

Convention Collective

entre

l'Université McGill

et

**l'Association des
étudiant-e-s diplômé-e-s
employé-e-s de McGill**

Durée: jusqu'au
30 juin 2018

Collective Agreement

between

McGill University

and

**Association of
Graduate Students
employed at McGill**

Duration: Until
June 30, 2018



McGill



TABLE DES MATIÈRES | TABLE OF CONTENTS

ARTICLE	TITRE TITLE	PAGE
ARTICLE 1	BUT PURPOSE	4
ARTICLE 2	DÉFINITIONS DEFINITIONS	4
ARTICLE 3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES GENERAL PROVISIONS	6
ARTICLE 4	DROITS ET PRIVILÈGES SYNDICAUX UNION RIGHTS AND PRIVILEGES	8
ARTICLE 5	DROIT DE GÉRANCE MANAGEMENT RIGHTS	12
ARTICLE 6	DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT DISCRIMINATION AND HARASSMENT	12
ARTICLE 7	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL LABOR RELATIONS COMMITTEE	15
ARTICLE 8	GRIEFS ET ARBITRAGE GRIEVANCES AND ARBITRATION	16
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES DISCIPLINARY MEASURES	20
ARTICLE 10	DOSSIER D'EMPLOI EMPLOYMENT FILE	22
ARTICLE 11	POSTES POSITIONS	23
ARTICLE 12	AFFICHAGES / DEMANDE D'EMPLOI POSTINGS / APPLICATIONS	28
ARTICLE 13	SÉLECTION ET NOMINATION SELECTION AND APPOINTMENT	29
ARTICLE 14	ÉVALUATIONS DU RENDEMENT PERFORMANCE EVALUATIONS	38
ARTICLE 15	GÉNÉRALITÉS GENERAL	39

TABLE DES MATIÈRES | TABLE OF CONTENTS

ARTICLE	TITRE TITLE	PAGE
ARTICLE 16	CONGÉS LEAVES	41
ARTICLE 17	TAUX DE RÉMUNÉRATION RATES OF PAY	49
ARTICLE 18	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE TERM OF THE COLLECTIVE AGREEMENT	50
ARTICLE 19	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE INTELLECTUAL PROPERTY	50
ARTICLE 20	CONFÉRENCES BASÉES SUR LA DISCUSSION DISCUSSION-BASED CONFERENCES	51
ARTICLE 21	AIDE À L'ENSEIGNEMENT TEACHING SUPORT	51
	PAGE DE SIGNATURE	52
	SIGNATURE PAGE	53
ANNEXE APPENDIX	TITRE	PAGE
ANNEXE I APPENDIX I	DESCRIPTION DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION DESCRIPTION OF THE BARGAINING UNIT	54 55
ANNEXE II APPENDIX II	FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL TEACHING ASSISTANT WORKLOAD FORM	56 57
ANNEXE III APPENDIX III	FORMULAIRE D'ADHÉSION AU SYNDICAT UNION MEMBERSHIP FORM	64 65
ANNEXE IV APPENDIX IV	FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT GRADUATE STUDENT APPLICATION FOR TEACHING ASSISTANTSHIP	66 67

ARTICLE 1 - BUT

1.01

Cette entente a pour but d'établir et d'entretenir de bonnes relations de négociation collective entre l'Université et ses employées représentées par le Syndicat, pour assurer le règlement efficace, rapide et équitable des conflits, et établir une convention visant les taux de rémunération et autres conditions de travail qui remplacera tous les accords préalables conclus entre l'employeur et les employées représentées par le Syndicat. En foi de quoi, les parties à cette entente souscrivent aux conditions énoncées dans cette convention.

1.02

L'Université reconnaît l'importance du rôle pédagogique que jouent les auxiliaires d'enseignement dans la réalisation de la mission éducative de l'Université.

L'Université reconnaît aussi l'importance de la contribution des auxiliaires d'enseignement qui siègent au sein du comité exécutif du syndicat et du comité de négociations.

1.03

Le Vice-Principal Exécutif, responsable des affaires académiques de l'Université, et le Comité exécutif de l'AGSEM/AÉÉDEM se réuniront au début de chaque année académique afin de discuter de questions académiques importantes d'intérêt commun.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

2.01 Syndicat

désigne l'Association des étudiant-e-s diplômé-e-s employé-e-s de McGill / Association of Graduate students employed at McGill.

2.02 Unité de négociation

désigne tous les salariés et toutes les salariées au sens du Code du travail, étudiants diplômés et étudiantes diplômées à l'Université McGill, du Campus du centre-ville et du Campus Macdonald, auxiliaires d'enseignement (teaching assistants) et démonstrateurs (demonstrators) de l'Université McGill à l'exception des étudiants et étudiantes diplômés rémunérés à même les subventions spéciales.

ARTICLE 1 - PURPOSE

1.01

The purpose of this agreement is to establish and maintain an orderly collective bargaining relationship between the University and its employees represented by the Union, to ensure the effective, prompt and equitable settlement of disputes, and to set forth an Agreement covering rates of pay and other working conditions which shall supersede all previous agreements between the Employer and individual employees represented by the Union. Accordingly, the parties to this Agreement do hereby enter into the terms contained in this Agreement.

1.02

The University recognizes the important pedagogical role played by the Teaching Assistant in support of the Educational Mission of the University.

The University also recognizes the valuable contribution of Teaching Assistants who serve on the Union's Executive and Bargaining Committee during a bargaining year.

1.03

The Provost, the Chief Academic Officer of the University will meet with the Executive Committee of AGSEM at the beginning of each academic year to discuss issues of academic importance and mutual interest.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

2.01 Union

refers to: Association des étudiant-e-s diplômé-e-s employé-e-s de McGill/ Association of Graduate students employed at McGill.

2.02 Bargaining Unit:

refers to: tous les salariés et toutes les salariées au sens du Code du travail, étudiants diplômés et étudiantes diplômées à l'Université McGill, du Campus du centre-ville et du campus Macdonald, auxiliaires à l'enseignement (teaching assistants) et démonstrateurs (demonstrators) de l'Université McGill à l'exception des étudiants diplômés rémunérés et étudiantes rémunérées à même les subventions spéciales.

2.03 Employée

désigne toute employée visée par l'Unité de négociation.

2.04 Unité d'embauche

désigne une entité de l'Université comme un département, un centre ou une école qui recrute des employées de l'Unité de négociation.

2.05 Université ou Employeur

désigne l'Université McGill (l'Institution Royale pour l'avancement des sciences).

2.06 Responsable de Cours

désigne une professeure émérite, une professeure titulaire, une professeure agrégée, une professeure adjointe, une professeure auxiliaire, une professeure (retraîtée) ou une chargée de cours qui est responsable de l'établissement des objectifs du cours, de son contenu et de la méthode d'enseignement ainsi que des notes finales et des modalités de notation du cours.

2.07 Année universitaire

Chaque année universitaire comprend trois (3) trimestres.

2.08 Inscription initiale

désigne la date de commencement du programme actuel sanctionné par un diplôme.

2.09 Déléguée syndicale

La Déléguée syndicale est la représentante des employées de l'Unité d'embauche et est un membre du Syndicat, présentement ou antérieurement employé dans l'Unité d'embauche.

2.10 Personne désignée par l'unité d'embauche

Est la directrice du programme de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycle ou la représentante désignée de l'employeur dans l'Unité d'embauche.

2.03 Employee

refers to any employee included in the Bargaining Unit.

2.04 Hiring Unit

refers to a University entity, such as a Department, Centre or School, that employs employees of the Bargaining Unit.

2.05 University or Employer

McGill University (The Royal Institution for the Advancement of Learning).

2.06 Course Supervisor

refers to an Emeritus Professor, Full Professor, Associate Professor, Assistant Professor, Adjunct Professor, Professor (Post-Retirement) or Lecturer who is responsible for setting the course objectives, content and method of instruction as well as final grades and grading practices of the course.

2.07 Academic Year

each academic year consists of three (3) terms.

2.08 Initial Registration

refers to the date of the start of the current degree program.

2.09 Union Delegate

The Union Delegate is a representative of the employees in a hiring unit, and is an A.G.S.E.M. member, currently or previously, employed in the Hiring Unit.

2.10 Hiring Unit Designee

Is the Graduate Program Director or the designated representative of the employer in the Hiring Unit.

2.11 Auxiliaire d'enseignement

désigne une étudiante de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycle embauchée à un poste d'auxiliaire d'enseignement ou de démonstratrice pour seconder une responsable de cours.

2.12 Conseillère Syndicale

désigne l'employée de la Confédération des Syndicats Nationaux ou sa mandataire.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.01

L'Université et le Syndicat peuvent modifier cette convention par consentement mutuel à tout moment.

3.02 Règlements universitaires

3.02.01

L'Université convient de ne pas adopter ou faire appliquer de règlement qui aurait pour effet d'annuler ou de modifier les dispositions de cette convention. Le Syndicat a le droit de contester, au moyen de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage, tout règlement présumé discriminatoire aux termes de cette convention.

3.02.02

L'Université convient qu'avant qu'ils n'entrent en vigueur, tous les règlements du Sénat qui risquent d'influer sur les conditions de travail des employées seront analysés par le Comité syndical-patronal, advenant qu'un tel débat soit demandé par le Syndicat.

3.02.03

L'Université remettra au Syndicat un exemplaire de tous les règlements non confidentiels du Sénat ou du Conseil des gouverneurs ou des documents susceptibles d'intéresser les employées au sujet de leur poste d'auxiliaires d'enseignement.

2.11 Teaching Assistant

A Teaching Assistant is a Graduate Student employed to assist a Course Supervisor as a Teaching Assistant or a Demonstrator.

2.12 Union Counselor

Refers to the employee of the Confédération des Syndicats Nationaux or its representatives.

ARTICLE 3 - GENERAL PROVISIONS

3.01

The University and the Union may amend this agreement by mutual consent at any time.

3.02 University Regulations

3.02.01

The University agrees that it shall not adopt or enforce any regulation which would have the effect to cancel or modify the provisions of this agreement. The Union has the right to challenge, by means of the grievance and arbitration procedure, any regulation which is allegedly discriminatory under this Agreement.

3.02.02

The University agrees that, before they may take effect, all Senate regulations that may affect the working conditions of the employees shall be discussed by the Union/Management Committee, where such a discussion is requested by the Union.

3.02.03

The University shall provide the Union with a copy of any non-confidential Senate or Board of Governors regulation or document of a specific interest to the employees as regards their employment as teaching assistants.

3.02.04

L'Université remettra au Syndicat un exemplaire de tous les documents non confidentiels remis aux membres ou produits par les commissions, les conseils et les comités de l'Université au sein desquels le Syndicat a délégué un membre, ainsi qu'un exemplaire du projet d'ordre du jour et du procès-verbal des réunions du Conseil des gouverneurs et du Sénat de McGill.

3.02.05

L'Université fera parvenir au Syndicat un exemplaire de tous les règlements en vigueur dont il est question dans cet article ainsi que le manuel administratif dans les trente (30) jours suivant la signature de cette convention collective.

3.03 Annexes et lettres d'entente

Toutes les annexes et les lettres d'entente figurant dans cette convention feront partie intégrante de la convention collective.

3.04 Responsabilité civile

L'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice normal de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard à moins de faute lourde de la part de la salariée.

3.05

Les deux parties conviennent qu'au cas où la Loi rendrait nulle et non avenue ou modifierait matériellement une disposition quelconque de cette convention, toutes les autres dispositions resteront en vigueur pendant la durée de cette convention.

3.06

L'emploi du féminin comprend le masculin, à moins d'indication contraire.

3.02.04

The University shall provide the Union with a copy of any non-confidential document distributed to the members of, or produced by University commissions, councils and committees to which the Union has appointed members, as well as a copy of the proposed agendas and minutes of the McGill Board of Governors and the McGill Senate.

3.02.05

The University shall transmit a copy of all current regulations referred to in this Article and the administrative handbook to the Union within thirty (30) days of the signing of this collective agreement.

3.03 Appendices and Letters of Agreement

All appendices and letters of agreement found in this agreement shall be an integral part of the present collective agreement.

3.04 Civil Responsibility

The University shall hold any employee harmless of civil responsibility for any action or omission in respect of which the University could be held vicariously liable as an employer, except in cases of gross negligence on the part of the employee.

3.05

Both parties agree that in the event that legislation renders null and void, or materially alters any provision of this Agreement, all other provisions shall remain in effect for the term of this Agreement.

3.06

The use of the feminine pronoun shall be considered to include the masculine except where specifically stated.

3.07 Calcul des délais

Dans le calcul des délais établis par cette convention :

- i) le jour qui marque le début du délai ne compte pas, mais le dernier jour compte;
- ii) sauf indication contraire, jour signifie jour civil;
- iii) les jours suivants ne comptent pas :
 - du 24 décembre au 2 janvier inclusivement
- iv) Les délais sont suspendus entre le 23 juin et le lendemain de la fête du travail aux fins de la détermination des échéances en matière de griefs et d'arbitrage ou de mesures disciplinaires.

ARTICLE 4 - DROITS ET PRIVILÈGES SYNDICAUX

4.01 Reconnaissance

L'Université reconnaît le Syndicat comme seul représentant officiel et seul mandataire de toutes les employées visées par l'accréditation décernée le 11 janvier 1993 (voir texte à l'Annexe I).

4.02 Application

La présente convention collective est applicable à toutes les employées visées par l'accréditation décernée en vertu du Code du travail.

4.03

Aucune entente privée se rapportant à des conditions de travail différentes de celles prévues par la présente convention entre une employée et l'Université n'est valide à moins qu'elle n'ait été approuvée par écrit par le Syndicat.

4.04

La pratique courante relative au travail accompli par des employées qui ne sont pas visées par l'Unité de négociation sera maintenue.

3.07 Computing of Delays

In computing any delay fixed by this agreement:

- i) the day which marks the start of the delay is not counted, but the terminal day is counted.
- ii) Unless specified otherwise, days shall mean calendar days.
- iii) the following days are not counted:
 - December 24 to January 2, inclusively
- iv) Delays are suspended from June 23 to the day following Labour Day for the purpose of determining deadlines in respect to grievances and arbitration or disciplinary measures.

ARTICLE 4 - UNION RIGHTS AND PRIVILEGES

4.01 Recognition

The University recognizes the Union as being the only official representative and the sole authorized agent of all employees covered by the certification issued on January 11, 1993 (See Appendix I for text).

4.02 Application

This collective agreement applies to all employees covered by the certification issued under the Labour Code.

4.03

No private agreement relative to working condition different from those foreseen in the present agreement between an employee and the University are valid unless these have been agreed to in writing by the Union.

4.04

The current practice concerning work performed by employees not covered by the Bargaining Unit will be maintained.

4.05

Lorsqu'une partie dépose une requête au commissaire du travail afin de déterminer si une personne ou un groupe de personnes fait partie de l'Unité de négociation, le statut antérieur de la personne ou du groupe en question devra être maintenu jusqu'à ce qu'une décision ait été rendue par la commissaire du travail ou par le tribunal du travail.

4.06

L'Université accepte de fournir au Syndicat, au plus tard le 31 janvier pour le trimestre d'automne, le 1^{er} juin pour le trimestre d'hiver et le 1^{er} septembre pour les trimestres d'été, une ventilation statistique de l'Unité de négociation comportant le nombre de postes, le total des salaires payés par département et par faculté et le total des salaires payés.

