

**CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE :**

**L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE DE SUDBURY**

**ET**

**LA SECTION 5011 DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**DURÉE**

**Du 1er septembre 2016 au 31 août 2019**

Révisé le 20 décembre 2016

## TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF GÉNÉRAL.....	1
DÉFINITIONS.....	1
1. RECONNAISSANCE.....	2
2. DROITS DE L'ADMINISTRATION .....	2
3. DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT.....	3
4. SÉCURITÉ DU SYNDICAT .....	3
5. COTISATIONS ET DÉDUCTIONS .....	5
6. COMITÉ DE NÉGOCIATION .....	6
7. PROCÉDURE DE GRIEF.....	6
8. ARBITRAGE.....	8
9. EMPLOYÉS À L'ESSAI.....	9
10. PAS DE GRÈVE NI DE LOCKOUT .....	9
11. INSTALLATIONS .....	9
12. DOSSIERS ET CONSERVATION DE CEUX-CI.....	10
13. HEURES DE TRAVAIL .....	11
14. PROCESSUS DE NOMINATION.....	11
15. DÉFINITIONS DES POSTES.....	12
16. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	12
17. JOURS FÉRIÉS.....	12
18. CONGÉS.....	13
19. COMITÉ DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	13
20. CONGÉDIEMENT ET DISCIPLINE .....	14
21. SALAIRES .....	14
22. DURÉE DE LA CONVENTION .....	15
ANNEXE A - SALAIRES.....	16
ANNEXE B - SÉRIE DE TÂCHES .....	17
ANNEXE C - LETTRE D'ENTENTE - Liberté universitaire.....	20
ANNEXE D - LETTRE D'ENTENTE - Intégrité de l'unité de négociation .....	21
ANNEXE E - LETTRE D'ENTENTE - Allocation d'un bureau par faculté pour les auxiliaires d'enseignement .....	22
ANNEXE F.....	23
ANNEXE G .....	23

## OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général de cette convention est d'établir et de conserver des relations harmonieuses, de fournir un processus pour résoudre rapidement et équitablement les griefs non universitaires et de déterminer les heures de travail, la rémunération et les avantages sociaux des employés.

Les parties conviennent des dispositions précédentes et suivantes qui auront préséance sur toutes les ententes antérieures entre l'Employeur et les employés représentés par le Syndicat.

## DÉFINITIONS

Les définitions ci-dessous s'appliquent pour l'interprétation de la présente Convention :

« Convention » signifie la présente Convention collective conclue entre le Syndicat et l'Employeur.

« Employeur » signifie la *Loi sur l'Université Laurentienne de Sudbury* et toute(s) personne(s) autorisée(s) à agir en son nom; cette loi signifie la *Loi sur l'Université Laurentienne de Sudbury*, c.-à-d. le chapitre 151 des lois de l'Ontario de l'année 1960, modifiée par le chapitre 154, 1961-1962.

« Syndicat » signifie le Syndicat canadien de la fonction publique et la section 5011, et toute(s) personne(s) dûment autorisée(s) à agir en son nom.

« Unité de négociation » signifie l'unité définie dans la décision de la Commission des relations du travail de l'Ontario, établie dans le numéro de certificat 3443-09-R daté du 8 mars 2010.

« Employé » signifie une personne incluse dans l'unité de négociation, définie dans l'article « Reconnaissance » de la présente Convention.

« Superviseur » signifie la personne directement responsable d'attribuer et de diriger le travail.

« Étudiant » signifie une personne qui est inscrite comme étudiant à l'Université Laurentienne, y compris celles qui bénéficient d'un congé autorisé.

« Jour ouvrable » est une journée ordinaire de travail et exclut les week-ends, les jours fériés et les autres congés reconnus par l'Université ou indiqués dans la présente Convention.

« Grief non universitaire » signifie un grief lié à un différend concernant l'interprétation, l'application ou la violation alléguée de toute disposition de la présente Convention.

« Session universitaire » signifie une session définie dans l'annuaire de l'Université Laurentienne.

« Unité » signifie l'unité d'enseignement ou de recherche qui emploie un auxiliaire à l'enseignement, mais pas nécessairement l'unité où cette personne est inscrite comme étudiant.

« Correspondance », dans le contexte des communications entre l'Employeur et le ou les employés et le Syndicat, inclut le courrier électronique, les lettres imprimées et en format PDF, à moins qu'une copie imprimée signée ne soit requise aux termes de la Convention collective.

« Vice-recteur » signifie le vice-recteur aux affaires francophones, à la recherche et aux études supérieures.

« PMRTE » signifie Politique pour un milieu respectueux de travail et d'études.

## **1. RECONNAISSANCE**

- 1.1 L'Université reconnaît que le Syndicat est l'agent négociateur exclusif de tous les auxiliaires à l'enseignement employés par l'Université Laurentienne, sauf les superviseurs ou les personnes d'un rang supérieur à celui de superviseur.

Pour clarifier les choses, un auxiliaire à l'enseignement est une personne qui a un contrat d'auxiliaire à l'enseignement avec l'École des études supérieures et est rémunérée par ses fonds de fonctionnement.

- 1.2 Les versions française et anglaise de la Convention collective sont des versions officielles et finales. Les deux parties peuvent utiliser la version française ou anglaise dans toute procédure découlant de la Convention collective, et appliquer la version de la Convention collective dans la langue dans laquelle la procédure de grief ou d'arbitrage a été lancée. En cas de divergence, de conflit ou de différence touchant la signification entre les versions française et anglaise de la présente Convention collective, la version anglaise a préséance.
- 1.3 Les employés qui sont aussi nommés à titre de membres votants au Conseil des gouverneurs et qui seraient normalement inclus dans l'unité de négociation seront exclus de l'unité de négociation pendant leur mandat au Conseil des gouverneurs.
- 1.4 Aucun employé ou représentant de l'Employeur n'a l'obligation ou l'autorisation de conclure une entente écrite ou orale qui contredit les termes de la présente Convention collective.

