte souvent peu d'heures et est effectué sur une courte période. Les personnes étudiantes salariées sont généralement sélectionnées en fonction de leur appartenance à un programme, un département ou une faculté et de leurs habiletés particulières à satisfaire aux besoins de leurs pairs.

- participation pour faire un témoignage lors de la tournée des CÉGEPS;
- participation aux journées portes ouvertes pour faire du recrutement;
- travail relié à l'évaluation des enseignements;
- travail relié à la figuration ou à la modélisation;
- travail d'assistance lors de congrès ou colloques : préparation de documents ou de matériel;
- travail d'aide ou de support lors des inscriptions ou admissions étudiantes : tests, auditions, surveillance ou correction;
- travail ayant un lien direct avec ses études : sélection d'œuvres pour des expositions, inventaire du fonds d'œuvres d'art, illustration de modes;
- travail réalisé dans le cadre des fonds pédagogiques : évaluation, modification de programmes d'études, élaboration d'outils pédagogiques, analyse de plans de cours;
- recherches bibliographiques ou documentaires ou résumés d'articles;
- réseautage socioprofessionnel réalisé sous l'égide du Service à la vie étudiante ou d'un Comité de programme;
- travail comme interprète auprès d'étudiants étrangers;
- édition simple, révision ou mise à niveau de pages WEB par l'utilisation de logiciels d'usage courant.

Tâches non spécialisées

Le travail non spécialisé est constitué de tâches traditionnellement confiées à des personnes étudiantes salariées, notamment lorsque le volume de travail est imposant et qu'il s'effectue sur une courte période, lorsqu'il s'agit d'un travail peu varié au niveau des tâches à accomplir, ou lorsqu'il est utilisé pour assurer un service à la clientèle minimal lors des pauses et repas du personnel de soutien.

- accueil des étudiants pendant la rentrée scolaire ou lors d'événements;
- distribution de documents lors de la rentrée ou lors de colloques ou congrès;
- affichage des locaux d'enseignement au début des sessions;
- activités d'animation pour la clientèle étudiante;
- accueil et gardiennage à la Galerie UQAM lors d'un vernissage ou d'une exposition;
- inscriptions aux activités sportives;
- travail d'aide et de support aux étudiants handicapés;
- envois massifs;
- décoration de salles;
- signalisation;
- cueillette d'informations et de sondages;
- relance téléphonique auprès des diplômés;
- distribution de communiqués et de journaux;
- placiers, billetterie et accueil dans les salles de spectacles;
- guide pour la rentrée scolaire et visite des lieux;
- sollicitation pour les stationnements;
- prêt d'équipement au Centre sportif;
- tri et mise à jour de dossiers;
- répondre au comptoir et au téléphone lors des pauses et repas du personnel de soutien.

**ANNEXE 3
SALAIRES**

Fonction	Salaire horaire ²
Tâches non spécialisées	13,24 \$
1^{er} cycle	
Tâches spécialisées	13,24 \$
2^e cycle	
Tâches spécialisées	19,74 \$
3^e cycle	
Tâches spécialisées	21,72 \$
Indexation (1 ^{er} juin 2010, 2011, 2012 et 2013) Les salaires et l'échelle salariale en vigueur le 31 mai de chaque année sont majorés en conformité avec la politique salariale du gouvernement dans les secteurs public et parapublic en prenant effet le 1 ^{er} juin suivant, et ce, pour chacune des échéances susmentionnées.	

² Les taux incluent les avantages sociaux suivants :

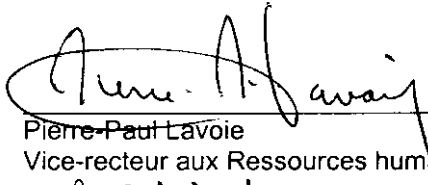
- Vacances : 8 %
- Assurances collectives : 3 %
- Indemnité pour congés fériés : 3,6 %

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, CE 27^e JOUR DU
MOIS D'OCTOBRE 2009

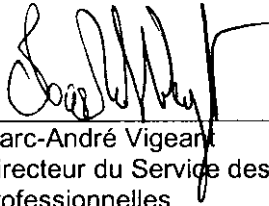
POUR L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL :



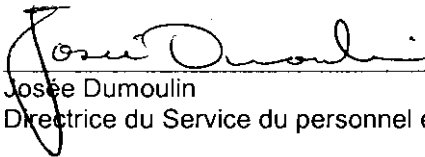
Claude Corbo
Recteur



Pierre-Paul Lavoie
Vice-recteur aux Ressources humaines



Marc-André Vigeant
Directeur du Service des relations
professionnelles




Josée Dumoulin
Directrice du Service du personnel enseignant





Andrée Patola
Directrice adjointe du Service des personnels
administratifs, de soutien et d'encadrement

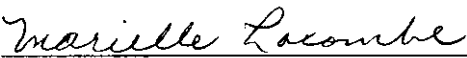
POUR L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA (AFPC) /
SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S ÉTUDIANT-E-S DE L'UQAM / FTQ (section
locale 10721) :



Jérôme Turcotte
Vice-président exécutif régional – Québec
Alliance de la Fonction Publique du Canada

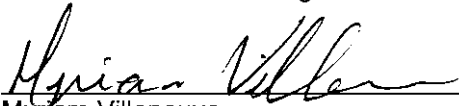

Christine Dutka
Représentante régionale et porte-parole du
comité de négociation
Alliance de la Fonction Publique du Canada



Elisabeth Woods
Agente de recherche
Alliance de la Fonction Publique du Canada

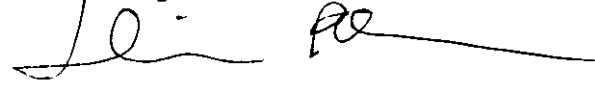

Eric Demers
Président et membre du comité de négociation


Marielle Lacombe
Responsable à la convention collective et
coordonnatrice du comité de négociation


Jonathan Vallée-Payette
Responsable au secrétariat et
membre du comité de négociation


Myriam Villeneuve
Déléguée syndicale et membre du
comité de négociation


Jérôme Bélanger Champagne
Délégué syndical et membre du
comité de négociation


Julia Posca
Membre du comité de négociation