4.07

L'Université s'engage à fournir au Syndicat sans aucun frais, sauf mention expresse dans le présent article, l'usage d'un bureau, un numéro de courrier de l'Université et l'accès à une fonction de courrier électronique. Le Syndicat a l'usage d'une ligne de téléphone et télécopie, les coûts de ces services étant à la charge du Syndicat. L'Université permet au Syndicat d'utiliser les services de courrier interne et externe de l'Université, les services de reproduction et les salles de réunion sur la même base que les autres associations d'employées. L'Université fournit au Syndicat l'usage d'un tableau d'affichage désigné dans chaque département/Unité d'embauche pour l'affichage d'avis syndicaux et d'autres éléments se rapportant au Syndicat.

Réservation de salles

Le syndicat a le droit de réserver des salles ou des tables sur le campus.

4.08

Advenant qu'une employée de l'Université McGill non visée par la présente convention participe à une grève légale et entretienne des lignes de piquetage, les employées visées par la présente convention ne seront pas tenues de franchir de telles lignes de piquetage.

4.05

When a party petitions the Commissioner of Labour to determine if a person or group of persons is in the Bargaining Unit, the prior status of said person or group shall be maintained until a ruling by the Labour Commissioner or by the Labour Court.

4.06

The University agrees to provide the Union, by 31 January for the Fall term, June 1 for the Winter term and September 1 for the Summer terms with a statistical breakdown of the Bargaining Unit, including the number of positions in each job classification, the total wages paid for each department and Faculty, and the total wages paid under each job classification.

4.07

The University agrees to provide the Union, free of charge except as otherwise specified in this article, with the use of office space, a University mailing number and, access to electronic mail capabilities. The Union shall have the use of a telephone and fax line, the costs of these services to be borne by the Union. The University shall allow the Union to use the University internal and external mail services, duplicating services and meeting rooms on the same basis as other employee associations. The University shall provide the Union with use of a designated bulletin board in each Hiring Unit for the display of Union Notices and other Union related materials.

Room Booking

The Union shall have the right to reserve rooms or tables on campus.

4.08

In the event that an employee of McGill University, other than those covered by this Agreement, engages in a lawful strike and maintains picket lines, employees covered by this Agreement shall not be required to cross such picket lines.

4.09 Adhésion et cotisations syndicales

Toute employée qui détient un contrat d'engagement et n'est pas membre du Syndicat devient membre du Syndicat. Toutes les nouvelles employées deviennent membres du Syndicat dès leur embauche. Pour ce faire, l'employée signe le formulaire d'adhésion qui apparaît à l'annexe III.

Le formulaire d'adhésion syndicale doit être joint à la lettre d'offre d'emploi (contrat d'engagement) envoyée aux auxiliaires d'enseignement.

La lettre d'offre d'emploi susmentionnée (contrat d'engagement) doit inclure une déclaration précisant que les employées doivent compléter et signer le formulaire d'adhésion syndicale joint à celle-ci.

L'Employée doit signer et retourner son contrat de travail et son formulaire d'adhésion syndicale à son Unité d'embauche avant le début de sa nomination. Le formulaire d'adhésion syndicale peut également être directement transmis au Syndicat.

Dans les trente (30) jours du début de la nomination, l'Université transmettra au Syndicat le formulaire d'adhésion complété et reçu. L'Université n'est pas responsable de communiquer avec les Employées au sujet des formulaires d'adhésion non retournés.

Cependant, l'employée peut en tout temps annuler son adhésion en avisant le Syndicat par écrit après la signature de la convention ou de son contrat d'embauche.

4.10

L'Université n'est pas tenue de congédier une employée du fait que le Syndicat a refusé, suspendu ou annulé son adhésion au Syndicat.

4.09 Union Membership and Dues

Any employee who holds an employment contract and is not a member of the Union shall become a Union member. All new employees shall become members of the Union upon hiring. To do so, an employee shall sign the membership form found in Appendix III.

The Union membership form shall be attached to the offer letter (employment contract) sent to Teaching Assistants.

The aforementioned offer letter (employment contract) shall include a statement specifying that employees must complete and sign the attached union membership form.

The Employee shall sign and return their employment contract and their membership form to their Hiring Unit before starting their appointment. The completed membership form may alternatively be sent directly to the Union.

Within thirty (30) days of the beginning of the appointment, the University will send to the Union the completed and returned membership form. The University is not responsible for contacting Employees regarding any unreturned membership forms.

However, an employee may rescind her membership at any time by notifying the Union in writing following the signing of the collective agreement or her hiring contract.

4.10

The University is not required to dismiss an employee because the union has refused, suspended, or rescinded her union membership.

4.11.01

Pendant la durée de la présente convention, l'Université retiendra sur la paie de chaque employée faisant partie de l'Unité de négociation les cotisations fixées par le Syndicat et versera la somme ainsi retenue au trésorier du Syndicat une fois par mois, dans les quinze (15) jours de la dernière retenue traitée durant chaque mois. En même temps, l'Université enverra au Syndicat une liste, en format électronique, des employées comportant leur nom entier (nom et prénom), leur numéro d'identité McGill, leur adresse postale, l'Unité d'embauche qui les emploie, leur salaire et le montant des cotisations syndicales retenues.

4.11.02

Le Syndicat devra informer l'employeur par écrit de toute modification du montant des cotisations normales à retenir, et l'employeur devra retenir ces cotisations au taux dont il a reçu avis le plus récemment.

4.11.03

L'Université indiquera le montant des cotisations syndicales retenues sur le feuillet T4 et sur le Relevé 1 de chaque employée.

4.12 Libération syndicale

4.12.01

Compte tenu du fait que le fait d'être membre du comité exécutif du Syndicat limite l'aptitude des employées à se libérer pour un emploi, l'Université s'engage à payer au Syndicat en date du 1er juin de chaque année l'équivalent du salaire de six (6) auxiliaires d'enseignement. Cet argent est réparti entre les membres du comité exécutif, selon ce qu'en décide le Syndicat.

4.12.02

Douze (12) mois avant la date d'expiration de la convention collective, l'Université versera au Syndicat l'équivalent du salaire de trois (3) auxiliaires d'enseignement, pour financer les dégagements de responsabilités au titre des libérations pour activité syndicale afin de préparer les négociations de la nouvelle convention collective.

4.11.01

For the duration of this agreement, the University will withhold from the pay of each employee in the bargaining unit, the dues fixed by the Union, and remit the sum thus withheld to the Union Treasurer once a month, within fifteen (15) days of the last deduction processed during each month. At the same time the University will forward to the Union a list, in electronic format, of employee names (both family and first), their McGill ID, their mailing addresses, their employing Hiring Units, their salaries and the amount of union dues deducted.

4.11.02

The Union shall inform the Employer in writing of any change in the amount of regular dues to be deducted and the Employer shall deduct for such dues at the rate of which it has received most recent notice.

4.11.03

The University will identify the amount withheld for Union dues on the T4 and Relevé 1 forms of each employee.

4.12 Union Liberations

4.12.01

In recognition of the fact that service on the Union Executive Committee limits the ability of employees to make themselves available for employment, the University agrees to pay the Union by June 1st of each year, the equivalent of the salary of six (6) Teaching Assistantships. This amount shall be distributed among the members of the Executive Committee as seen fit by the Union.

4.12.02

Twelve (12) months prior to the expiry date of the Collective Agreement, the University will pay the Union an amount equivalent to the salary of three (3) Teaching Assistants to fund the liberations for Union services to prepare for negotiations of the new collective agreement.

4.12.03

Dans les quinze (15) jours suivant la réception des propositions syndicales relativement à la nouvelle convention collective, l'Université versera au Syndicat l'équivalent du salaire de trois (3) auxiliaires d'enseignement pour financer les libérations pour les négociations.

ARTICLE 5 - DROITS DE GÉRANCE

5.01

Tous les droits, fonctions et prérogatives patronaux que l'Université n'a pas expressément modifiés ou restreints par une disposition particulière de la présente convention sont maintenus et acquis exclusivement à l'employeur. L'Université reconnaît son devoir d'exercer ses droits de gérer en conformité avec les dispositions de la convention collective.

ARTICLE 6 - DISCRIMINATION ET HARCELEMENT

6.01 Harcèlement sexuel et discrimination

Dans l'application de la présente convention collective, ni l'Université, ni le Syndicat ni l'une de leurs représentantes ne doit exercer de menace, de restriction, de discrimination ou de harcèlement à l'égard d'une personne salariée.

Toutes les personnes salariées sont visées par la Politique de l'Université sur le harcèlement, le harcèlement sexuel et la discrimination interdite par la loi. Cette politique définit les termes suivants

a) On entend par harcèlement toute conduite vexatoire d'un membre de la communauté universitaire envers un autre membre de la communauté universitaire, sous la responsabilité de l'Université, se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique ou physique du membre de la communauté universitaire et qui entraîne pour celui-ci un environnement néfaste. Dans le cadre des relations d'emploi, une seule conduite grave qui produit un effet nocif continu pour le salarié pourra aussi être considérée comme étant du harcèlement.

4.12.03

Within fifteen (15) days following receipt of the Union's proposals for the new collective agreement, the University will pay the Union an amount equivalent to the salary of three (3) Teaching Assistants to fund liberations for negotiation services.

ARTICLE 5 - MANAGEMENT RIGHTS

5.01

All management rights, functions and prerogatives which the University has not expressly modified or restricted by a specific provision of this Agreement are retained and vested exclusively in the Employer. The University recognizes its responsibility to exercise its management functions in conformity to the provisions of the present agreement.

ARTICLE 6 - DISCRIMINATION AND HARASSMENT

6.01 Sexual Harassment and Discrimination

In the application of this collective agreement, neither the University, nor the Union, nor any of their representatives, shall threaten, restrain or unlawfully discriminate against or harass an employee.

All employees are covered by the University Policy on Harassment, Sexual Harassment and Discrimination Prohibited by Law. The policy defines the following terms:

a) Harassment means any vexatious behaviour by one member of the University Community towards another member of the University Community under the control and authority of the University in the form of repeated hostile or unwanted conduct, verbal comments, actions or gestures, that affect the dignity, psychological or physical integrity of a member of the University Community and that result in a harmful environment for such an individual. Within the employment relationship, a single serious incident of such behaviour that has a lasting harmful effect on such an individual may also constitute Harassment.

b) On entend par harcèlement sexuel :

- i) toute conduite de nature sexuelle de la part d'un membre de la communauté universitaire dirigée vers un autre membre de la communauté universitaire où l'on fait de l'activité sexuelle une modalité ou une condition explicite ou implicite de l'engagement d'une personne ou de sa situation dans un cours, un programme ou une activité; ou lorsque l'activité sexuelle sert de fondement à une décision relative à l'emploi d'une personne, ou à une décision d'ordre éducatif touchant une personne; ou
- ii) toute conduite de nature sexuelle de la part d'un membre de la communauté universitaire dirigée vers un autre membre de la communauté universitaire qui a pour effet de compromettre le travail ou le rendement académique de celle-ci, lorsqu'on sait ou devrait savoir qu'une telle conduite est importune.

c) On entend par discrimination interdite par la loi tout acte, conduite ou décision fondé sur la race, la couleur, le sexe (y compris l'identité sexuelle), la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, l'opinion politique, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation de tout moyen pour pallier ce handicap, qui entraîne l'exclusion ou la préférence d'une personne ou d'un groupe au sein de la communauté universitaire. Cela comprend les actes posés par tout membre de la communauté universitaire ainsi que les pratiques systémiques et les politiques de celle-ci.

Le harcèlement, le harcèlement sexuel et la discrimination interdits par la loi sont des infractions pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires.

b) Sexual Harassment means

- i) any Conduct of a sexual nature by one Member of the University community towards another member of the University community where sexual activity is made an explicit or implicit term or condition of an individual's employment or status in a course, program, or activity; or, is used as a basis for an employment or educational decision affecting an individual; or
- ii) any Conduct of a sexual nature by one member of the University community towards another member of the University community the effect of which is to impair that person's work or educational performance where it is known or ought to be known that the conduct is unwelcome.

c) Discrimination prohibited by law means any action, behaviour, or decision based on race, colour, sex (including gender identity), pregnancy, sexual orientation, civil status, age (except as provided by law), religion, political conviction, language, ethnic or national origin, social condition, a disability or the use of any means to palliate a disability which results in the exclusion or preference of an individual or group within the University Community. This includes both the actions of individual members of the University and systemic institutional practices and policies of the University.

Acts of harassment, sexual harassment and discrimination prohibited by law are University offences subject to disciplinary measures.

Une personne salariée qui soumet une plainte en vertu de la Politique doit être informée de ce qui suit :

- i) sources de conseils et d'aide;
- ii) ses droits, obligations, et les recours internes et externes, conformément à la loi, la convention collective, les politiques et règlements de l'Université;
- iii) son droit d'être accompagnée par un conseiller qui peut être un Délégué syndical.

Rien ne peut empêcher une personne salariée d'exercer tout recours interne ou externe à sa disposition.

La présente politique doit être interprétée conformément aux objectifs énoncés dans « l'énoncé de principes » ainsi qu'aux dispositions du Code civil du Québec, de la Charte des droits et libertés de la personne et de la Loi sur les normes du travail du Québec.

6.02

Tout grief en matière de harcèlement doit être déposé dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la dernière manifestation de cette conduite. Cependant, lorsqu'une personne salariée a déposé une plainte en vertu de la Politique de l'Université sur le harcèlement, le harcèlement sexuel et la discrimination interdite par la loi dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la dernière manifestation de la conduite vexatoire, le délai pour déposer un grief est suspendu jusqu'à la conclusion du processus de plainte en vertu de la Politique.

La personne salariée qui dépose un grief une fois que le processus de plainte en vertu de la Politique de l'Université est complété doit autoriser l'assesseur et le Provost ou son représentant à informer le Service de Relations avec les Employés (RH) des dates du dépôt et de la conclusion de la plainte.

An employee initiating a complaint under the Policy shall be informed of the following:

- i) sources of advice and assistance;
- ii) the employee's rights, obligations, and internal and external recourses, pursuant to the law, to the collective agreement, and to University policies and regulations;
- iii) the employee's right to be accompanied by an advisor who may be a Union Delegate.

Nothing shall preclude an employee from exercising any internal or external recourse available.

This policy is to be interpreted in a manner that is consistent with the goals in the Statement of Principles as well as the provisions of the Civil Code of Quebec, the Quebec Charter of Human Rights and Freedoms, and the Labour Standards Act of Quebec.

6.02

Any grievance concerning harassment must be filed within ninety (90) days of the last incidence of the offending behavior. However, where an employee has filed a complaint under the University Policy on Harassment, Sexual Harassment and Discrimination Prohibited by Law within ninety (90) days of the last incidence of the offending behavior, the delay for filing a grievance is suspended until the conclusion of the complaint process under the Policy.

The employee who files a grievance after completion of the complaint process under University policy shall authorize the assessor and the Provost or his delegate to inform Employee Relations (HR) of the dates on which the complaint was filed and concluded.

ARTICLE 7 - COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

7.01

Le Syndicat et l'Université reconnaissent l'avantage réciproque que l'on peut tirer de la consultation conjointe et ont, par conséquent, convenu d'établir un comité des relations de travail composé de trois (3) personnes représentant chacune des parties.