## **2. DROITS DE L'ADMINISTRATION**

- 2.1 Le Syndicat reconnaît que l'administration de l'Université revient exclusivement à l'Employeur sous réserve des dispositions de la présente Convention, et sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Syndicat reconnaît que la fonction de l'Employeur est de :
- a. déterminer la taille, la composition et le déploiement de la main-d'œuvre;
  - b. administrer en général l'Université et déterminer le nombre d'employés requis le cas échéant; déterminer les exigences d'un travail et déléguer les tâches; déterminer les

- normes du travail à accomplir, les méthodes, les procédés et le matériel, les horaires de travail et toute autre question concernant le fonctionnement de l'Université;
- c. maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité;
  - d. élaborer, mettre en œuvre et modifier les politiques, règles, procédés et pratiques;
  - e. embaucher, ne pas embaucher, nommer, renommer, ne pas nommer, ne pas renommer, renouveler, ne pas renouveler, classer, diriger, affecter, promouvoir, rétrograder, transférer, réprimander, suspendre, discipliner et congédier des employés.
- 2.2 L'administration doit exercer ses droits d'une manière raisonnable et conforme aux termes de la présente Convention.

### **3. DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT**

- 3.1.1 L'Université et le Syndicat conviennent qu'il ne doit pas y avoir de discrimination, d'intimidation, de harcèlement, de menace ou de coercition de la part de l'Université, du Syndicat ou de tout membre du personnel contre une personne pour des motifs liés à la race, à l'ascendance, au lieu d'origine, à la couleur de la peau, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, à la croyance, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'âge, au casier judiciaire, à l'état civil, à la situation familiale, à un handicap, à l'état immunitaire, à une incapacité, à la langue (hormis la compétence linguistique exigée dans une description de poste) ou à l'adhésion ou la non-adhésion au Syndicat.
- 3.1.2 L'Employeur reconnaît la nécessité d'assurer un environnement sans discrimination ni harcèlement, y compris l'intimidation. À cette fin, l'Employeur a établi un Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne sous la direction d'un vice-recteur adjoint à l'équité, de la diversité et des droits de la personne. Le Syndicat reconnaît la politique de l'Employeur sur le respect en milieu de travail et en contexte d'apprentissage. L'Employeur doit suivre cette politique pour traiter tout incident présumé de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation à l'Université Laurentienne. L'Employeur doit s'assurer que la politique est élaborée en consultation avec le Syndicat.
- 3.1.3 Le Syndicat observe les règlements adoptés pour protéger le personnel et la communauté universitaire contre la discrimination et le harcèlement (y compris l'intimidation) et aide à leur mise en œuvre.
- 3.2 L'Employeur et le Syndicat conviennent que tout cas présumé de discrimination ou de harcèlement aux termes de l'article 3.1 doit être traité selon l'étape 3 du processus de grief.

### **4. SÉCURITÉ DU SYNDICAT**

- 4.1 À moins d'avis contraire dans la présente Convention, tous les employés ont le droit d'avoir un représentant du Syndicat présent à chaque réunion avec l'Université concernant les modalités d'emploi énoncées dans la présente Convention. Il faut s'efforcer d'organiser ces réunions en

dehors des heures de travail établies des auxiliaires à l'enseignement. Si cela n'est pas possible, les représentants syndicaux obtiendront tout d'abord la permission de leur superviseur immédiat s'ils doivent prendre un congé temporaire pour participer à ces activités syndicales. Il ne faut pas refuser cette permission sans motif raisonnable.

- 4.2 L'Employeur convient qu'aucun employé ou groupe d'employés ne doit s'engager à représenter le Syndicat auprès de l'Employeur sans l'autorisation appropriée du Syndicat. Afin d'appliquer cette disposition, le Syndicat doit fournir par écrit à l'Employeur les noms et titres de poste de ses dirigeants ainsi que les noms et la compétence de ses délégués, y compris du ou des délégués syndicaux en chef, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant l'assemblée des membres. Le Syndicat s'engage à fournir des mises à jour à cette liste dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant tout changement. L'Employeur est tenu de reconnaître le statut des personnes figurant sur la liste uniquement à partir de la date de cet avis écrit. En outre, l'Employeur doit fournir au Syndicat la liste de ses instances désignées avec lesquelles le Syndicat doit transiger.
- 4.3 Un employé est réputé être membre du Syndicat à moins qu'il ne décide ou ait décidé de ne pas y adhérer en envoyant un avis écrit au Syndicat.
- 4.4 Les deux parties conviennent qu'un mécanisme de traitement des plaintes concernant le harcèlement, la discrimination et l'intimidation peut reposer sur la politique approuvée de l'Université Laurentienne pour un milieu respectueux de travail et d'études. Il est entendu que cette disposition ne prive pas les membres de l'unité de négociation d'accéder au processus de grief et d'arbitrage.
- 4.5 Le Syndicat convient que ni lui, ni ses dirigeants ou représentants ou tout employé n'accomplira d'activité syndicale pendant les heures ouvrables normales d'un employé, sauf avec la permission du vice-recteur aux études supérieures ou de son délégué, de la directrice du Service des ressources humaines ou de son délégué, ou sauf comme précisé ailleurs dans la présente Convention.
- 4.6 Toute la correspondance entre les parties découlant de la présente Convention doit avoir lieu entre le vice-recteur aux études supérieures ou son délégué, la directrice du Service des ressources humaines ou son délégué et le président de la section 5011 du SCFP ou son délégué.
- 4.7 L'Employeur convient de donner au Syndicat l'occasion de rencontrer les nouveaux étudiants des cycles supérieurs en incorporant un exposé du Syndicat dans les activités de la semaine d'orientation de l'automne visant les nouveaux étudiants des cycles supérieurs.
- 4.8 Le Syndicat a le droit de demander en tout temps l'assistance de représentants du Syndicat canadien de la fonction publique. Ces représentants autorisés et tous autres représentants dûment désignés ou le conseiller juridique du Syndicat doivent avoir accès à la propriété de l'Employeur afin de traiter des questions découlant de la présente Convention.
- 4.9 Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent les avantages mutuels qu'apporte une consultation conjointe. L'Employeur et le Syndicat doivent se rencontrer au moins une fois par an pour discuter de sujets concernant les employés visés par la présente Convention collective. Rien

n'empêche l'Université ou le Syndicat de convoquer une autre réunion si l'une ou l'autre des parties le juge nécessaire.