7.02

Ce comité discutera des questions se rapportant à l'application et à l'interprétation de la convention collective, et il agira de manière proactive afin d'encourager la collaboration, la compréhension et les relations harmonieuses entre les personnes salariées et l'employeur.

7.03

Le comité des relations de travail se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties et est convoqué par l'Université. De telles réunions se tiennent dans un délai raisonnable, à un moment convenant aux deux parties.

7.04

La partie qui demande la réunion du comité ou qui ajoute un article à l'ordre du jour devra fournir à l'autre partie toute documentation pertinente au moment de sa demande. L'employeur devra faire parvenir au Syndicat un avis de convocation écrit ainsi que l'ordre du jour proposé.

Chaque partie devra désigner une personne comme présidente conjointe du comité, et les deux (2) personnes ainsi désignées présideront les réunions du comité en alternance.

7.05

Si l'une ou l'autre des parties omet ou néglige d'envoyer au moins deux (2) personnes représentantes à une réunion convoquée d'un commun accord, cette réunion sera prorogée d'office à une date et heure convenant aux deux parties.

ARTICLE 7 - LABOUR RELATIONS COMMITTEE

7.01

The Union and the University acknowledge the mutual benefit to be derived from joint consultation and therefore agree to establish a Labour Relations Committee consisting of three (3) representatives from each Party.

7.02

This Committee will discuss questions relating to the application and interpretation of the Collective Agreement, and will act in a proactive manner so as to encourage cooperation, understanding, and harmonious relations between the employees and the employer.

7.03

The Labour Relations Committee shall meet at the request of either of the Parties, and is convened by the University. Such a meeting shall be held at a mutually agreeable time within reasonable time limits.

7.04

The Party requesting the meeting of the Committee or which adds an item to the agenda shall provide the other Party with any pertinent documentation at the time of its request. The employer shall forward written notice of the convocation and the proposed agenda to the Union.

A representative of each Party shall be designated by each Party as Joint Chairperson of the Committee and the two (2) persons shall alternate in chairing the meetings of the Committee.

7.05

If either Party fails to send at least two (2) representatives to a meeting that has been duly convened, this meeting shall automatically be postponed to a mutually agreeable time.

7.06

Le comité des relations de travail peut, en tout temps et de consentement mutuel, établir un sous-comité afin de discuter et d'identifier des solutions à des situations particulières d'intérêt commun qui peuvent survenir pendant la durée de la Convention.

ARTICLE 8 - GRIEFS ET ARBITRAGE

8.01

- i) Le grief sera défini comme suit : tout différend entre l'Université et le Syndicat, une personne salariée ou un groupe de personnes salariées, qui découle de l'interprétation ou de l'application de la présente convention.
- ii) Les parties ont convenu de traiter tous les griefs déposés équitablement et promptement.
- iii) Les parties auront l'intention d'encourager le règlement des griefs le plus souvent possible.

8.02

L'Université reconnaît les droits et les obligations des représentants syndicaux pour ce qui est d'aider les personnes salariées à préparer et présenter un grief.

8.03

Les parties ont convenu de se conformer à la procédure de règlement des griefs suivante.

8.04

La personne réclamante a le droit d'assister à l'audition de son grief à toute étape. Elle a le droit d'être accompagnée de représentants syndicaux et du conseiller syndical à toute étape de la procédure, si elle le demande.

À toutes les étapes de la procédure, le Syndicat peut formuler le grief ou le désaccord en anglais ou en français.

7.06

The Labour Relations Committee may, at any time and by mutual consent, establish a sub-committee to discuss and identify solutions to particular issues of common interest which may arise during the life of the agreement.

ARTICLE 8 - GRIEVANCES AND ARBITRATION

8.01

- i) A grievance shall be defined as any difference arising between the University and the Union, an employee, or a group of employees out of the interpretation or application of this Agreement.
- ii) The parties agree to deal with all grievances filed fairly and promptly.
- iii) The intention of the Parties shall be to encourage the settling of grievances as often as possible.

8.02

The University acknowledges the rights and duties of Union representatives to assist employees in preparing and presenting a grievance.

8.03

The parties agree to conform to the following procedure to settle grievances.

8.04

A griever has the right to attend her grievance hearing at any step. A griever has the right to be accompanied by Union representatives and the Union Counselor at any Step of the procedure, if she so requests.

At any step of the procedure, the Union may state the grievance or disagreement in either French or English.

8.05 Étape de la plainte

Les parties à la présente convention appuient fermement une méthode informelle de règlement de problèmes. En conséquence, la personne salariée, le groupe de personnes salariées ou le Syndicat aux prises avec un problème d'emploi pouvant donner lieu à un grief peut s'entretenir de ce problème avec la superviseuse concernée pour tenter de le régler. La personne salariée ou le groupe de personnes salariées peut être accompagnée de son représentant syndical si elle le désire. Si cet entretien informel entre la personne salariée ou le groupe de personnes salariées et son superviseur ne parvient pas à régler le problème, la personne salariée ou le groupe de personnes salariées peut recourir à la procédure de règlement des griefs. Toutefois, il n'est pas nécessaire que la personne salariée, le groupe de personnes salariées ou le Syndicat accomplisse l'étape de la plainte avant de déposer un grief.

8.06 Première étape : Personne désignée de l'Unité d'embauche

8.06.01

En tout temps, la personne salariée, le groupe de personnes salariées ou le Syndicat qui désire loger un grief le dépose par écrit auprès de la personne désignée de l'unité d'embauche avec copie aux ressources humaines – relations de travail dans les trente (30) jours qui suivent la connaissance de l'événement qui donne lieu au grief, mais au plus tard six (6) mois après la survenance du fait en cause.

Le dépôt du grief par l'une ou l'autre des parties est considéré comme la soumission du grief à l'arbitrage.

8.06.02

Dans les trente (30) jours qui suivent la réception du grief par la Personne désignée de l'Unité d'embauche devra donner sa réponse au Syndicat, par écrit.

8.05 Complaint Stage

The parties to this agreement strongly support an informal problem-solving process. Therefore, an employee, a group of employees or the Union having a problem with any employment issue which could rise to a grievance, may discuss it with the appropriate supervisor to try to resolve it. The employee, or group of employees may be accompanied by their Union representative if they so desire. If this informal discussion between the employee(s) and their supervisor does not succeed in resolving the problem, the employee(s) may use the grievance procedure. However, it is not necessary for an employee, a group of employees or the Union to complete the Complaint Stage before filing a grievance.

8.06 First Step: Hiring Unit Designee

8.06.01

At any time, an employee, a group of employees or the Union who wishes to make a grievance files it in writing with the Hiring Unit Designee with copy to Human Resources – Employee Relations within thirty (30) days following knowledge of the occurrence giving rise to the grievance but not longer than six (6) months following the occurrence of the fact.

The filing of a grievance from either of the parties is considered as the referral of the grievance to arbitration.

8.06.02

Within thirty (30) days following the receipt of the grievance, the Hiring Unit Designee shall issue her response in writing to the Union.

8.07 Deuxième étape : Ressources humaines – relations de travail

8.07.01

Si la Personne désignée de l'Unité d'embauche omet ou néglige de répondre, ou si la réponse n'est pas satisfaisante, le Syndicat ou l'Université peut soumettre le cas aux Ressources humaines – relations de travail dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de la réponse écrite prévue au paragraphe 8.06.2, ou la fin du délai également prévu au paragraphe 8.06.2 si aucune réponse n'est donnée.

8.07.02

Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception du grief, Ressources humaines – relations de travail devra donner une réponse écrite au Syndicat.

8.08 Troisième étape : arbitrage

La partie qui a déposé le grief doit signifier par écrit à l'autre partie sa proposition de choix d'arbitre dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de la réponse écrite prévue à 8.07.02 ou, en l'absence de réponse, à la fin de la période prévue à 8.07.02. Si les parties ne peuvent se mettre d'accord sur le choix d'un arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander que l'arbitre soit désigné par le ministre du Travail, en conformité avec les dispositions du Code du travail du Québec.

8.09

Les parties peuvent accepter de soumettre plusieurs griefs du même genre au même arbitrage.

8.10

Les arbitres sont investis des pouvoirs qui leur sont conférés par le Code du travail.

8.11

En matières disciplinaires et administratives, l'arbitre peut :

- a) rétablir les droits de l'employée, avec pleine compensation;
- b) confirmer la mesure;

8.07 Second Step: Human Resources – Employee Relations

8.07.01

If the Hiring Unit Designee fails to respond or if the response is unsatisfactory, the Union or the University can submit the case to Human Resources – Employee Relations within fifteen (15) days following receipt of the written response specified in 8.06.02 or following the end of the time period also specified in 8.06.02, should no response be given.

8.07.02

Within the fifteen (15) days following receipt of the grievance, Human Resources – Employee Relations shall provide a written response to the Union.

8.08 Third Step: Arbitration

The Party who filed the grievance shall notify the other Party in writing of its proposed choice of a single arbitrator within ninety (90) days of receipt of the written response in 8.07.02 or following the end of the time period provided in 8.07.02, should no response be given. If the Parties cannot agree on the choice of an arbitrator, either Party may request that the arbitrator be designated by the Minister of Labour, in conformity with the provisions of the Quebec Labour Code.

8.09

The parties may agree to submit several grievances of the same kind to the same arbitration.

8.10

Arbitrators hold the powers granted to them by the Labour Code.

8.11

In disciplinary matters and administrative matters leading to the termination of employment, the arbitrator can:

- a) re-establish the employee's rights, with full compensation;
- b) uphold the measure;

- c) rendre toute autre décision qui est juste et équitable dans les circonstances.

8.12

Lorsqu'un grief soumis à l'arbitrage réclame une compensation monétaire, le Syndicat ou la personne salariée n'est pas tenu de préciser la somme immédiatement. Si, de l'avis de l'arbitre, le grief est fondé en tout ou en partie, les parties doivent tenter de s'entendre sur la somme due. Lorsqu'un grief soumis à l'arbitrage comprend un règlement monétaire, l'arbitre peut exiger que l'intérêt légal soit ajouté au montant réel dû à compter du dépôt du grief. En cas de désaccord, celui-ci est soumis à la même arbitre au moyen d'un avis écrit et, dans ce cas, les autres dispositions du présent article sont applicables.

8.13

Les honoraires et les frais de l'arbitre sont pris en charge en parts égales par les parties.

L'Université doit faire des efforts raisonnables afin de permettre aux audiences d'arbitrage de se tenir à McGill, à défaut de quoi l'Université assume les coûts de location des salles pour l'arbitrage.

8.14

L'Université accorde un congé sans perte de salaire à la personne réclamante, à toute personne salariée appelée à témoigner et à un représentant syndical durant les audiences tenues par un arbitre.

8.15

Le conseiller syndical et l'agent de grief ou leur suppléant agiront comme représentants syndicaux pour aider les personnes salariées durant les audiences tenues par un arbitre.

- c) render any other decision which is fair and just under the circumstances.

8.12

When a grievance submitted to arbitration requests monetary compensation, the Union or the employee is not required to specify the amount of the claim. If, in the arbitrator's opinion, the grievance is founded in whole or in part, the parties shall attempt to reach an agreement on the sum due. When a grievance submitted to arbitration includes a monetary settlement, the arbitrator can require that the legal interest be added to the actual amount owed from the filing of the grievance. Should a disagreement arise, this disagreement shall be submitted to the same arbitrator by written notice, and in this case the other provisions of the present article shall apply.

8.13

The arbitrator's fees and expenses shall be borne by the parties on an equal basis.

The University shall make reasonable efforts to hold the arbitration hearings at McGill, failing which the University shall assume the cost of the arbitration room.

8.14

The University shall provide leave without loss of pay to the grievor, any employee called as a witness and to one Union representative during any hearing held by an arbitrator.

8.15

The Union Counselor and the Grievance Officer or their designates shall act as the Union representatives to assist employees during any hearings before an Arbitrator.

8.16

Une personne salariée ou un représentant syndical peut rencontrer à tout moment un représentant de l'Université pour régler un problème, sans préjudice à l'égard de la procédure de règlement des griefs. Toutefois, un représentant syndical peut être présent à toutes les réunions officielles où l'on discute de l'instruction d'un grief. Le règlement de tous les griefs conclu entre les parties doit faire l'objet d'une entente par écrit signée par les représentants dûment autorisés des deux parties. Cette entente lie les parties.

8.17

L'existence d'une erreur technique dans la rédaction d'un grief n'entache pas le grief de nullité. Le grief écrit est considéré comme la confirmation du point en litige, et si une modification est nécessaire, elle doit, dans toute la mesure possible, être présentée avant l'audience et elle ne peut modifier la nature du grief.

8.18

Les délais indiqués dans le présent article peuvent être prolongés d'un commun accord. Un tel accord ne peut être refusé sans motif raisonnable.

8.19

Dans des circonstances exceptionnelles, le Syndicat peut demander à l'Employeur de hâter le traitement d'un grief. Ressources humaines – relations de travail répond à cette demande dans un délai de sept (7) jours. Lorsqu'il est convenu que les circonstances le justifient, les parties peuvent consentir à raccourcir les délais indiqués dans le présent article ou à procéder directement à l'arbitrage après la première étape.

ARTICLE 9 - MESURES DISCIPLINAIRES

9.01

Une réprimande écrite, une suspension ou un renvoi sont des mesures disciplinaires qui peuvent être prises en fonction de la gravité et de la fréquence du prétendu délit.

L'Université n'a pas le droit de renvoyer, de suspendre ou d'adresser une réprimande sans motif valable et suffisant, dont elle a le fardeau de la preuve.

8.16

At any time an employee or a Union representative may meet a University representative to settle a problem, without prejudice to the grievance procedure. However, a Union representative must be present at all formal meetings where the resolution of a grievance is discussed. All grievance settlements reached between the parties must be the subject of a written agreement signed by the authorized representatives of the parties. This agreement is binding on the parties.

8.17

A technical error in the drafting of a grievance does not nullify the grievance. The written grievance shall be considered as confirmation of the issue in contention and if an amendment is necessary, in so far as possible, it shall be presented before the hearing and may not change the nature of the grievance.

8.18

Any of the time allowances set out in this Article may be extended by mutual agreement. Such agreement shall not be unreasonably withheld.

8.19

In exceptional circumstances, the Union may apply to the employer for expedited processing of a grievance. Human Resources – Employee Relations shall respond to this application within seven (7) days. When it is agreed that circumstances warrant it, the Parties can agree to accelerate the time limits outlined in this Article or proceed directly to arbitration after Step 1.

ARTICLE 9 - DISCIPLINARY MEASURES

9.01

Written reprimand, suspension, or dismissal are disciplinary measures which may be applied according to the seriousness and frequency of the alleged offence.

The University shall not dismiss, suspend or reprimand without just and sufficient cause, for which it has the burden of proof.

La procédure visée de l'article 9 ne doit être utilisée qu'en cas d'inconduite, d'insubordination, de négligence ou de manquement à ses devoirs de la personne salariée.

9.02

L'Université accepte et s'engage à respecter les principes de la discipline progressive auxquels la procédure énoncée ci-après doit obéir. Toutefois, lorsque la gravité des circonstances qui entourent le prétendu délit le justifie, l'Université peut prendre les mesures disciplinaires qu'elle estime justifiées.