- 4.10 Les parties conviennent que lorsque l'Employeur prend connaissance de toute modification des politiques ayant une incidence prévisible sur l'unité de négociation, l'Employeur doit en informer le Syndicat dans les dix jours ouvrables qui suivent.

## **5. COTISATIONS ET DÉDUCTIONS**

- 5.1 L'Employeur doit déduire régulièrement de la rémunération horaire d'auxiliaire à l'enseignement (y compris l'indemnité de vacances) de chaque membre de l'Unité de négociation les cotisations et autres déductions qu'un membre du Syndicat paie uniformément et régulièrement, et que le secrétaire-trésorier du Syndicat a confirmées par écrit à l'Employeur.
- 5.2 L'Employeur doit remettre au secrétaire-trésorier national du SFCP le montant déduit conformément à cet article au plus tard le quinzième jour du mois suivant le mois dans lequel ces déductions ont été effectuées, et en même temps, la liste des personnes pour lesquelles ces déductions ont été effectuées ainsi que le montant du revenu et des déductions de chaque personne.
- 5.3 L'Université indique sur les bordereaux de paie le montant des cotisations syndicales payées par les employés et inscrit clairement la mention « cotisation syndicale » à côté du montant déduit.
- 5.4 Le Syndicat convient d'exonérer complètement l'Université de toute responsabilité concernant toute réclamation, demande et dépense dans le cas où toute personne prétend ou déclare en tout temps que l'Université a agi à tort ou illégalement en effectuant ces déductions des cotisations syndicales.
- 5.5 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat les informations suivantes :
- a. Rapport sur les cotisations syndicales – Dans les cinq (5) jours qui suivent chaque paie bihebdomadaire où des cotisations syndicales sont déduites de la paie des employés, l'Employeur fournit au Syndicat une liste imprimée des informations suivantes sur tous les employés ayant occupé une fonction pendant l'année civile en cours : le numéro d'employé, le nom et l'adresse de l'employé, les cotisations syndicales de la période de paie en cours et les cotisations syndicales déduites pendant l'année civile en cours.
  - b. Coordonnées des membres et Rapport des renseignements sur l'emploi – Annuellement le 30 septembre, le 31 janvier et le 28 février ou avant ces dates, l'Employeur fournit au Syndicat une liste électronique des renseignements suivants sur tous les membres ayant occupé un emploi dans l'année universitaire en cours : le numéro d'employé; le nom de l'employé; son programme; sa date d'entrée en fonction; son adresse à domicile; son numéro de téléphone; son adresse courriel.
- 5.6 L'Employeur consent à donner aux représentants du Syndicat l'accès aux contrats signés des employés et à la série de tâches (établie selon l'Annexe B).

## **6. COMITÉ DE NÉGOCIATION**

- 6.1 Le Syndicat doit transmettre par écrit à l'Université les noms des membres du comité de négociation et les changements dans sa composition, et l'Université doit reconnaître uniquement les membres de ce comité.
- 6.2 L'Employeur convient de reconnaître et de transiger avec un comité de négociation constitué d'au moins trois (3) membres de l'unité de négociation, plus un (1) substitut (un remplaçant pour des membres du comité de négociation) qui ont terminé leur période d'essai, plus des représentants autorisés du Syndicat, y compris des représentants nationaux. L'Université ne doit pas avoir plus de représentants que le Syndicat.
- 6.3 Les membres du comité de négociation obtiennent la permission de leur superviseur avant de s'absenter de leur lieu de travail pour assister à des séances de négociation, de conciliation ou de médiation. Cette permission ne leur est pas refusée sans motif raisonnable. L'absence autorisée du travail n'entraîne pas de réduction de salaire et ce temps d'absence n'entre pas dans le calcul d'une prime d'heures supplémentaires.

## **7. PROCÉDURE DE GRIEF**

Les parties expriment ici leur souhait que les plaintes des employés soient réglées le plus rapidement possible, et il est entendu qu'un employé n'a pas de grief tant qu'il n'a pas donné à son superviseur immédiat l'occasion de régler sa plainte. Quand les griefs sont exprimés par écrit, ils doivent contenir la ou les clauses censées avoir été violées ainsi que la réparation demandée.

- 7.1 Un grief se définit comme tout différend découlant de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la violation alléguée des dispositions de la présente Convention.
- 7.2 Un grief collectif est un grief qui fait entrer en jeu deux (2) employés ou plus. Ce grief peut débiter comme un grief collectif, ou des griefs individuels semblables visant à obtenir une réparation commune peuvent être regroupés pour devenir un grief collectif et il peut être déposé à la première ou à la deuxième étape.
- 7.3 Un grief de principe, qui est un grief portant sur une question d'application, d'administration ou d'interprétation générales de la présente Convention ou des politiques de l'Université (comme la PMRTE et la Politique sur la santé et la sécurité au travail), peut être exposé à la troisième étape de la procédure de grief.
- 7.4 Déroulement de la procédure de grief
  - a. Un employé a le droit de se faire accompagner par un représentant du Syndicat.
  - b. Un employé a le droit de déposer une plainte non officielle (première étape), mais la plainte ne peut aller plus loin que l'étape non officielle (première étape) sans le consentement écrit du Syndicat.



- c. Seul le Syndicat a le droit de regrouper des griefs individuels pour en faire des griefs collectifs.
- d. Seul le Syndicat ou l'Employeur peut entreprendre des griefs de principe.

#### 7.5 Première étape : Stade de la plainte non officielle

- a. L'employé concerné peut présenter verbalement la question à son superviseur immédiat dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'incident, ou dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le jour où il aurait raisonnablement appris l'incident ou, dans le cas d'une plainte concernant la rémunération, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu sa paie. Son superviseur immédiat a cinq (5) jours ouvrables pour lui répondre verbalement en indiquant les raisons de celle-ci.
- b. Il est entendu et convenu que, si la plainte est directement liée à une action, une inaction alléguée, ou une conduite inappropriée alléguée de la part du superviseur immédiat, le Syndicat peut déposer un grief officiel directement à la deuxième étape au nom de l'employé.