9.03

Toute employée convoquée à une réunion par l'Université pour un motif disciplinaire a le droit de se faire accompagner par sa représentante syndicale.

9.04

Dans tous les cas qui peuvent entraîner une suspension ou un renvoi les règles suivantes s'appliquent :

- a) Une suspension ou un renvoi doit être précédé d'une réunion entre l'Université, le Syndicat et l'employée concernée.
- b) L'employée et le Syndicat doivent être convoqués à la réunion par écrit moyennant un préavis d'au moins trois (3) jours ouvrables. Le préavis doit aviser l'employée du caractère disciplinaire de la réunion.
- c) Au cours de cette réunion, l'Université doit faire connaître au Syndicat et à l'employée les motifs pour lesquels elle a l'intention de suspendre ou de renvoyer l'employée. L'employée sera invitée à fournir sa version et son opinion.
- d) L'Université doit informer l'Employée par écrit de la résultante de l'enquête disciplinaire dans les quinze (15) jours ouvrables de la réunion. Cet avis doit être envoyé à la dernière adresse connue de l'employée avec copie au Syndicat.
- e) L'employée et le Syndicat doivent recevoir une copie de toute mesure disciplinaire versée au dossier de l'employée, à défaut de quoi le document ne peut être utilisé en arbitrage.

The procedure in article 9 shall be used only in cases of employee misconduct, insubordination, negligence or neglect of duty.

9.02

The University accepts and will adhere to the principles of progressive discipline with which the procedure set forth below shall comply. However, the University may, where the gravity of the circumstances surrounding the alleged offence so warrant, impose disciplinary measures it sees fit.

9.03

Any employee called to a meeting by the University for disciplinary reasons has the right to be accompanied by her Union representative.

9.04

In all cases which may result in a suspension or dismissal, the following rules shall apply:

- a) A suspension or dismissal must be preceded by a meeting between the University, the Union and the employee concerned.
- b) The employee and the Union shall be convened to the meeting in writing with at least three (3) working days of notice. The notice shall inform the employee of the disciplinary nature of the meeting.
- c) During this meeting, the University shall inform the Union and the employee of the grounds on which it intends to suspend or dismiss the employee. The Employee will be invited to provide her version and opinion.
- d) The University shall inform the Employee in writing of its decision regarding the outcome of the disciplinary investigation, at her last known address, within fifteen (15) days of the meeting, with a copy to the Union.
- e) The employee and the Union must receive a copy of any disciplinary measure placed in the employee's file, failing which the document may not be used in arbitration.

- f) Une employée ou le Syndicat peut déposer un grief contre une mesure disciplinaire prise à son encontre.

En cas de suspension ou de renvoi, l'employée ou le Syndicat peut déposer un grief immédiatement à la deuxième étape de la procédure de règlement des griefs.

9.05

- a) Après douze (12) mois, si aucune autre mesure disciplinaire n'a été prise, toutes les mesures disciplinaires antérieures sont retirées du dossier de l'employée.
- b) Toute mesure disciplinaire qui a fait l'objet d'une décision favorable à l'égard de l'employée est retirée de son dossier.

ARTICLE 10 - DOSSIER D'EMPLOI

10.01

Un dossier d'emploi doit être tenu à propos de chaque employée dans chaque Unité d'embauche où elle est nommée. Le dossier d'emploi ne doit contenir que des exemplaires de la demande d'emploi et des documents de nomination de l'employée ainsi que des documents ayant trait à son emploi. Le dossier d'emploi doit être distinct du dossier de l'employée en tant qu'étudiante.

10.02

À l'exception des évaluations des étudiantes ou des résumés des évaluations des étudiantes, aucun document anonyme ne peut être versé au dossier.

10.03

Les documents de nomination doivent être conservés dans un dossier confidentiel du personnel à la Direction des ressources humaines.

10.04

Le dossier d'emploi doit être accessible à l'employeur qui peut l'utiliser pour prendre des décisions d'ordre administratif au sujet de l'emploi. Toute employée qui postule un poste dans une Unité d'embauche autre que celle de son emploi précédent est réputée avoir donné son consentement préalable à la transmission de son dossier d'emploi à l'Unité d'embauche à qui la demande d'emploi est adressée.

- f) An employee or the Union may grieve a disciplinary measure taken against her.

In the case of a suspension or dismissal, the employee or the Union may file a grievance immediately at the second step of the Grievance Procedure.

9.05

- a) After twelve (12) months, if no further disciplinary measures have been imposed, all previous disciplinary measures shall be removed from an employee's file.
- b) Any disciplinary measure which has been the object of a decision in favour of the employee is withdrawn from her file.

ARTICLE 10 - EMPLOYMENT FILE

10.01

An employment file shall be kept for each employee in each Hiring Unit where she has an appointment. The employment file shall contain only copies of the employee's application and appointment records as well as documents relating to her employment. The employment file shall be separate from the employee's record as a student.

10.02

With the exception of student evaluations or summaries of student evaluations, no anonymous material shall be included in the file.

10.03

The appointment records shall be maintained in a confidential staff file at the Department of Human Resources.

10.04

The employment file shall be available to the employer for use in making administrative decisions regarding employment. An employee who applies for a position in a Hiring Unit other than that of previous employment shall be deemed to have given prior consent to the release of the employee's employment file to the Hiring Unit to which application has been made.

10.05

Une employée, sur avis écrit à l'Unité d'embauche, a le droit d'ajouter à son dossier d'emploi des documents ayant trait à son rendement, à ses réalisations ou à ses progrès.

10.06

Un document défavorable versé au dossier d'une employée peut être contestée par l'employée ou le Syndicat en recourant à la procédure de règlement des griefs.

10.07

Sous réserve des lois qui régissent l'accès aux renseignements personnels, sur avis écrit adressé à la directrice de l'Unité d'embauche, une employée, une ancienne employée et(ou) sa représentante syndicale dûment autorisée doivent être en mesure d'inspecter le contenu de son dossier et d'y ajouter, si l'employée en exprime le vœu, tout commentaire pertinent. Aucun document figurant dans ce dossier ne doit être communiqué par écrit ou verbalement pour une autre raison sans le consentement écrit préalable de l'employée.

ARTICLE 11 - POSTES

11.01 Postes

Une auxiliaire d'enseignement est une étudiante de 2e ou 3e cycle nommée pour seconder la responsable d'un cours dans l'enseignement et l'évaluation des étudiantes inscrites à ce cours. Une auxiliaire d'enseignement travaille sous la tutelle et la surveillance de la responsable du cours qui est chargée d'établir les objectifs du cours, son contenu et la méthode d'enseignement ainsi que les notes finales et les méthodes de notation du cours.

10.05

An employee, upon written notice to the Hiring Unit, shall be entitled to add any material relevant to performance, achievement or progress to her employment file.

10.06

An unfavourable document entered in an employee's file may be contested by the employee or the Union by resorting to the grievance procedure.

10.07

Subject to applicable laws governing access to personal information, upon notice in writing to the Hiring Unit Chair, an employee, a former employee and/or her authorized union representative shall be able to inspect the contents of her file, and add, if the employee so wishes, any relevant comments. No documents therein shall be released in writing or verbally for any other reason without the employee's prior consent in writing.

ARTICLE 11 - POSITIONS

11.01 Positions

A Teaching Assistant is a graduate student appointed to assist a Course Supervisor with the instruction and evaluation of students in a course. A teaching assistant works under the guidance and supervision of the Course Supervisor who is responsible for setting the course objectives, content and method of instruction as well as final grades and grading practices of the course.

11.02 Charge et horaire de travail

11.02.01

i) Nomination à temps plein

Une auxiliaire d'enseignement à temps plein comporte au maximum cent quatre-vingt (180) heures de travail par trimestre. Les nominations pour une auxiliaire d'enseignement à temps plein s'échelonnent sur quinze (15) semaines et comprennent en moyenne douze (12) heures de travail par semaine.

Le travail peut débuter deux (2) semaines avant le commencement du trimestre universitaire ou se poursuivre deux (2) semaines au-delà de la fin du trimestre universitaire.

Si le travail débute ou se termine à l'extérieur de la période identifiée au paragraphe précédent, l'unité d'embauche doit en avoir fait mention dans l'affichage prévu à l'article 12.01, le formulaire de charge de travail doit avoir été rempli dans un délai de 20 jours du début du travail.

ii) Nomination partielle

Une charge de travail inférieure à celle d'une auxiliaire d'enseignement à temps plein peut être établie. Ce genre de nomination est considéré comme une nomination partielle. Normalement, ce genre de nomination comporte au moins quarante-cinq (45) heures de travail par trimestre.

Lorsqu'une Unité d'embauche offre pour la première fois une nomination partielle de moins de quarante-cinq (45) heures pour un cours donné, elle avisera le Syndicat par écrit et transmettra une copie à la Direction des ressources humaines. L'avis transmis contiendra les renseignements suivants :

- Une description du cours
- Une explication des raisons qui ont mené à la création d'une charge de travail en deçà du nombre minimum normal d'heures.
- La distribution prévue de la charge de travail de cette affectation.

11.02 Workload and Hours of Work

11.02.01

i) Full Appointment

A full teaching assistantship shall consist of a maximum of one hundred and eighty (180) hours of work per term. Appointments for a full teaching assistantship span of fifteen (15) weeks and involve an average of twelve (12) hours per week.

Work may begin two (2) weeks prior to the commencement of the academic term and may continue two (2) weeks beyond the end of the academic term.

In the case that work begins or ends outside the period provided in the previous paragraph, the hiring unit shall mention it in the posting described in article 12.01.01, and the workload form shall be completed within twenty (20) days of the commencement of the work.

ii) Fractional Appointment

Work loads less than those of a full teaching assistantship may be established. Such appointments shall be considered fractional appointments. Normally such appointment will not be for less than forty-five (45) hours per term.

When a hiring unit offers for the first time a fractional appointment that consists of less than forty-five (45) hours in a given course, it shall notify the Union in writing with a copy to Human Resources. The notice shall include the following information:

- A description of the course
- An explanation about the reason why the appointment shall be under the normal minimum number of hours.
- The anticipated distribution of the position workload.

Un tel avis sera envoyé par l'Unité d'embauche au Syndicat et à la Direction des ressources humaines dix (10) jours avant l'affichage du poste prévu à l'article 12.01.01.

En pareils cas, l'employée peut accumuler plus d'une nomination partielle par trimestre. Le nombre total d'heures ouvrées ne doit en aucun cas dépasser cent quatre-vingt (180) heures par trimestre, sous réserve des conditions de l'alinéa 11.02.01 i).

iii) Affectation provisoire

Une affectation provisoire a pour but de répondre à un besoin à court terme comme un remplacement, sans toutefois s'y limiter. Il n'est pas requis d'afficher ce genre de nomination.

11.02.02 Affectation de travail

i) Toutes les fonctions attribuées à une employée ayant une nomination à temps plein, une nomination partielle ou une affectation provisoire seront incluses dans le calcul des heures de travail requises et indiquées sur le formulaire de charge de travail conformément à 11.02.03(ii).

ii) Toute formation spécifique à un cours et exigée par la responsable du cours doit être comprise dans les heures mentionnées à l'article 11.02.01 et avoir lieu durant la période où l'employée occupe le poste. Cette formation est offerte avec un préavis suffisant.

iii) Une employée se préparant pour un examen de synthèse, une soutenance de thèse ou une soutenance de rapport de recherche spécialisé, dans le cadre de son propre programme, peut se prévaloir de l'option a) ou b) ci-dessous :

- a) Une employée peut demander par écrit à la responsable du cours à être dégagée de ses fonctions pour une période de quatre (4) jours immédiatement avant ledit examen ou ladite soutenance. Une telle demande doit être adressée avec le plus long préavis possible.

L'autorisation ne peut être déraisonnablement refusée si les fonctions de l'employée peuvent être permutées, sans que cela cause de

Such notification shall be sent by the Hiring Unit to the Union and Human Resources ten days prior to the posting of the position under the provisions of 12.01.01.

In such cases, an employee may have more than one fractional appointment per term. The total number of hours worked may in no case exceed one hundred and eighty (180) hours per term, subject to the terms of 11.02.01(i).

iii) Temporary Assignment

Temporary assignments are intended to fill short-term needs such as, but not exclusively, replacement. Such appointments do not require posting.

11.02.02 Assignment of Work

i) All assigned duties of a Teaching Assistant appointed to a Full, Fractional or Temporary Assignment shall be included in the calculation of required hours of work and indicated in writing in the Workload Form as per 11.02.03(ii).

ii) Any course-specific training required by the Course Supervisor shall be included in the hours specified in Article 11.02.01 and shall take place during the period of time that the employee holds the position. Such training will be provided with timely advance notice.

iii) Employees preparing for a comprehensive examination, thesis defense or honors research paper defense, in their own degree program, may avail themselves of either option a) or b) below:

- a) Employees may request in writing, to the Course Supervisor, to be relieved from their duties for a period of four (4) days immediately prior to said examination or defense. Such request must be made with as much notice as possible.

Permission will not be unreasonably denied if the duties can be exchanged, without prejudice to the University, with other teaching assistants in the hiring

préjudice à l'Université, avec d'autres auxiliaires d'enseignement dans l'Unité d'embauche sans coût supplémentaire pour l'employeur. C'est à l'employée de s'occuper des formalités voulues pour se trouver une remplaçante, acceptable à la responsable du cours, avant de demander ledit congé.

- b) Un congé sans salaire d'une durée de sept (7) jours, immédiatement avant ledit examen ou ladite soutenance, est accordée à une employée. Une telle demande doit être présentée par écrit à la responsable du cours trente (30) jours avant le début dudit congé. La responsable du cours a la responsabilité de trouver une remplaçante.

11.02.03

- i) L'employée et la responsable de cours s'assurent mutuellement que le nombre total d'heures indiqué dans l'offre d'emploi ne sera pas dépassé.

- ii) Formulaire de charge de travail

La responsable de cours doit fixer une rencontre avec l'auxiliaire d'enseignement et doit confirmer par écrit les fonctions, les responsabilités et l'emploi du temps estimatif de celle-ci en utilisant le formulaire de charge de travail figurant à l'Annexe II.

- iii) La répartition des heures dans le formulaire de charge de travail se fera de consentement entre la responsable de cours et l'auxiliaire d'enseignement. Lorsque disponible, le formulaire de charge de travail de l'année précédente pour le même cours pourra être consulté par l'auxiliaire d'enseignement. Une durée suffisante doit être allouée aux rencontres entre la responsable de cours et l'auxiliaire d'enseignement; cette durée devra faire partie des heures en vertu de l'article 11.02.01.

La responsable de cours et l'employée devront inscrire dans l'espace prévu à cette fin dans le formulaire de charge de travail si la responsable est à la fois la superviseuse de recherche et la responsable de cours. Le formulaire de charge de travail doit être rempli par la responsable de cours en discussion avec l'auxiliaire d'enseignement avant la fin de la période de modification de choix de cours.

unit at no extra cost for the employer. The employee has the responsibility to make arrangements with a replacement, acceptable to the Course Supervisor, before the leave is requested.