#### 7.6 Deuxième étape : Stade du grief officiel

- a. Si la plainte n'est pas réglée à la première étape, ou si elle est déposée directement à la deuxième étape, elle doit être exposée par écrit et signée par le plaignant et un dirigeant syndical autorisé. Elle doit exposer clairement la nature du grief, la ou des dispositions de la ou des Conventions qui auraient été violées et, si possible, la réparation demandée. Le grief doit être remis au vice-recteur ou à son délégué ou à l'unité qui emploie le plaignant, avec copie au Service des ressources humaines, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'expiration de la période de la première étape, ou si la première étape a été contournée, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date où le plaignant aurait dû raisonnablement être au courant de l'incident ou des circonstances originales. Le vice-recteur ou son délégué doit convoquer une réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief afin d'en discuter et d'essayer de le résoudre, et doit transmettre la décision par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion.

#### 7.7 Troisième étape : Ressources humaines

- a. Si un règlement satisfaisant n'est pas trouvé à la deuxième étape, le Syndicat doit présenter le grief par écrit à la directrice du Service des ressources humaines ou à son délégué dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réponse obtenue à l'étape 2 en vue de discuter et d'examiner le grief.
- b. Le vice-recteur aux études supérieures ou son délégué ou la directrice du Service des ressources humaines ou son délégué doit convoquer une réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief et transmettre la décision par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion.

#### 7.8 Grief de principe

- a. Dans le cas d'un grief de principe ou d'un grief concernant une suspension ou un renvoi qui est déposé directement à la troisième étape, le grief doit être déposé dans

les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant l'incident ou les circonstances originales qui ont donné lieu à la plainte, ou dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la date à laquelle la partie lésée aurait dû raisonnablement être au courant de l'incident ou des circonstances originales.

- 7.9 Dans toutes les étapes de la procédure de grief, le Syndicat a le droit de présenter le grief à l'étape suivante de la procédure s'il n'a reçu aucune réponse écrite dans le délai imparti. Le défaut de la part du plaignant d'observer les délais indiqués dans le présent article ou dans l'article 8 est considéré comme un abandon du grief, sous réserve de l'article 48, paragraphe 16 de la *Loi sur les relations de travail*. Les délais précisés dans le présent article peuvent être prorogés avec le consentement écrit des deux parties à la Convention. De même, les deux parties peuvent consentir par écrit à renoncer à toute étape de la procédure de grief.

## 8. ARBITRAGE

- 8.1 a. À défaut d'être réglé en suivant la procédure susmentionnée, un grief peut ensuite être porté en arbitrage comme il est prévu ci-après, et suivre sa propre procédure distincte d'arbitrage, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision écrite à la troisième étape de la procédure de grief.
- b. Quand l'une ou l'autre partie demande qu'une question soit portée en arbitrage comme il est prévu dans cet article, elle doit présenter à l'autre partie à la présente Convention un avis écrit de son intention d'aller en arbitrage et suggérer en même temps les noms des arbitres. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de l'intention d'aller en arbitrage, l'autre partie doit à son tour indiquer qu'elle approuve ou refuse les arbitres suggérés. Si le Syndicat et l'Université n'arrivent pas à choisir un arbitre dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de l'intention d'aller en arbitrage, l'une ou l'autre partie peut demander au ministre du Travail de la Province de l'Ontario d'effectuer la nomination appropriée.
- 8.2 Aucune personne qui a pris part à une tentative de négocier ou de régler le grief ne peut être désignée comme arbitre.
- 8.3 Aucune question qui a suivi comme il se doit toutes les étapes obligatoires de la procédure de grief ne peut être portée en arbitrage.
- 8.4 L'arbitre n'a pas le droit de changer les dispositions de la présente Convention ni d'y substituer de nouvelles dispositions ou de rendre une décision qui ne concorde pas avec les termes ou les dispositions de la présente Convention. Cependant, l'arbitre a le pouvoir de modifier, d'une manière juste équitable, ou de mettre de côté tout congédiement imposé par rapport au grief dont le Conseil est saisi. L'arbitre doit entendre et déterminer les différends ou les allégations et rendre une décision, laquelle est finale et lie les parties et toute personne que cela concerne. Chaque partie à la présente Convention partagera également les honoraires et les dépenses de l'arbitre.

- 8.5 Les délais établis dans la section relative à la procédure de grief peuvent être prorogés avec le consentement des parties à la présente Convention.

## **9. EMPLOYÉS À L'ESSAI**

- 9.1 Les employés sont considérés à l'essai pendant leurs soixante-cinq (65) premières heures travaillées de leur première nomination, conformément à l'article 14 (Processus de nomination) et à l'article 13 (Heures de travail) à partir de la date du début de la session universitaire.
- 9.2 Sur entente mutuelle avec le Syndicat, l'Employeur peut prolonger la période d'essai d'une deuxième période de trente (30) jours si l'employé n'a pas le rendement attendu clairement défini. Il faut fournir à l'employé une lettre indiquant les domaines à améliorer au besoin.
- 9.3 L'Employeur peut congédier un employé à l'essai sans recourir à la procédure de grief. La procédure de congédiement sera assujettie aux politiques et pratiques de la PMRTE de l'Université.

## **10. PAS DE GRÈVE NI DE LOCKOUT**

- 10.1 Le Syndicat convient qu'il n'y aura pas de grève et l'Université convient qu'il n'y aura pas de lockout au sens défini dans la *Loi sur les relations de travail*, pendant la durée de la présente Convention.
- 10.2 Dans le cas où un ou des employés de l'Université Laurentienne qui ne sont pas couverts par la présente Convention déclenchent une grève illégale et font du piquetage, les employés couverts par la présente Convention ne seront pas tenus d'accomplir du travail normalement effectué par cet ou ces employés. Cependant, pendant cette période, les employés devront accomplir leurs propres tâches prévues ou celles indiquées dans la série de tâches.
- 10.3 En cas de grève de la section 5011 du SCFP, un non-membre de l'unité de négociation ne doit pas servir de suppléant au poste d'un membre de l'unité de négociation.

## **11. INSTALLATIONS**

- 11.1 Le Syndicat et l'Université souhaitent que tous les employés connaissent les provisions de la présente Convention et leurs droits et obligations qui en découlent. Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de ratification de la Convention, l'Employeur fournit sans frais au Syndicat trente (30) exemplaires bilingues de la Convention collective. Si le Syndicat souhaite obtenir des copies additionnelles de la Convention, il peut les obtenir de l'Employeur moyennant des frais.
- 11.2 Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de ratification de la Convention collective, la Convention collective bilingue est affichée sur le site Web du Service des ressources humaines et sur la page Web des programmes d'études supérieures de l'Université Laurentienne.

- 11.3 L'Université convient de fournir au Syndicat :
- a. un bureau approprié situé dans un lieu central auquel les membres peuvent accéder facilement. Si le déménagement du bureau actuel du Syndicat est jugé nécessaire, l'Employeur lui donnera un préavis écrit de trente jours civils;
  - b. l'usage des installations d'impression, informatiques et audiovisuelles au même tarif que celui applicable aux utilisateurs de l'Université, sous réserve des disponibilités;
  - c. un compte informatique avec cinq adresses électroniques renouvelables;
  - d. l'accès aux installations de photocopie;
  - e. l'accès à une ligne téléphonique, y compris pour les appels interurbains au même tarif que celui applicable aux autres groupes de l'Université;
  - f. l'utilisation de locaux de l'Université, comme des salles de réunion, aux mêmes conditions et au même tarif que ceux applicables aux autres organismes de l'Université;
  - g. l'accès au service postal interne de l'Université, selon les pratiques normales et en facturant l'affranchissement du courrier externe.
- 11.4 L'Université convient de désigner un endroit au premier étage de l'édifice des arts et un autre à l'extérieur du bureau du SCFP où le Syndicat peut installer un tableau d'affichage. Le Syndicat a le droit d'afficher et de décrocher les documents à ces endroits et convient de se conformer à la Politique pour un milieu respectueux de travail et d'étude quand ils les affichent.

## **12. DOSSIERS ET CONSERVATION DE CEUX-CI**

- 12.1 Il ne doit y avoir qu'un seul dossier d'employé qui contient tous les documents officiels concernant son emploi, y compris les documents disciplinaires.
- 12.2 Un employé a le droit d'examiner tous ses dossiers personnels pendant les heures normales d'ouverture des bureaux, pourvu qu'il le demande par écrit à la directrice du Service des ressources humaines, et à condition que les lettres confidentielles de recommandation ne soient pas divulguées. Cependant, les employés peuvent demander et obtenir les noms des auteurs de ces lettres confidentielles. Les employés ont le droit de demander à l'Université de préparer, à intervalles raisonnables et à leurs frais, des copies des renseignements figurant dans leurs dossiers personnels.
- 12.3 Les employés actuels ont les droits suivants concernant la tenue des documents liés à l'emploi dans leurs dossiers :
- a. Le droit de déposer des commentaires écrits dans leur dossier en réponse à des sujets liés à l'emploi qui y figurent. Ces réponses doivent être annexées au document pertinent et ne peuvent pas en être séparées.
  - b. Le droit de faire corriger leur dossier ou d'y apporter un complément s'il contient des erreurs ou est insuffisant.

### **13. HEURES DE TRAVAIL**

- 13.1 Sous réserve des dispositions de cet article, un poste complet d'auxiliaire à l'enseignement est un poste qui exige en moyenne dix (10) heures de travail par semaine au cours de deux sessions universitaires, jusqu'à un maximum de 260 heures par an. La portion salariale est versée aux deux semaines à raison de dix (10) heures par semaine.
- 13.2 Sous réserve des dispositions de cet article, un demi-poste d'auxiliaire à l'enseignement est un poste qui exige en moyenne dix (10) heures de travail par semaine au cours d'une session universitaire ou cinq (5) heures de travail par semaine au cours de deux sessions universitaires, jusqu'à un maximum de cent trente (130) heures par an. La portion salariale est versée aux deux semaines à raison de dix (10) heures par semaine au cours d'une session universitaire ou de cinq (5) heures par semaine au cours de deux sessions universitaires, comme il convient.

### **14. PROCESSUS DE NOMINATION**

- 14.1 L'École des études supérieures détermine le nombre et la sélection des étudiants inscrits aux cycles supérieurs à qui un poste complet ou partiel d'auxiliaire à l'enseignement est offert. L'École des études supérieures nomme les étudiants diplômés aux postes d'auxiliaires à l'enseignement. Comme condition d'emploi et afin d'être considéré pour un poste complet ou partiel d'auxiliaire à l'enseignement et de le conserver, il faut être inscrit à temps plein aux cycles supérieurs et avoir un bon rendement scolaire à l'Université Laurentienne. Toute nomination aux termes de la présente Convention collective nécessite un contrat préparé par le Bureau des études supérieures.

Les postes d'auxiliaire à l'enseignement sont créés en tenant compte du financement disponible.

À la demande de l'une ou de l'autre partie, les parties se rencontrent pour discuter du nombre de postes d'auxiliaire à l'enseignement à pourvoir (maîtrise et doctorat).

- 14.2 Un employé n'aura pas de charge d'auxiliaire à l'enseignement s'il ne répond pas aux conditions de l'unité ou du programme pour obtenir du financement énoncées à l'article 14.1, ou ne progresse pas dans le programme d'études supérieures ou n'a pas un rendement satisfaisant ou une période d'essai satisfaisante. Il est entendu que la décision de l'Université déterminant qu'un employé répond ou ne répond pas aux conditions de l'unité ou du programme pour obtenir du financement, et progresser dans le programme d'études supérieures ne peut pas faire l'objet d'un grief ou d'arbitrage dans le cadre de la présente Convention collective.
- 14.4 Déclaration d'intérêt des auxiliaires à l'enseignement
- a. L'employé doit transmettre par écrit la déclaration d'intérêt indiquant ses affectations préférées (membre du corps professoral, cours et type de tâches indiquées dans l'annexe B) au vice-recteur aux études supérieures ou à son délégué du Bureau des études supérieures d'ici le 15 août au plus tard.

- b. Lorsque deux candidats ou plus n'ayant pas d'expérience dans le travail attribué expriment une préférence pour le même travail, l'Employeur nommera le candidat le plus approprié en se basant sur ses compétences et son expérience.
- c. La déclaration d'intérêt de l'auxiliaire à l'enseignement pour le travail préféré sera prise en considération.
- d. Le coordonnateur des études supérieures ou son délégué chargé de l'auxiliaire à l'enseignement le rencontrera pour passer en revue la déclaration d'intérêt et préparer l'attribution de la série de tâches.
- e. Le document final sera remis au vice-recteur aux études supérieures ou à son délégué pour approbation.
- f. Le fait de ne pas attribuer à un auxiliaire d'enseignement les tâches qu'il préfère ne doit pas constituer un motif de grief.