- b) Employees shall be granted unpaid leave of seven (7) days immediately prior to said examination or defense. Such request must be made to the Course Supervisor in writing, thirty (30) days prior to the beginning of such leave. The Course Supervisor has the responsibility of finding a replacement.

11.02.03

- i) The employee and the Course Supervisor share a mutual responsibility to ensure that the total hours of work as set out in the offer of employment shall not be exceeded.

- ii) Workload Form

The Course Supervisor shall schedule a meeting with the Teaching Assistant and shall confirm the duties, responsibilities and estimated time allocation in writing using the Workload Form appearing in Appendix II.

- iii) The breakdown of hours in the workload form shall be decided by both the course supervisor and the Teaching Assistant. If available, the workload form from the previous year for the same course may be consulted by the Teaching Assistant. Sufficient time shall be allocated for meetings between the course supervisor and the Teaching Assistant, and this time shall be included in the hours specified in Article 11.02.01.

The Course Supervisor and the Teaching Assistant shall indicate, at the place specified in the workload form, if the course supervisor is also the Teaching Assistant's research supervisor. The Workload Form shall be completed by the Course Supervisor in discussion with the Teaching Assistant by the end of the drop/add period.

- iv) Le formulaire de charge de travail doit énoncer les objectifs de la fonction d'auxiliaire d'enseignement pour le cours mentionné. Une copie du formulaire rempli doit être remise à l'auxiliaire d'enseignement avec un exemplaire du syllabus du cours; une autre est conservée par la responsable de cours et une troisième copie est classée dans le dossier de l'employée à l'Unité d'embauche. Une quatrième copie doit être acheminée à la Direction des ressources humaines. Le syndicat doit avoir accès aux formulaires de charge de travail dans les sept (7) jours suivant sa demande en ce sens.

- v) La responsable de cours et l'employée doivent se rencontrer dans les deux (2) semaines précédant ou suivant le milieu du trimestre afin de faire le point sur les objectifs et de réviser en conséquence le formulaire de charge de travail, si nécessaire.

11.03

L'Université ne doit pas demander à une employée de rembourser les heures non travaillées dans le cadre de la nomination ni de les reporter à un autre trimestre.

11.04 Résolution des problèmes liés aux heures travaillées

Lorsqu'une personne salariée a des raisons de croire qu'elle n'est pas en mesure de s'acquitter des fonctions assignées selon l'horaire précisé à l'article 11.02.03, ou que les heures allouées seraient insuffisantes, elle doit faire part de ses préoccupations à la responsable de cours le plus tôt possible.

Si plus d'heures que celles spécifiées dans la lettre d'offre sont nécessaires, la responsable de cours identifiera les moyens de compléter le travail.

L'auxiliaire d'enseignement aura le premier choix d'effectuer les heures additionnelles requises pour compléter le travail. Les heures additionnelles autorisées par la responsable de cours sont payées au taux horaire régulier pour toutes les heures en surplus du total d'heures spécifié dans la lettre d'offre.

- iv) The Workload Form shall set out the objectives of the Teaching Assistantship for the stated course. One copy of the completed form shall be remitted to the Teaching Assistant, along with the copy of the Course Syllabus; another copy shall be retained by the Course Supervisor and a third copy shall be placed in the employee's departmental file. A fourth copy shall be forwarded to Human Resources. The Union shall have access to the Workload Forms within seven (7) days of the request.

- v) The Course Supervisor and the employee shall meet within two (2) weeks of midterm to review the objectives and make appropriate revisions to the Workload Form if required.

11.03

The University shall not require an employee to reimburse or to carry forward to another term any hours not worked in the appointment.

11.04 Resolution of Problems Related to Hours Worked

Where an employee has reason to believe that they may be unable to perform the assigned duties within the hours specified in accordance with article 11.02.03, or that the allotted hours could be insufficient, the employee shall discuss the concerns with their Course Supervisor as soon as possible.

If more hours are required than specified in the letter of offer, the Course Supervisor will identify means to complete the work.

The Teaching Assistant will have the first choice to perform any additional hours required to complete the work. Additional hours authorized by the Course Supervisor are paid at their regular hourly rate, for all hours worked in excess of the total number of hours as specified in the letter of offer.

ARTICLE 12 - AFFICHAGES / DEMANDE D'EMPLOI

12.01 Affichages d'emploi

12.01.01

- i) Les postes d'auxiliaire d'enseignement à pourvoir au sein de chaque Unité d'embauche sont affichés sur le site Web du département et/ou sur un site Web centralisé accessible à toutes.
- ii) Les unités d'embauche doivent afficher les postes à pourvoir au trimestre suivant, en fonction de la prévision des cours à offrir et de l'estimation du nombre de postes à pourvoir. Ces offres doivent être affichées au plus tard :
 - Le 1^{er} mars pour les cours d'été;
 - Le 30 avril pour les cours d'automne et ceux échelonnés sur toute l'année;
 - Le 15 octobre pour les cours d'hiver.

Ces offres passent pour être provisoires, en attendant la décision finale relative aux cours offerts et aux inscriptions. Ces offres doivent être affichées pendant trente (30) jours.

12.01.02

Les affichages dont il est question aux alinéas 12.01.01 i) et ii) doivent comporter les éléments suivants : date d'affichage, nom de l'Unité d'embauche, titre et numéro du cours, estimation du nombre de postes d'auxiliaires d'enseignement disponibles, nombre total d'heures de travail par trimestre, dates d'entrée en fonction, taux horaires et salaire par trimestre, qualifications requises, résumé des fonctions, échéance de réception des candidatures et procédures, de même que la phrase : "McGill University is committed to Equity in Employment".

12.02 Demande d'emploi

- i) Toutes les candidates qui postulent à un poste à pourvoir doivent utiliser le formulaire figurant à l'Annexe IV, et disponible sur le site web du département des ressources humaines. Les départements accepteront toutes les demandes d'emploi sous format électronique.

ARTICLE 12 - POSTINGS/APPLICATIONS

12.01 Posting

12.01.01

- i) Vacancies for Teaching Assistant positions within each Hiring Unit will be posted on the Department's website and/or on a centralized website accessible to all.
- ii) Hiring Units shall post positions expected to be available during the following term, based on a projection of courses to be offered and on an estimate of the number of positions available. Such announcements shall be posted by:
 - March 1 for Summer courses
 - April 30 for Fall and Full Year courses
 - October 15 for Winter courses

Such announcements are considered tentative, pending final determination of course offerings and enrolments. Such announcements shall be posted for thirty (30) days.

12.01.02

The postings described in 12.01.01 (i) and (ii) shall include: date of posting, identification of the Hiring Unit, title and course number, estimate of the number of Teaching Assistants positions available, total hours of work per term, effective dates of appointment, hourly rates and salary per term, required qualifications, summary of required duties, application deadline and procedure, and the statement: "McGill University is Committed to Equity in Employment".

12.02 Application

- i) All applicants for posted position vacancies must apply, using the application form as provided under Appendix IV, and available on the Human Resources website. Hiring Units shall accept any form of electronic application.

- ii) Le formulaire de candidature permet à la candidate d'indiquer trois (3) préférences de cours et de préciser si elle souhaite être prise en considération pour d'autres cours pour lesquels elle possède les qualifications requises.
- iii) Le formulaire permettra à la candidate d'y indiquer tout autre renseignement supplémentaire sur ses qualifications relatives à celles exigées dans l'affichage du poste en vertu de l'article 12.01.01.
- iv) L'Université n'est nullement tenue de tenir compte des demandes qui lui parviennent passé la date d'échéance.

12.03 Affichage supplémentaire

Lorsqu'un poste est à pourvoir pour un cours à propos duquel aucun poste n'a été affiché au préalable conformément au paragraphe 12.01, le poste à pourvoir doit être affiché. Ces offres d'emploi doivent rester affichées comme suit :

- a) avant le début du trimestre, pendant sept (7) jours;
- b) après le début du trimestre, pendant deux (2) jours excluant le samedi et le dimanche.

12.04

Tous les affichages doit être mis à la disposition du syndicat dans un délai de sept (7) jours de la date d'affichage.

ARTICLE 13 - SÉLECTION ET NOMINATION

13.01.01 Bassin prioritaire

Une personne salariée inscrite à un programme de 2e ou 3e cycle conduisant à un diplôme de l'Université et qui a occupé au moins un (1) poste d'auxiliaire d'enseignement ou une partie de poste dans une Unité d'embauche, est membre du bassin prioritaire de cette Unité d'embauche.

- ii) The application form will provide the applicant with the opportunity to indicate three (3) course preferences, and to indicate whether they wish to be considered for other courses for which they meet the required qualifications.
- iii) Such application form shall also include space for the applicant to list any additional information regarding their qualifications in order to respond to the required qualifications listed in the posting under article 12.01.01.
- iv) The University is under no obligation to consider applications submitted after the application deadline.

12.03 Supplementary posting

When a vacancy occurs in a course for which positions were not previously posted in accordance with 12.01, such vacancy shall be posted. Such announcements shall remain posted as follows:

- (a) before the start of the term, for seven (7) days.
- (b) after the start of the term, for two (2) days excluding Saturday and Sunday.

12.04

All postings shall be made available to the Union within seven (7) days from the date of posting.

ARTICLE 13 - SELECTION AND APPOINTMENT

13.01.01 Priority Pool

An Employee registered in a graduate degree program at the University, who has held at least one (1) Teaching Assistantship or portion thereof in a Hiring Unit is a member of that Hiring Unit's priority pool.

13.01.02

Une personne salariée ne fait plus partie du bassin prioritaire au-delà des échéances suivantes :

Personnes candidates à la maîtrise :

Deux (2) ans après le début du programme de maîtrise.

Personnes candidates au doctorat :

Quatre (4) ans après le début du programme de doctorat; toutefois, si elle est admise au niveau Ph.D. 2, son droit d'appartenance au bassin prioritaire ne pourra, en aucun cas, excéder cinq (5) ans, incluant les années passées dans le bassin prioritaire à titre de candidate à la maîtrise.

Une personne salariée en congé de maternité ou parental autorisé en vertu de l'article 16, peut demander une prolongation de son droit d'appartenance au bassin prioritaire pour un délai qui ne saurait dépasser deux (2) ans. De plus, une personne salariée en congé autorisé de maladie peut demander une prolongation de son droit d'appartenance au bassin prioritaire pour un délai qui ne saurait dépasser un (1) an. La personne salariée doit présenter sa demande de prolongation par écrit à l'Unité d'embauche et, dans le cas d'un congé pour raisons médicales, annexer à sa demande un certificat médical. L'Université ne peut pas refuser une telle prolongation sans motif valable.

L'employeur peut accorder une prolongation de jusqu'à un (1) an au droit d'appartenance d'une personne salariée au bassin prioritaire pour que celle-ci puisse mener des recherches sur le terrain.

Le statut prioritaire ne peut être octroyé pour plus d'une (1) nomination chaque trimestre.

13.01.03

Une personne auxiliaire d'enseignement cesse d'être personne salariée de l'Université et est automatiquement retirée du bassin prioritaire lorsque :

- i) elle démissionne;
- ii) elle est congédiée, à moins qu'elle ne soit rétablie dans ses fonctions;
- iii) elle n'est plus étudiante de 2e ou 3e cycle.

13.01.02

Employees will not remain in the Priority Pool beyond the following deadlines:

Master's Degree Candidates:

Two (2) years after the start of the Master's program.

Doctoral Degree Candidates:

Four (4) years after the start of the Doctorate program, however if admitted at the Ph.D. 2 level in no case shall the total Priority Pool entitlement exceed five (5) years including years spent in the Priority Pool as a Master degree candidate.

An employee, who has an authorized maternity or parental leave in conformity to Article 16, may request the extension of her priority pool entitlement for a period not to exceed two (2) years. Also, an employee who has an authorized leave of absence for medical reasons may request the extension of her priority pool entitlement for a period not to exceed one (1) year. The employee must make her request for such an extension in writing to her Hiring Unit and, in the case of leave for medical reasons, accompany the request with a medical certificate. The University will not refuse such an extension without valid grounds.

The employer may grant upon request up to one (1) year extension of an employee's priority pool entitlement in order for the employee to conduct field research.

Priority shall be granted for no more than one (1) appointment in each term.

13.01.03

A teaching assistant ceases to be an employee of the University and is automatically removed from the priority pool when they:

- i) resign;
- ii) are terminated, unless they are reinstated;
- iii) are no longer a graduate student.

13.01.04

Nonobstant l'alinéa 13.01.03 i) ci-dessus, une personne salariée qui n'est pas candidate pour un trimestre, qui refuse une nomination qu'on lui offre ou qui démissionne avant le début du trimestre ne renonce pas à son droit d'appartenance au bassin prioritaire pour les trimestres suivants dans le délai précisé au paragraphe 13.01.02.

13.02 Engagement

13.02.01

Dans chaque Unité d'embauche, les engagements se font conformément à la procédure suivante :

1. Un certain nombre d'engagements peut être réservé par l'employeur pour les personnes candidates de l'extérieur de l'Unité de négociation qui doivent être des étudiantes de 2e ou 3e cycle pendant la durée de l'engagement. Ce nombre ne doit pas dépasser le nombre de personnes salariées qui ont quitté le bassin prioritaire dans la période de référence voulue, qui est définie comme suit :

- a) Pour les engagements au trimestre d'automne :

La période de référence est constituée des trimestres d'hiver et d'été. Le nombre d'engagements réservés aux personnes candidates de l'extérieur de l'Unité de négociation est égal à la somme du nombre de personnes salariées qui ont perdu ou qui perdront le droit d'appartenance au bassin prioritaire au cours des trimestres d'hiver et d'été.

- b) Pour les engagements au trimestre d'hiver :

La période de référence est le trimestre d'automne. Le nombre d'engagements réservés aux personnes candidates de l'extérieur de l'Unité de négociation est égal à la somme du nombre de personnes salariées qui ont perdu ou qui perdront le droit d'appartenance au bassin prioritaire au trimestre d'automne.

13.01.04

Notwithstanding 13.01.03 (i) above, an employee who does not apply for a term, refuses an offered appointment or resigns prior to the beginning of term does not waive her priority pool entitlement for subsequent terms within the time frame specified in 13.01.02.

13.02 Appointment

13.02.01

In each Hiring Unit, appointments will be made in accordance with the following procedure:

1. A number of appointments may be reserved by the employer for applicants from outside the bargaining unit who shall be graduate students in the term of the appointment. This number shall not exceed the number of employees who have left the priority pool in the appropriate reference period, which is defined as follows:

- a. For Fall term appointments:

The reference period is the Winter and Summer terms. The number of appointments reserved for applicants from outside the bargaining unit is equal to the sum of the number of employees who have lost or who will lose the right to priority pool entitlement in the Winter and Summer terms.

- b. For Winter term appointments:

The reference period is the Fall term. The number of appointments reserved for applicants from outside the bargaining unit is equal to the sum of the number of employees who have lost or who will lose the right to priority pool entitlement in the Fall term.

- Les engagements restants sont offerts aux personnes candidates membres du bassin prioritaire de l'Unité d'embauche.
- Une fois faits les engagements des candidates du bassin prioritaire, les postes restants peuvent être offerts aux autres étudiants qualifiés du 2e ou 3e cycle pendant la durée de l'engagement.