#### 14.5 Acceptation d'une nomination d'auxiliaire à l'enseignement

Les nominations d'auxiliaires à l'enseignement doivent être acceptées ou refusées par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables au plus tard après la réception de la confirmation de la nomination.

#### 14.6 Le refus d'une offre de poste d'auxiliaire à l'enseignement n'aura pas de conséquence sur toute autre décision concernant les offres d'emploi.

### **15. DÉFINITIONS DES POSTES**

#### 15.1 L'Université convient de créer et de tenir des séries de tâches pour l'unité de négociation conformément à l'annexe B.

#### 15.2 Avant le commencement des tâches, chaque employé recevra une lettre confirmant ce qui suit : poste complet ou partiel d'auxiliaire à l'enseignement et salaire; dates de début et de fin de ces tâches et responsabilités; heures de travail; numéro du ou des cours le cas échéant, et nom du superviseur immédiat. Afin de répondre à l'occasion aux besoins opérationnels, la série de tâches peut être réattribuée par écrit avec copie au Syndicat.

### **16. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

#### 16.1 En ce qui concerne le droit d'auteur sur le matériel de cours élaboré par un auxiliaire à l'enseignement et produit pour les besoins de l'enseignement, du tutorat, de la notation, de la préparation d'examen, de l'aide ou de la démonstration en laboratoire, il ne faut pas empêcher l'auxiliaire à l'enseignement de les utiliser dans d'autres milieux éducationnels.

### **17. JOURS FÉRIÉS**

#### 17.1 Aucun employé ne doit être tenu de travailler lors de n'importe lequel des jours fériés suivants : Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, fête du Travail,

Action de grâces, Jour de Noël, lendemain de Noël, Jour de la famille (Journée des fondateurs), Congé civique.

- 17.2 Tous les membres de l'unité de négociation doivent en outre avoir droit à une indemnité de vacances équivalant à 4 % de leur salaire ou de leur rémunération. L'indemnité de vacances doit être calculée, indiquée séparément et incluse dans un bulletin ordinaire de l'employé.

## **18. CONGÉS**

### **18.1 Congé d'études**

Quand il n'y a pas de conflit avec des échéances administratives générales, comme la date finale pour remettre les notes, les employés ne seront pas tenus d'honorer leurs obligations d'auxiliaire à l'enseignement pendant une période de trois (3) jours civils précédant immédiatement et incluant le jour d'une soutenance de thèse ou de mémoire (ou d'un travail majeur équivalent), ou la date limite pour remettre un travail majeur dans un cours d'études supérieures, ou un examen de synthèse (ou une exigence équivalente de grade dans des programmes qui n'exigent pas d'examen de synthèse ou de présentation). Il est entendu qu'il incombe à l'employé d'avertir l'unité qui l'a embauché de son intention d'exercer ce droit.

### **18.2 Congés**

Tout membre de l'unité de négociation a droit à des congés en conformité avec la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et ses modifications.

## **19. COMITÉ DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

- 19.1 L'Université et le Syndicat connaissent les avantages que présente un lieu de travail sûr et sain. Il est convenu que l'Université, les employés et le Syndicat coopéreront pleinement pour promouvoir des pratiques, la santé, et des conditions de travail sûres, et l'application des règles et procédés de sécurité, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chapitre 0.1, modifiée à l'occasion.
- 19.2 L'Université et les membres du Syndicat conviennent de se conformer à tous les règlements pris en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chapitre 0.1, modifiée à l'occasion.
- 19.3 Aucun employé ne fera l'objet de mesures disciplinaires pour avoir refusé d'accomplir un travail s'il agit conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chapitre 0.1, modifiée à l'occasion.
- 19.4 L'Université et le Syndicat conviennent de participer au Comité mixte de la santé et de la sécurité de l'Université Laurentienne, conformément à la structure du comité. Le Syndicat aura un (1) représentant à ce comité.

19.5 L'Employeur convient que le Syndicat a le droit de nommer un représentant au Comité mixte de la santé et de la sécurité de l'Université. La participation de ce représentant doit être conforme au mandat de ce comité.

## **20. CONGÉDIEMENT ET DISCIPLINE**

- 20.1 L'Université reconnaît que, sauf dans les cas de faute majeure, le principe de la discipline progressive s'applique et que la mesure disciplinaire sera juste, raisonnable et à la mesure de la faute. L'Université ne doit pas discipliner officiellement un employé sans motif valable (les mesures officielles de discipline incluent les avertissements écrits, la suspension ou le congédiement).
- 20.2 Un employé doit être accompagné d'un représentant du Syndicat lors d'une entrevue avec un représentant de l'administration de l'Université quand il est question d'un avertissement écrit, d'une suspension ou d'un congédiement officiel.
- 20.3 Douze (12) mois après un avertissement, qui peut avoir donné lieu à une lettre de réprimande ou de nature disciplinaire, sauf quand un avertissement indique que la répétition d'une infraction semblable ou connexe peut entraîner la cessation de l'emploi, l'avertissement ainsi donné ne doit pas être pris en compte dans toute mesure disciplinaire subséquente et sera supprimé du dossier d'emploi de l'employé, pourvu qu'il n'y ait pas eu de répétition d'une infraction semblable ou connexe dans les douze (12) mois suivants.
- 20.4 Si d'autres avertissements ou mesures disciplinaires semblables ou connexes sont donnés, le délai de douze (12) mois commencera à partir de l'avertissement ou de la mesure disciplinaire le plus récent, sans éliminer les avertissements ou mesures disciplinaires connexes antérieures.

## **21. SALAIRES**

- 21.1 Les salaires versés aux employés seront établis dans l'annexe A et font partie de la présente Convention collective.
- 21.2 Les employés doivent être payés par dépôt direct tous les deux vendredis. L'Employeur informera le Syndicat de tout changement proposé de la ou des dates de versement des salaires.
- 21.3 Formation  
L'Employeur s'engage à fournir dix (10) places par semestre (20 par an) offertes aux membres de l'unité de négociation qui suivent des classes de français dans le cadre de la formation en français langue seconde (FLS). Par souci de clarté, on compte toutes les inscriptions à un cours, y compris celles d'un même membre. L'unité de négociation fournira les noms des membres au bureau des Affaires francophones.



## **22. DURÉE DE LA CONVENTION**

- 22.1 La présente Convention est en vigueur (est réputée être entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2016) à partir de la date de ratification par les deux parties, et le demeurera jusqu'au 31<sup>e</sup> jour d'août 2019 inclusivement. La Convention se poursuivra automatiquement par la suite, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de chaque année, d'année en année à moins que l'une ou l'autre des parties n'informe l'autre par écrit, dans les trois (3) mois précédant immédiatement la date d'expiration, de son souhait de la modifier.
- 22.2 Si l'avis de modification ou de révocation est donné, les dispositions de la présente Convention demeureront en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle convention soit signée ou que le droit de grève ou de lockout se présente.

**ANNEXE A**

**SALAIRES**

	<b>Auxiliaires à l'enseignement suivant un programme de maîtrise</b>		<b>Auxiliaires à l'enseignement suivant un programme de doctorat</b>	
	<b>Salaire</b>	<b>Bourse de recherche</b>	<b>Salaire</b>	<b>Bourse de recherche</b>
1 <sup>er</sup> septembre 2016	4 484 \$	3 982 \$	6 651 \$	6 224 \$
1 <sup>er</sup> septembre 2017	4 484 \$	4 221 \$	6 651 \$	6 349 \$
1 <sup>er</sup> septembre 2018	4 484 \$	4 474 \$	6 651 \$	6 475 \$

## ANNEXE B

### SÉRIE DE TÂCHES

VOUS DEVRIEZ TENIR COMPTE DE LA LISTE CI-DESSOUS LORS DE LA DÉTERMINATION DE LA SÉRIE DE TÂCHES À ATTRIBUER À L'AUXILIAIRE À L'ENSEIGNEMENT AFFECTÉ À VOTRE DOMAINE. SI L'ÉTUDIANT APPORTE DE L'AIDE POUR UN OU DES COURS EN PARTICULIER, INDIQUEZ LE OU LES NUMÉROS DE CES COURS.

Cette lettre précise la liste des tâches à accomplir par l'auxiliaire à l'enseignement ainsi que le nombre estimatif d'heures à consacrer à chaque tâche. L'auxiliaire à l'enseignement doit accomplir ces tâches afin d'honorer le contrat qu'il a conclu avec l'Employeur. Afin de répondre aux besoins opérationnels, la série de tâches peut être révisée à l'occasion par écrit et signée par le superviseur et l'auxiliaire à l'enseignement, avec copie au Syndicat.

NOTE : Selon l'article 13 de la Convention collective entre la section 5011 du SCFP et l'Université Laurentienne, un auxiliaire à l'enseignement à plein temps ne peut pas être tenu de travailler plus de 130 heures par session, et un auxiliaire à l'enseignement à temps partiel ne peut être tenu de travailler plus de 56 heures par session. Le superviseur devrait s'efforcer de faire en sorte que les auxiliaires à l'enseignement à plein temps travaillent en moyenne 10 heures par semaine (5 heures par semaine pour les auxiliaires à temps partiel). Cependant, l'auxiliaire à l'enseignement et le superviseur doivent reconnaître que les 10 heures par semaine ne sont qu'une ligne directrice.

**L'Employeur doit fournir aux auxiliaires à l'enseignement tout le matériel de cours, y compris les manuels, les notes de cours et livres, les fournitures (y compris l'impression) et les instruments requis pour accomplir leur série de tâches.**

**COCHEZ LES TÂCHES APPLICABLES ET INDIQUEZ SI POSSIBLE LES HEURES PRÉVUES À Y CONSACRER.**

#### **Aide à la préparation du cours**

- Préparer le matériel audiovisuel
- Préparer les plans des discussions
- Assister aux exposés et séminaires du superviseur
- Assister aux séances en laboratoire et de travaux pratiques du superviseur
- Consulter le superviseur du cours
- Préparer les épreuves de contrôle des connaissances
- Préparer des séries de travaux à remettre et des problèmes
- Passer en revue ou lire des textes, des manuels et des sources documentaires
- Préparer les notes de travaux pratiques
- Préparer et installer le matériel de laboratoire
- Préparer le matériel pour les plateformes en ligne (p. ex., D2L)

### **Formation (autorisée par le superviseur)**

- \_\_\_\_\_ Assister aux séances de formation des employés
- \_\_\_\_\_ Assister aux séances de formation sur la santé et la sécurité
- \_\_\_\_\_ Plateformes en ligne (p. ex., D2L)

### **Travaux pratiques**

- \_\_\_\_\_ Participer à la sélection des textes
- \_\_\_\_\_ Préparer les plans de discussions
- \_\_\_\_\_ Préparer les documents à distribuer
- \_\_\_\_\_ Préparer des bibliographies
- \_\_\_\_\_ Administrer des épreuves de contrôle des connaissances
- \_\_\_\_\_ Animer des discussions en séminaire ou dans les travaux pratiques
- \_\_\_\_\_ Faire une présentation en tant que conférencier, sous supervision, à titre d'exercice de perfectionnement

### **Interactions avec les étudiants**

- \_\_\_\_\_ Diriger des séances de travaux pratiques, des séminaires et des exercices pratiques
- \_\_\_\_\_ Diriger ou appuyer le travail sur le terrain
- \_\_\_\_\_ Diriger des séminaires et ateliers spéciaux
- \_\_\_\_\_ Faire des démonstrations en laboratoire
- \_\_\_\_\_ Aider les superviseurs à veiller à ce que les mesures de sécurité appropriées soient suivies
- \_\_\_\_\_ Faire des démonstrations dans le laboratoire de langue
- \_\_\_\_\_ Faire des démonstrations avec du matériel à l'extérieur de la salle de cours
- \_\_\_\_\_ Faire des démonstrations de résolution de problèmes
- \_\_\_\_\_ Faire du tutorat individuel (pas dans le centre)
- \_\_\_\_\_ Diriger des excursions sur le terrain
- \_\_\_\_\_ Heures de bureau
- \_\_\_\_\_ Lire les messages électroniques des étudiants et y répondre
- \_\_\_\_\_ Apporter de l'aide pour les groupes de discussion et séances de travaux pratiques en ligne sous la supervision du corps professoral