13.02.02

Advenant qu'il soit impossible d'offrir un emploi à toutes les personnes candidates qualifiées du bassin prioritaire de l'Unité d'embauche, les engagements se feront par ordre de priorité décroissante :

Personnes salariées inscrites en 4e année de Ph.D. et inscrites en 5e année de Ph.D. (tel que prévu à l'article 13.01.02);

- Personnes salariées inscrites en 3^e année de Ph.D.;
- Personnes salariées inscrites en 2^e année de Ph.D.;
- Personnes salariées inscrites en 2^e année de maîtrise;
- Personnes salariées inscrites en 1^{ère} année de Ph.D.;
- Personnes salariées inscrites en 1^{ère} année de maîtrise.

En cas d'égalité, la priorité est accordée à la personne salariée qui a déjà été assignée au cours.

Si l'égalité persiste, la priorité est accordée par tirage au sort.

13.03 Sélection

13.03.01

Aux fins de nomination, l'employeur doit tenir compte du dossier universitaire de la personne candidate, de ses autres qualifications générales figurant dans l'offre d'emploi et des évaluations écrites officielles de son rendement classées conformément à l'article 14, ayant un rapport avec le poste.

- Remaining appointments are first offered to applicants from within the priority pool of the Hiring Unit.
- After all applicants in the priority pool have been offered a position, remaining positions may be offered to other qualified graduate students.

13.02.02

In the event that it is not possible to offer employment to all qualified Priority Pool applicants in the Hiring Unit, appointments shall be granted in decreasing order of priority to:

Employees registered at the Ph.D. 4 level and registered at Ph.D. 5 level (as provided for in article 13.01.02);

- Employees registered at the Ph.D. 3 level;
- Employees registered at the Ph.D. 2 level;
- Employees registered at the Master's 2 level;
- Employees registered at the Ph.D. 1 level;
- Employees registered at the Master's 1 level.

In the event of a tie, priority shall be given to the employee who has already taught the course.

If a tie still persists, priority will be determined by random draw.

13.03 Selection

13.03.01

For the purpose of making appointments, the Employer must consider the applicant's academic qualifications, other general qualifications as posted, and formal written performance evaluations filed in accordance with Article 14, which are relevant to the position.

13.03.02

Avant d'affecter une auxiliaire d'enseignement à un cours, l'employeur doit tenir compte des préférences de la personne candidate. Toutefois, compte tenu des exigences propres à certains postes et afin de nommer des personnes salariées qualifiées pour tous les cours, l'employeur peut nommer des personnes salariées à des postes autres que ceux qui figurent dans les préférences indiquées.

13.03.03

Dans les trente (30) jours suivant les échéances de dépôt des demandes, l'Unité d'embauche doit remettre à la personne déléguée syndicale sur support informatique ou sur support papier une liste provisoire des personnes à être engagées pour le trimestre à venir et celle-ci doit inclure les informations suivantes :

- Identification de l'Unité d'embauche;
- Nom de l'auxiliaire d'enseignement;
- Numéro d'identité McGill de l'auxiliaire d'enseignement;
- Précision sur son appartenance ou non appartenance (membre ou non membre) au bassin prioritaire de l'Unité d'embauche;
- Le titre et le numéro du cours;
- Heures totales d'engagement;
- Année et cycle de l'auxiliaire d'enseignement;
- Pour les auxiliaires d'enseignement inscrites au niveau Ph.D. 5, une indication à l'effet qu'elles ont débuté leur programme au niveau Ph.D. 1 ou Ph.D. 2;
- Adresse courriel de l'auxiliaire d'enseignement;
- Nom de la responsable du cours;
- Personne désignée par l'unité d'embauche.

13.03.02

For the purpose of course assignment, the Employer shall consider the preferences of applicants. However, given the specific requirements of certain positions and, in order to appoint qualified employees to all courses, the Employer may appoint employees to positions other than those indicated in the preferences.

13.03.03

Within thirty (30) days of the application deadline, The Hiring Unit shall provide, in electronic format or hard copy to the Union Delegate a tentative list of appointments to be made for the coming term, which includes the following:

- Identification of the Hiring Unit
- Name of Teaching Assistant
- McGill ID of Teaching Assistant
- Indication that she is/is not a member of the Hiring Unit's priority pool
- The course title and number
- Total hours of the appointment
- Teaching Assistant's degree and year
- For the Ph.D. 5 students, an indication as to whether they began their Program at the Ph.D. 1 or Ph.D. 2 level
- E-mail address of Teaching Assistant
- Course Supervisor
- Hiring Unit Designee

L'Unité d'embauche doit consulter la personne déléguée syndicale à propos de la liste avant d'envoyer les avis de nomination et fournir s'il y a lieu des éclaircissements sur le processus de sélection.

La personne déléguée syndicale doit avoir accès à la liste des candidatures soumises avant la fin de la période de dépôt des demandes. Dans l'éventualité où des auxiliaires d'enseignement, membres du bassin prioritaire, qui auraient posé leur candidature ne seraient pas sur la liste provisoire d'engagement, le département doit fournir à la personne déléguée syndicale les informations nécessaires afin que soit vérifié le respect de l'article 13 de la présente convention collective.

S'il n'y a pas de personne déléguée syndicale disponible pour ce processus, l'Unité d'embauche contacte le Syndicat par courrier électronique à l'adresse indiquée à l'article 15.06, afin qu'il y en ait une de nommée.

En tout temps, la personne déléguée syndicale peut être accompagnée par un autre membre du Syndicat.

13.04 Avis de nomination

13.04.01

Les personnes candidates sont avisées par écrit du résultat de leur demande à leur adresse interne de McGill dans les trente-cinq (35) jours suivant l'échéance de dépôt des demandes. En outre, l'employeur doit tout faire pour aviser rapidement la personne salariée du cours particulier auquel elle a été affectée.

Les personnes candidates retenues reçoivent deux (2) copies de la lettre d'offre d'emploi ou un courriel incluant cette lettre, laquelle doit préciser l'Unité d'embauche et dans la mesure du possible au moment de l'offre, le titre et la classification du poste, le titre et le numéro du cours, les dates de nomination, le nombre total d'heures et le salaire.

Les personnes candidates non retenues qui font partie du bassin prioritaire seront avisées par écrit du résultat de leur candidature.

The Hiring Unit shall consult with the Union Delegate on the list prior to sending notifications of appointment, and provide clarifications on the selection where necessary.

The Union Delegate shall have access to the list of applicants submitted before the application deadline. In the event that Teaching Assistants in the priority pool, who have applied are not on the tentative appointment list, the department shall provide the Union Delegate with the information necessary to verify that Article 13 has been respected.

If there is no Union Delegate available for this process, the Hiring Unit shall contact the Union by electronic mail at the address indicated in Article 15.06, so that one can be appointed.

At all times, the Union Delegate may be accompanied by another member of the Union.

13.04 Notification of Appointment

13.04.01

Applicants will be advised in writing of the outcome of their application at their internal McGill address within thirty-five (35) days from the application deadline. Furthermore, the employer shall endeavor to promptly inform the employee of the particular course to which she has been assigned.

Successful applicants will receive two (2) copies of the letter of offer or an email including this letter, which shall include the identification of the Hiring Unit, and to the extent available at the time of offer, the position's title and classification, course title and number, appointment dates, total number of hours and salary.

Unsuccessful applicants that are members of the priority pool will be advised in writing of the outcome of their application.

13.04.02

Les membres de l'Unité de négociation auxquelles un poste a été offert doivent l'accepter par écrit en signant et en envoyant une copie ou une copie signée en format électronique de la lettre d'offre d'emploi qui a été envoyée à la personne salariée, dans les sept (7) jours de la réception de l'offre, à moins d'avoir été dans l'impossibilité de le faire pour cause de maladie. Une preuve documentaire, à cet effet, devra être fournie.

13.04.03

Nonobstant les paragraphes 13.04.01 et 13.04.02, un poste annoncé en vertu de l'article 12.03 peut être offert verbalement et doit être accepté dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent l'offre. L'offre et l'acceptation doivent ensuite être confirmées par écrit par les deux parties conformément aux articles 13.04.01 et 13.04.02.

13.04.04 Indemnité de retrait d'offre d'emploi

L'employeur peut retirer une offre faite à une personne candidate.

- i) Lorsque le poste offert à la personne candidate conformément à l'article 13.04.01 est aboli, la personne salariée est affectée à un poste vacant assorti d'une rémunération au moins équivalente, si un tel poste existe, sous réserve que la personne salariée réponde aux qualifications du poste.
- ii) Si la personne salariée refuse un autre poste qui lui est offert conformément à l'alinéa i), elle est réputée avoir démissionné de son poste et n'a droit à aucun dédommagement. Nonobstant ce qui précède, les dispositions de l'article 13.01.04 s'appliquent à une personne salariée qui refuse un autre poste.
- iii) Lorsque le poste offert conformément à l'article 13.04.01 est aboli pour raison d'inscriptions insuffisantes ou d'annulation du cours et qu'aucun poste n'est disponible selon les dispositions de l'alinéa i), la personne salariée doit toucher 2/15 du salaire du poste. Lorsque le poste est aboli pour d'autres raisons, la personne salariée a droit à 2/5 du salaire du poste.

13.04.02

Members of the bargaining unit to whom a position has been offered will accept in writing, by signing and returning one copy or a signed electronic copy of the letter of offer which was sent to the employee, within seven (7) days of receipt of the offer, unless prevented from doing so due to documented illness.

13.04.03

Notwithstanding 13.04.01 and 13.04.02, a position posted under article 12.03 may be offered verbally and must be accepted within twenty-four (24) hours of the offer. The offer and acceptance shall subsequently be confirmed in writing by both parties in accordance with 13.04.01 and 13.04.02.

13.04.04 Indemnity for Withdrawal of Offer

The employer may withdraw a position offered to a candidate.

- i) When a position has been offered to a candidate in accordance with article 13.04.01 is withdrawn, the Teaching Assistant shall be placed in a vacant position of at least equivalent remuneration, if such position is available, subject to the employee meeting the required qualifications.
- ii) If an employee refuses an alternate appointment offered in accordance with (i), she will be deemed to have resigned from her position and will not be entitled to any compensation. Notwithstanding the preceding, the provision at 13.01.04 will apply to an employee who refuses an alternate appointment.
- iii) When the position offered as per article 13.04.01 is withdrawn for insufficient enrolment or course cancellation and no position is available as specified in section (i), she shall receive 2/15 of the appointment's salary. When the position is withdrawn for any other reasons, the employee shall receive 2/5 of the appointment's salary.

- iv) Le Syndicat doit être informé immédiatement, par écrit, par la poste ou par courrier électronique de tous les retraits d'offre d'emploi.

13.04.05

Une personne salariée qui démissionne d'un poste d'auxiliaire d'enseignement doit remettre par écrit à son supérieur immédiat un préavis minimum de trente (30) jours de son intention de démissionner.

13.05

Le ou avant le vingt et unième (21e) jour de chaque trimestre, chaque Unité d'embauche doit envoyer au Syndicat, sur support électronique, et afficher une liste de toutes les personnes engagées pour le trimestre en cours.

La liste envoyée au Syndicat sur support électronique doit comporter les informations suivantes :

- Identification de l'Unité d'embauche;
- Nom de l'auxiliaire d'enseignement;
- Numéro d'identité McGill de l'auxiliaire d'enseignement;
- Précision sur son appartenance ou non appartenance (membre ou non membre) au bassin prioritaire de l'Unité d'embauche;
- Le titre et le numéro du cours;
- Heures totales d'engagement;
- Année et cycle de l'auxiliaire d'enseignement;
- Pour les auxiliaires d'enseignement inscrites au niveau Ph.D. 5, une indication à l'effet qu'elles ont débuté leur programme au niveau Ph.D. 1 ou Ph.D. 2;
- Adresse courriel de l'auxiliaire d'enseignement;
- Nom de la responsable de cours;
- Personne désignée par l'unité d'embauche.

- iv) Notification of all withdrawals must be provided immediately to the Union, in writing, by mail or by electronic mail.

13.04.05

An employee resigning her Teaching Assistant position shall provide in writing to her immediate supervisor a minimum of thirty (30) days notice of her intention to resign.

13.05

By the twenty-first (21st) day of each term, each Hiring Unit shall send the Union in electronic version and post a list of all appointments made in the current term.

The list sent to the Union in electronic version shall include:

- Identification of the Hiring Unit
- Name of the Teaching Assistant
- McGill ID of the Teaching Assistant
- Indication that she is/is not a member of the Hiring Unit's priority pool
- The course title and number
- Total hours of the appointment
- Teaching Assistant's degree and year
- For the Ph.D. 5 students, an indication as to whether they began their program at the Ph.D.1 or Ph.D. 2 level
- E-mail address of the Teaching Assistant
- Course Supervisor
- Hiring Unit Designee

La liste affichée dans l'Unité d'embauche doit mentionner le titre et le numéro du cours, le nombre total d'heures de l'engagement ainsi que l'année et le cycle de l'auxiliaire d'enseignement. La ou avant la dernière journée de cours de chaque trimestre, l'Unité d'embauche doit transmettre au Syndicat la liste du nombre définitif d'inscriptions à tous les cours pour lesquels des auxiliaires d'enseignement ont été embauchées.

13.06 Orientation et formation

13.06.01

Les départements fourniront de l'orientation aux auxiliaires d'enseignement débutantes, notamment en organisant des réunions départementales pour les cours concernés.

Les départements aviseront le syndicat de la date et l'heure desdites réunions. Le syndicat pourra assister à ces réunions et pourra informer ses membres.

13.06.02

L'Université offre un programme de formation d'une durée d'au moins trois (3) heures visant à renforcer les compétences pédagogiques des auxiliaires d'enseignement. Les auxiliaires d'enseignement acceptant leur première charge de travail recevront à la fin de la formation une rémunération de trois (3) heures au taux horaire régulier. L'auxiliaire d'enseignement inscrit à la formation qui est absent ou annule sa participation dans les quarante-huit (48) heures du moment prévu devra assumer les frais d'annulation conformément à la politique des Services d'enseignement et d'apprentissage de McGill.

Un auxiliaire d'enseignement, membre du bassin de priorité, aura aussi la possibilité d'assister à la formation mentionnée ci-dessus une deuxième fois.

Le Syndicat aura aussi le droit d'assister à ces sessions de formation et d'informer ses membres.

Cette formation aura lieu au cours du mois de septembre pour la session d'automne et au mois de janvier pour la session d'hiver.

The list posted in the Hiring Unit shall include the course title and number, the total hours of the appointment and the teaching assistant's degree and year. By the last day of classes in each term, the Hiring Unit shall provide the Union with a list of final enrolment numbers for each course in which the Teaching Assistants were employed.

13.06 Orientation and Training

13.06.01

Departments will provide orientation to first time Teaching Assistants by such means as department course meetings.

The Hiring Units shall notify the Union of the dates and times of their orientation meetings. The Union shall have the right to attend these meetings and inform their members.

13.06.02

The University provides a pedagogical training to teaching assistants. A minimum of three (3) hours shall be allocated for that training. The first three (3) hours of training will be paid at the regular hourly rate for first time teaching assistants upon completion. Teaching Assistants registered for training will be charged a cancellation fee if they are absent or cancel participation within forty-eight (48) hours of the scheduled training. Cancellation fees will be in accordance with McGill Teaching and Learning Services policy.

A teaching assistant, member of the priority pool, shall also have the right to attend the above training one additional time.