### **Notation des travaux et des épreuves de contrôle des connaissances**

- \_\_\_\_\_ Bandes audio du laboratoire de langue
- \_\_\_\_\_ Séries de problèmes
- \_\_\_\_\_ Programmes informatiques
- \_\_\_\_\_ Feuilles de données
- \_\_\_\_\_ Rapports de laboratoire
- \_\_\_\_\_ Vérification des registres de laboratoire
- \_\_\_\_\_ Revues de livres
- \_\_\_\_\_ Présentations orales
- \_\_\_\_\_ Démonstrations
- \_\_\_\_\_ Projets
- \_\_\_\_\_ Rédactions (indiquer le nombre de pages)
- \_\_\_\_\_ Épreuves de contrôle des connaissances, examens de mi-session et finals

**Autres tâches qui peuvent être attribuées (liste non exhaustive)**

- \_\_\_\_\_ Surveillance d'épreuves de contrôle des connaissances et d'examens si cela est permis
- \_\_\_\_\_ Préparation des examens (p. ex., transport des examens, comptage des examens, préparation des listes de classe)
- \_\_\_\_\_ Suivi des examens (p. ex., classement des copies d'examen par ordre alphabétique, transport des copies d'examens)
- \_\_\_\_\_ Calcul et enregistrement des notes
- \_\_\_\_\_ Réunions autorisées avec d'autres employés
- \_\_\_\_\_ Tâches administratives (p. ex., photocopie des documents à distribuer et des lectures)
- \_\_\_\_\_ Projets à la bibliothèque
- \_\_\_\_\_ Recherche particulière pour faciliter l'élaboration de cours ou de travaux pratiques
- \_\_\_\_\_ Soutien à la recherche et aux études supérieures (p. ex., semaine de la recherche; symposium des études supérieures)
- \_\_\_\_\_ Appui au travail de gouvernance de l'Université (p. ex., élaborer une étude de cas pour les processus de planification stratégique de l'Université)
- \_\_\_\_\_ Autres tâches qui ne figurent pas ci-dessus. En cas de grève, le Bureau des études supérieures rencontrera le Syndicat et déterminera les changements proposés concernant ces tâches. Les parties conviendront mutuellement des changements. (Décrivez)

**NOTE : Doit être autorisé par le vice-recteur aux études supérieures ou son délégué, ou le doyen des études supérieures ou son délégué.**

**TOTAL DES HEURES par session :** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE(S) DU OU DES SUPERVISEURS**

---

<b>Nom en lettres moulées</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
-------------------------------	------------------	-------------

---

<b>Nom en lettres moulées</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
-------------------------------	------------------	-------------

---

<b>Nom en lettres moulées</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
-------------------------------	------------------	-------------

**SIGNATURE DE L'AUXILIAIRE À L'ENSEIGNEMENT**

---

<b>Nom en lettres moulées</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
-------------------------------	------------------	-------------

**ANNEXE C**

**LETTRE D'ENTENTE**

**ENTRE**

**L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SA SECTION 5011**

**OBJET : LA LIBERTÉ UNIVERSITAIRE**

La liberté universitaire, notamment la liberté d'enseigner, d'examiner, de mettre en question, d'apprendre, ainsi que de communiquer une ou des opinions sur des questions liées à ce qui précède, doit être accordée à tous les employés, sous réserve d'instructions raisonnables de leurs superviseurs directs. Le droit à la liberté universitaire va de pair avec le devoir d'utiliser cette liberté de manière raisonnable, en se souciant des droits des autres et des tâches appropriées au poste. La liberté universitaire ne confère pas l'immunité juridique et ne diminue pas l'obligation qui incombe aux employés universitaires de s'acquitter des tâches et des responsabilités liées à leur affectation.

**ANNEXE D**

**LETTRE D'ENTENTE**

**ENTRE**

**L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE DE SUDBURY**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SA SECTION 5011**

**OBJET : L'INTÉGRITÉ DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION**

Les parties reconnaissent que les relations harmonieuses entre le Syndicat et l'Employeur sont d'une importance primordiale et que l'Employeur est investi de l'autorité de déterminer le nombre de postes et la distribution de ces postes. Néanmoins, il est entendu que l'Employeur n'a pas l'intention de compromettre l'intégrité de l'unité de négociation en exerçant les droits de la direction.

## **ANNEXE E**

### **LETTRE D'ENTENTE**

#### **ENTRE**

**L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE DE SUDBURY**

#### **ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SA SECTION 5011**

### **OBJET : ALLOCATION D'UN BUREAU PAR FACULTÉ POUR LES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT**

Les parties conviennent que pour la durée de cette Convention collective seulement, l'Université fournit à chaque faculté universitaire un (1) bureau à l'usage des auxiliaires d'enseignement aux fins des entrevues des auxiliaires d'enseignement ou des étudiants ou toute autre tâche pertinente.

Cette provision vise les facultés suivantes : Sciences/Génie/Architecture; Sciences de la santé, Éducation, Arts; Gestion. Chaque faculté détermine la salle affectée au début de chaque session et le Bureau des ressources humaines indique ces salles au Syndicat par écrit. Ces salles sont réservées à l'usage des auxiliaires d'enseignement en tranches horaires d'une heure. Le bureau administratif de la faculté concernée coordonne la réservation de ces salles.

Les deux parties reconnaissent le besoin de fournir des bureaux aux auxiliaires d'enseignement, donc le doyen des études supérieures examinera les demandes et collaborera avec le bibliothécaire en chef afin de permettre l'emploi de salles supplémentaires dans la bibliothèque, un trimestre à la fois, si elles sont libres.



## **ANNEXE F**

Les deux parties reconnaissent la nécessité de limiter les déplacements des Membres. Cependant, les dépenses occasionnées par un voyage fait à la demande de l'Employeur sont remboursées conformément à la Politique sur le remboursement des dépenses de l'Université Laurentienne.

## **ANNEXE G**

Les parties reconnaissent que, pour la durée de la présente Convention collective, le doyen des études supérieures détient l'autorité de recommander la dispense des frais imposés pour le paiement en retard des droits de scolarité.