The Union shall have the right to attend these training sessions and inform their members.

Such training shall occur in the month of September for the Fall session and in the month of January for the Winter session.

ARTICLE 14 - ÉVALUATIONS DU RENDEMENT

14.01

Le but des évaluations du rendement de la personne salariée est d'évaluer le rendement de la personne salariée et par voie de conséquence, de l'aider à améliorer ses compétences et à garantir une norme de rendement acceptable.

14.02

Le rendement d'une personne salariée fait normalement l'objet d'une évaluation écrite officielle lorsqu'un engagement est complété. À la demande d'une personne salariée, une évaluation écrite officielle est complétée dans les délais prévus à 14.03 i). L'évaluation des étudiants peut faire partie de l'évaluation du rendement de la personne salariée.

14.02.01

En plus de l'évaluation écrite officielle, des évaluations informelles peuvent avoir lieu en cours d'engagement durant lesquelles le Responsable de cours discutera avec la personne salariée de points d'amélioration de son rendement. À la demande de la personne salariée, une évaluation informelle a lieu lors de la rencontre prévue à l'article 11.02.03 v).

14.02.02

- i) Les critères qui serviront aux évaluations du rendement sont déterminés par l'Unité d'embauche avant le début de chaque semestre. Ces critères ne peuvent être modifiés pendant la durée d'un engagement.
- ii) Chaque personne salariée est informé des critères d'évaluation de son rendement au moment de la signature du formulaire de charge de travail. À ce moment, la personne salariée aura l'occasion de poser à son Responsable de cours des questions touchant le processus d'évaluation du rendement.
- iii) le syndicat a accès aux critères d'évaluation dans un délai de (7) jours de la demande.

ARTICLE 14 - PERFORMANCE EVALUATIONS

14.01

The purpose of employee performance evaluations is to assess the employee's performance and thereby assist employees in developing and improving their skills and, to ensure a standard of acceptable employee performance.

14.02

An employee's ongoing performance is normally subject to a formal written evaluation upon completion of each appointment. At the request of an employee, a formal written evaluation shall be completed within the delays stipulated in 14.03 i). Student assessments may be part of the employee's performance evaluation.

14.02.01

In addition to the formal written evaluation, informal evaluations may take place during the course of the appointment, where the Course Supervisor shall discuss with the employee any areas for improvement in performance. At the request of the employee, an informal evaluation shall take place during the meeting stipulated in article 11.02.03 v).

14.02.02

- i) The criteria used for performance evaluation shall be determined by the Hiring Unit prior to the start of each term. These criteria may not be modified during the course of an appointment.
- ii) Each employee shall be informed of the criteria on which performance will be evaluated at the time of signing of the workload form. At this time employees will have the opportunity to ask their Course Supervisor questions about the performance evaluation process.
- iii) The Union shall have access to the evaluation criteria within seven (7) days of the request.

14.03

- i) Lors d'une évaluation écrite officielle, le Responsable du cours rencontre la personne salariée à une date convenue dans les trente (30) jours de la fin d'un engagement.
- ii) La personne salariée peut ajouter ses commentaires par écrit à l'évaluation du rendement.
- iii) La personne salariée reçoit copie de toute évaluation écrite officielle.
- iv) Les évaluations écrites officielles doivent être signées par le Responsable du cours et la personne salariée et sont versées au dossier d'emploi de la personne salariée.

ARTICLE 15 - GÉNÉRALITÉS

15.01 Bureaux et infrastructures

15.01.01

L'Unité d'embauche doit s'assurer que les employées se voient attribuer un espace suffisant et qu'elles peuvent utiliser les installations, les services et, jusqu'à ce qu'elles aient fini d'exercer leurs fonctions, les équipements (ce qui comprend, mais non-limitativement, manuels, photocopie, romans, matériel de laboratoire, papier, impression, trousse de cours, papier à portées) nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, sous réserve de disponibilité.

15.01.02

L'Unité d'embauche doit réserver les locaux dans lesquels l'employée exerce ses fonctions normales.

15.01.03

Dans la semaine suivant la fin de la période de modification de choix de cours, l'Unité d'embauche doit fournir à l'auxiliaire d'enseignement le nom en entier des étudiantes inscrites au cours qui lui a été assigné ainsi que leur adresse courriel officielle à McGill.

15.02 Santé et sécurité

L'Université admet la responsabilité qui lui incombe d'offrir des conditions de travail sécuritaires à ses employées.

14.03

- i) When conducting a formal written performance evaluation, the Course Supervisor shall meet with the employee, at a time agreed upon, within thirty (30) days of completion of an appointment.
- ii) The employee shall be given the opportunity to include written comments on the formal written performance evaluation.
- iii) The employee shall be given a copy of any formal written performance evaluation.
- iv) A formal written performance evaluation shall be signed by the Course Supervisor and the employee and shall be kept in the employee file.

ARTICLE 15 - GENERAL

15.01 Office Space and Facilities

15.01.01

The Hiring Units shall ensure that employees are allocated space and the use of facilities, services and, until the assigned duties have been completed, equipment (including but not limited to, textbooks, photocopying, novels, lab materials, lab manuals, paper, printing, course packs, music sheets etc.) as required for the performance of their duties, according to availability.

15.01.02

The Hiring Unit shall reserve rooms in which the employee performs her regular duties.

15.01.03

Within one week of the add/drop period, the Hiring Unit shall provide the Teaching Assistant with the full name and official McGill e-mail address of the students registered in the course to which the Teaching Assistant is assigned.

15.02 Health & Safety

The University recognizes its responsibility to maintain safe working conditions for its employees.

15.02.01

Toutes les employées doivent être mises au courant des règlements sur la santé et la sécurité au travail qui ont un rapport avec leur emploi.

15.02.02

L'Université doit fournir aux employées des équipements, des matériaux et des dispositifs de protection pour l'exercice sécuritaire de leurs fonctions.

15.02.03

Le Syndicat a le droit de désigner une représentante au sein du comité central de sécurité de l'Université.

15.02.04

L'Université assure des services de premiers soins durant les heures de travail et assure, à ses frais, le transport des employées vers l'hôpital de leur choix, si leur condition l'exige. L'Université prend les dispositions nécessaires pour le retour des employées à l'Université ou à leur domicile, selon ce qui est approprié dans les circonstances.

15.02.05

Une employée 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 semblable danger. L'employée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent paragraphe 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 ce genre de travail.

15.03 Frais de voyage et autres

Les dépenses préautorisées, y compris le kilométrage, engagées par l'employée dans l'exercice de ses fonctions lui sont remboursées conformément à la politique de l'Université sur le remboursement des frais de voyage et autres dépenses personnelles.

15.02.01

All employees shall be made aware of occupational health and safety regulations related to their employment.

15.02.02

The University will provide employees with safety equipment, materials and protective devices required for the safe performance of an employee's duties.

15.02.03

The Union shall have the right to appoint a representative to the University's Central Safety Committee.

15.02.04

The University will ensure first-aid services during working hours and will, at the University's expense, have the employee transported to the hospital of their choice if their condition warrants it. The University will arrange for the return of the employee to the University or home, whichever is appropriate.

15.02.05

An employee has the right to refuse to perform a task if the employee has reasonable grounds to believe that the performance of the task would endanger their health, safety or physical well-being, or would expose another person to a similar danger. An employee may not, however, exercise this right if their refusal to perform the task places the life, health, safety or physical well-being of another person in immediate danger or if the conditions under which the work is to be performed are normal for that type of work.

15.03 Travel and Other Expenses

Pre-authorized expenses, including kilometrage, incurred by the employee in the performance of her duties will be reimbursed in accordance with the Travel and Other Personal Reimbursements policy of the University.

15.04 Impression et distribution de la convention collective

La convention collective sera rendue disponible en ligne et des copies seront fournies au Syndicat dans les quarante-cinq (45) jours suivant la signature de sa version officielle.

L'Université doit prendre à sa charge les coûts d'impression de la convention collective et doit donner au Syndicat un nombre suffisant d'exemplaires.

15.05 Correspondance

Tout échange de correspondance officiel entre les parties doit être adressé comme suit, sauf indication contraire :

À l'Université :

Ressources humaines
Université McGill
688, rue Sherbrooke Ouest, suite 1520
Montréal (Québec) H3A 3R1

OU, selon les stipulations futures

Au Syndicat :

Association des étudiant-e-s diplômé-e-s
employé-e-s de McGill/ Association of
Graduate students employed at McGill
3479, rue Peel, 3^e étage
Montréal (Québec) H3A 1W7
(adresse électronique :
mail@agsem-aeedm.ca)

OU, selon les stipulations futures

ARTICLE 16 - CONGÉS

16.01 Congé de maternité

16.01.01

Une employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines consécutives à moins que, à sa demande, l'Université consente à un congé de maternité plus long.

15.04 Printing and Distribution of the Collective Agreement

The collective agreement shall be made available online and copies provided to the Union within forty-five (45) days of the signing of its official version.

The University shall bear the cost of printing of the collective agreement and shall give the Union a sufficient number of copies.

15.05 Correspondance

All official correspondence between the parties shall be sent as follows, except as otherwise provided:

To the University:

Human Resources
McGill University
688 Sherbrooke Street West, room 1520
Montréal Qc H3A 1R3

OR, as designated at a future date

To the Union:

Association des étudiant-e-s diplômé-e-s
employé-e-s de McGill/ Association of
Graduate students employed at McGill
3479 Peel Street, 3rd Floor
Montréal Qc H3A 1W7
(E-mail address:
mail@agsem-aeedm.ca)

OR, as designated at a future date

ARTICLE 16 - LEAVES

16.01 Maternity Leave

16.01.01

In case of pregnancy, an employee will be entitled to a maternity leave without pay, of not more than eighteen (18) consecutive weeks unless, at her request, the University consents to a longer maternity leave.

L'employée peut étaler son congé à sa convenance, soit avant ou après la date prévue d'accouchement. Cependant, si le congé de maternité débute pendant la semaine où a lieu l'accouchement, cette semaine-là ne sera pas comptabilisée dans le calcul du maximum de dix-huit (18) semaines consécutives auquel elle a droit.

Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement. Le congé de maternité ne peut commencer qu'à compter du début de la seizième (16e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et ne peut se terminer après la dix-huitième (18e) semaine après la semaine de l'accouchement.

16.01.02

L'employée doit informer, par écrit, la Direction de son département ou la Direction des ressources humaines, des dates du congé de maternité qu'elle désire prendre et ce au moins trois (3) semaines avant la date du début dudit congé. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

L'avis peut être moins de trois semaines si le certificat médical atteste du besoin de la salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

À partir de la sixième semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'Université peut exiger par écrit de la salariée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Si la salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'Université peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.

16.01.03

Lorsque survient un arrêt de la grossesse avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement, l'employée a droit à un congé spécial de maternité, sans salaire, pour une période ne dépassant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical atteste que l'employée a besoin d'une prolongation de ce congé.

The employee may spread the maternity leave as she wishes before or after the expected date of delivery. However, where the maternity leave begins on the week of delivery, that week shall not be taken into account in calculating the maximum period of eighteen (18) consecutive weeks.

If the delivery takes place after the expected date, the employee is entitled to at least two (2) weeks of maternity leave after the delivery. The maternity leave may not begin before the beginning of the sixteenth (16th) week preceding the expected date of delivery and shall not end later than eighteen (18) weeks after the week of delivery.

16.01.02

The employee must specify in writing to her Department Head or to the Department of Human Resources, the dates of her intended Maternity Leave, at least three (3) weeks prior to the date of commencement of the leave. The notice must be accompanied with a medical certificate attesting to the pregnancy and the expected date of delivery. Where applicable, the medical certificate may be replaced by a written report signed by a midwife.

The notice may be of less than three (3) weeks if the medical certificate attests that the employee needs to stop working within a shorter time.

From the sixth (6th) week preceding the expected date of delivery, the University may, in writing, require a pregnant employee who is still at work to produce a medical certificate attesting that she is fit to work.

If the employee refuses or neglects to produce the certificate within eight (8) days, the University may oblige her to take her maternity leave immediately by sending her a written notice to that effect giving reasons.

16.01.03

Where there is termination of pregnancy before the beginning of the twentieth (20th) week preceding the expected date of delivery, the employee is entitled to a special maternity leave, without pay, for a period of no longer than three (3) weeks, unless a medical certificate attests that the employee needs an extended leave.

Si l'arrêt de la grossesse survient pendant ou après la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité, sans salaire, d'une durée maximum de dix-huit (18) semaines consécutives débutant lors de la semaine de l'événement.

16.01.04

Lorsqu'il y a un risque d'arrêt de la grossesse ou un risque pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, causé par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit à un congé spécial de maternité, sans salaire, pour la durée indiquée sur un certificat médical attestant du risque existant et indiquant la date prévue pour l'accouchement. Le cas échéant, ce congé est réputé le congé de maternité prévu à la clause 16.01 à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Si une employée dépose à l'Université un certificat médical attestant que les conditions de son travail comportent un danger physique ou un risque de maladie contagieuse pour l'enfant à naître, l'enfant qu'elle allaite ou pour elle-même, l'Université tentera de l'affecter temporairement à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir, tout en lui garantissant tous les droits et avantages prévus à son poste normal. Si l'Université ne peut l'affecter à un autre poste ou travail, l'employée aura droit immédiatement à un congé spécial, en conformité avec la Loi sur la santé et la sécurité de travail, jusqu'à ce qu'un autre poste ou travail devienne disponible avant la fin de sa grossesse ou de la période d'allaitement ou jusqu'à la date d'accouchement alors que le congé de maternité régulier prendra effet ou jusqu'à la fin de la période d'allaitement.

16.01.05

Si, avant que le congé de maternité ne soit terminé, une employée présente un certificat médical attestant que pour une raison de santé de l'employée ou de son enfant, il serait préférable que la mère ne retourne pas au travail à la fin de son congé de maternité, son congé de maternité sera prolongé pour la durée indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, l'employée ne reçoit ni indemnité ni salaire.

If the termination of the pregnancy occurs in or after the twentieth (20th) week, the employee is entitled to a maternity leave without pay of a maximum duration of eighteen (18) consecutive weeks beginning from the week of the event.

16.01.04

Where there is a risk of termination of pregnancy or a risk to the health of the mother or the unborn child, caused by the pregnancy and requiring a work stoppage, the employee is entitled to a special maternity leave, without pay, for the duration indicated in the certificate from a qualified medical practitioner stating the existing risk and indicating the expected date of delivery. The leave is, where applicable, deemed to be the maternity leave provided for in section 16.01.01 from the beginning of the fourth (4th) week preceding the expected date of delivery.

If an employee presents a medical certificate stating that the working conditions of her job contain physical danger or risks of infectious disease for her, her unborn child or the child she is breast-feeding, the University will attempt to temporarily relocate the employee in an alternate position while continuing all the rights and privileges of her normal position. If the University is unable to transfer the employee to a suitable alternate position, the employee will be immediately granted a special leave, with conformity to provisions under the Act respecting Occupational Health and Safety, until a suitable alternate position becomes available before the end of her term, or until the date of delivery, at which time the regular maternity leave will begin or till the child is weaned.

16.01.05

If, before her Maternity Leave ends, an employee presents a certificate from a qualified medical practitioner stating that, for the health of the employee or of her child, it would be preferable that the mother not return to work at the end of the Maternity Leave, the employee's Maternity Leave will be extended for the duration indicated in the medical certificate.

During this extension, the employee will receive neither indemnity nor salary.

Lorsqu'un nouveau-né n'est pas en état de quitter l'hôpital ou est hospitalisé pendant le congé de maternité, l'employée peut interrompre son congé de maternité et retourner au travail. Le congé ne peut être interrompu qu'une fois. Le congé de maternité peut être repris quand l'état de santé de l'enfant ne nécessite plus son hospitalisation.

16.01.06

Une employée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme. Elle avise l'Université le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

16.02 Congé de paternité

Un employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines consécutives, sans salaire, à la naissance de son enfant.

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

16.03 Congé parental

16.03.01

Le père et la mère d'un nouveau-né et l'employée qui adopte un enfant mineur ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante (52) semaines continues. L'employée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint n'a pas accès à ce congé.

Le congé parental ne peut débiter avant la semaine de l'accouchement ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à l'employée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où l'employée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

When a newborn child is not in a state to leave the hospital or is hospitalized during the maternity leave, the employee may interrupt her Maternity Leave and return to work. The leave may only be interrupted once. The Maternity Leave may then be resumed when the state of health of her baby is such that hospitalization is no longer required.

16.01.06

An employee may be absent from work without pay for a medical examination related to her pregnancy or for an examination related to her pregnancy carried out by a midwife. She shall advise the University as soon as possible of the time at which she will be absent.

16.02 Paternity leave

An employee is entitled to a paternity leave of not more than five (5) consecutive weeks, without pay, on the birth of his child.

The paternity leave shall not begin before the week of the birth of the child and shall not end later than fifty-two (52) weeks after the week of the birth.

16.03 Parental Leave

16.03.01

The father and the mother of a newborn and the person who adopts a minor child are entitled to a parental leave without pay, of not more than fifty-two (52) consecutive weeks. An employee who adopts the child of her spouse is not entitled to this leave.

The parental leave may not begin before the week of birth or, in the case of adoption, the week the child is entrusted to the care of the employee within the framework of an adoption procedure or the day the employee leaves her work to go to a place outside Québec in order that the child be entrusted to her. It shall end no later than seventy (70) weeks after the birth or, in the case of adoption, seventy (70) weeks after the child was entrusted to the employee.

16.03.02

Avant de prendre son congé parental, l'employée doit donner à l'Université un avis d'au moins trois (3) semaines indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cependant, le délai de l'avis peut être moindre s'il est accompagné d'un certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant ou de la mère.

À la fin d'un congé de maternité, de paternité ou parental, l'employeur doit réintégrer l'employée dans son poste habituel avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si le poste ou le travail habituel de l'employée n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste ou du travail si elle avait alors été au travail. Dans un tel cas, l'employée est éligible pour une nomination dans le cadre de l'article 12, si cette employée est disponible pour travailler au début de la troisième semaine du trimestre. Nonobstant ce qui précède, l'employée doit être disponible au début du trimestre d'été afin d'être éligible à une nomination pour ce trimestre, le tout sujet à l'article 12.

16.03.03

Une employée peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année, sans traitement, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'employeur y consent. L'employée doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

16.03.02

Before going on parental leave, an employee must give the University a notice of at least three (3) weeks, indicating the date the employee will begin her leave and the date when she will return to work. However, the notice may be shorter if accompanied by a medical certificate validating the state of health of the child or of the mother.

At the end of a maternity, paternity or parental leave, the employee shall be reinstated in her regular position with the same benefits, including the wage to which she would have been entitled had she remained at work.

If the position held by the employee no longer exists when she returns to work, the University shall recognize all the rights and privileges to which the employee would have been entitled if she had been at work at the time her position ceased to exist. Such employee is eligible for appointment subject to the terms of article 12, if the employee is available for work as of the beginning of the third (3rd) week of the term. Notwithstanding the preceding, the employee must be available at the beginning of the summer term to be eligible for appointment for that term, subject to article 12.

16.03.03

An employee may be absent from work ten (10) days a year without pay to meet obligations related to the care, health or education of the employee's child or the child of the employee's spouse, or because of the state of health of the employee's spouse, father, mother, brother, sister or one of the employee's grandparents. This leave may be divided into days. A day may also be divided with the University's consent. The employee must notify the University as soon as possible of her absence and must take the appropriate measures to limit the duration of the absence.

16.03.04

Une employée qui justifie de trois mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 12 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de sa conjointe ou de son conjoint, de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un des ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

L'employée doit aviser l'Université le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celle-ci, fournir un document la justifiant.

Toutefois, si un enfant mineur de l'employée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci.

Les alinéas 2 et 3 de la clause 16.03.02 s'appliquent à cette absence de l'employée, compte tenu des adaptations nécessaires.

16.04 Absence pour naissance ou adoption

16.04.01

Une employée peut s'absenter de son travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lors de l'arrêt de la grossesse dans ou après la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Les deux premières journées d'absence sont rémunérées si l'employée justifie de soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent soit l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère soit l'arrêt de la grossesse.

Une employée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées, sans salaire.

16.03.04

An employee who is credited with three (3) months of uninterrupted service may be absent from work, without pay, for a period of not more than twelve (12) weeks over a period of twelve (12) months where she must stay with her child, spouse, the child of her spouse, her father, mother, brother, sister or one of her grandparents because of a serious illness or serious accident.

The employee must advise the University as soon as possible of an absence from work and, at the request of the University, furnish a document justifying the absence.

However, if a minor child of the employee has a serious and potentially mortal illness attested by a medical certificate, the employee is entitled to an extension of the absence which shall end at the latest one hundred and four (104) weeks after the beginning thereof.

The paragraphs 2 and 3 of section 16.03.02 apply with the necessary modifications, to the employee's absence.

16.04 Absence for Birth or Adoption

16.04.01

An employee may be absent from work for five (5) days at the time of the birth of her child or the adoption of a child or where there is a termination of pregnancy in or after the twentieth (20th) week of pregnancy. The first two (2) days of absence will be with pay if the employee is credited with sixty (60) days of uninterrupted service.

This leave may be divided into days at the request of the employee. It may not be taken once fifteen (15) days have expired since the child's arrival at the home of his father or mother or after the termination of pregnancy.

An employee who adopts the child of her spouse may only be absent for two (2) days without pay.

16.05 Retour au travail

16.05.01

L'employée doit donner à l'Université un avis écrit de son intention de retourner au travail dans un délai ne pouvant être moindre que deux (2) semaines de la date de son retour de congé de maternité, de paternité ou de congé parental. Lors de son retour au travail, l'employée bénéficie du même taux et conditions de travail qu'elle aurait si elle était demeurée au travail.

16.05.02

L'Université peut exiger de l'employée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

16.06 Congé pour raisons médicales

En cas de congé d'invalidité de courte durée, qui ne doit pas dépasser trois (3) semaines de la durée de la nomination, un échange autorisé de services agréant à l'employée et à la responsable de cours peut être négocié, sans réduction de salaire.

En cas de congé d'invalidité dépassant trois (3) semaines, l'employée a droit à un congé sans solde.

Pour avoir droit à un congé pour raisons médicales, l'employée doit aviser sa responsable de cours le plus tôt possible au commencement de sa maladie et, si on le lui demande, fournir un certificat signé par le médecin traitant précisant le diagnostic, le pronostic et la date de retour au travail prévue. Nonobstant ce qui précède, toutes les employées doivent fournir un certificat médical si le congé doit dépasser trois (3) semaines. Un certificat médical est confidentiel et n'est accessible qu'au personnel de l'Université qui a besoin d'en prendre connaissance. Si une employée désire que le diagnostic demeure confidentiel, elle peut envoyer son certificat médical directement à la Direction des ressources humaines.

16.05 Return to Work

16.05.01

The employee must give the University written notice of her intention to return to work not less than two (2) weeks prior to the date of her return from any parental, paternity, or maternity leave. Upon her return to work, the employee will benefit of the same rate and working conditions that she would enjoy, had she remained at work.

16.05.02

The University may require a medical certificate from an employee who returns to work within the two weeks following delivery, attesting to the fact that she is fit to work.

16.06 Medical Leave

In cases of a short-term medical leave, not to exceed three (3) weeks of the appointment, an authorized exchange of services agreeable to the employee and the course supervisor can be arranged, without reduction in pay.

In cases of a medical leave exceeding three (3) weeks of the appointment, an employee shall be granted a leave of absence without pay.

To qualify for medical leave, the employee must notify the course supervisor as soon as possible at the outset of the medical condition and, if requested, provide a certificate from the attending physician indicating the diagnosis, expected return date. Notwithstanding the above, all employees must provide a medical certificate if the medical leave is to exceed three (3) weeks. All medical certificates are confidential and shall be made available only to University staff on a need to know basis. If an employee wishes to maintain the diagnosis confidential, she may send the medical certificate directly to Human Resources.

En cas d'absence en raison de maladie imprévue par l'employée, celle-ci doit en aviser la responsable de cours le plus tôt possible le jour même et l'informer de la raison de son absence. L'employée doit soumettre une proposition raisonnable concernant le report des activités touchées par l'absence de l'employée à un moment et d'une façon acceptables pour la responsable de cours, l'employée et, s'il y a lieu, aux étudiantes. Si la responsable de cours juge que l'activité prévue à l'horaire ne peut pas être annulée, elle doit faire en sorte que l'employée soit remplacée, ce qui n'entraînera aucune réduction de paie pour l'employée.

16.07 Congé de deuil

Une employée peut s'absenter de son travail :

- a) advenant le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, l'employée a droit à un congé de deuil payé de trois (3) journées de calendrier consécutives;
- b) advenant le décès de sa mère, de son père, de son frère ou de sa sœur, ou de la mère, du père, de la sœur, du frère de sa conjointe ou de son conjoint, de la belle-sœur, du beau-père, de la belle-mère ou du beau-père, l'employée a droit à un congé de deuil payé de trois (3) journées de calendrier consécutives. Advenant le décès d'un membre de la famille de l'employée résidant avec elle, ou du décès de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint ne résidant pas avec l'employée, celle-ci a droit à un congé de deuil payé de trois (3) journées de calendrier consécutives;
- c) advenant le décès d'un grand-parent, d'une petite-fille ou d'un petit-fils, l'employée a droit à deux (2) journées de calendrier consécutives;
- d) advenant le décès de sa bru ou de son gendre, l'employée a droit à une (1) journée;
- e) advenant le décès de tout autre membre de sa famille, une employée a droit à une (1) journée de congé de deuil payé, à condition qu'elle assiste aux funérailles;

For absence due to incidental illness unforeseen by the employee, the employee shall notify the Course Supervisor as soon as possible on that day providing the reason for the absence. The employee shall submit a reasonable proposal for rescheduling the activities affected by the employee's absence at a time and in a manner acceptable to the course supervisor, the employee and, as appropriate, to the students. Where the Course Supervisor deems the scheduled activity cannot be cancelled, the Course Supervisor shall arrange for a substitute, in which case the employee will not suffer a reduction in pay.

16.07 Bereavement Leave

An employee may be absent from work,

- a) In the event of the death of her spouse, child, or spouse's child, an employee is entitled to a paid bereavement leave of three (3) consecutive calendar days.
- b) In the event of the death of her mother, father, brother, sister, spouse's mother, spouse's father, spouse's sister, spouse's brother, brother-in-law, sister-in-law, father-in-law, mother-in-law, an employee is entitled to a paid bereavement leave of three (3) consecutive calendar days. In the event of the death of a member of her family residing with the employee, or of a child, or of a spouse's child not residing with the employee, an employee is entitled to a paid bereavement leave of three (3) consecutive calendar days.
- c) In the event of the death of the grandparents or grandchildren, an employee is entitled to two (2) consecutive calendar days.
- d) In the event of the death of the daughter-in-law and son-in-law, an employee is entitled to one (1) day.
- e) In the event of the death of any other member of the family, an employee is entitled to one (1) paid day of bereavement leave, provided she attends the funeral.

f) dans le cas du décès 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, de son frère de sa sœur, du père ou de la mère, de sa conjointe ou de son conjoint, l'employée peut en outre obtenir la permission d'ajouter à la période susmentionnée un congé sans solde ne dépassant pas trois (3) journées de calendrier consécutives;

g) Une journée additionnelle de congé payé sera accordée à l'employée si elle doit se déplacer à plus de cent soixante-dix kilomètres (160 km) de son domicile pour assister aux funérailles.

16.08 Congé pour participer à une conférence

Si l'employée est appelée par sa superviseure académique à participer à une conférence, elle obtient un congé pour y participer. Si, de concert avec la responsable de cours, il est possible de réaménager le travail, ce congé sera accordé avec traitement. Dans le cas contraire, le congé sera accordé sans traitement.

ARTICLE 17 – TAUX DE RÉMUNÉRATION

17.01

Tous les membres de l'Unité de négociation ont droit à des vacances payées au taux de 4 %. L'indemnité de vacances est comprise dans le salaire régulier de l'employée, où elle est incorporée par versements égaux.

Taux de rémunération (comprenant l'indemnité de vacances de (4%) et la compensation pour les congés fériés) en date du :

- 1^{er} janvier 2015 : 27,50 \$
- 1^{er} janvier 2016 : 28,05 \$
- 1^{er} janvier 2017 : 28,61 \$
- 1^{er} janvier 2018 : 29,33 \$

L'augmentation du taux de rémunération de l'auxiliaire d'enseignement n'entraîne aucune réduction des taux horaires, salaires et/ou allocations d'assistante de recherche versés par ailleurs à l'auxiliaire d'enseignement.

f) In the event of the death of the spouse, child, spouse's child, father, mother, brother, sister, spouse's father, spouse's mother, it is also permissible for an employee to add to the above-mentioned periods an unpaid leave not to exceed three (3) consecutive calendar days.

g) One supplementary paid day of leave will be granted if an employee must travel more than 160 kilometers from his home in order to attend the funeral.

16.08 Conference Leave

If an employee is requested to attend a conference by her Academic Supervisor, she shall be granted a leave to participate. If alternative work arrangements can be made with the Course Supervisor such a leave shall be a paid leave. If no arrangement can be reached with the Course Supervisor, such leave shall be an unpaid leave.

ARTICLE 17 - RATES OF PAY

17.01

All members of the Bargaining Unit shall be entitled to a 4% vacation pay. The vacation pay will be included, in equal installments, as part of the employee's regular salary payments.

Rate of Pay as of: (vacation pay (4%) and statutory holiday compensation included)

- January 1st, 2015: \$27.50
- January 1st, 2016: \$28.05
- January 1st, 2017: \$28.61
- January 1st, 2018: \$29.33

As Teaching Assistant rates of pay increase, Research Assistants hourly rates, salaries and/or stipends paid to a Teaching Assistant will not be reduced as a result of an increase in the rate of pay of the Teaching Assistant.

Lorsque le contrat d'auxiliaire d'enseignement ne fait pas partie de l'enveloppe de financement, l'offre pour le poste d'auxiliaire d'enseignement n'entraînera pas une diminution de ladite enveloppe de financement.

17.02

Toute auxiliaire d'enseignement, à qui l'on assigne des corrections supplémentaires pour un cours où elle a été nommée comme auxiliaire d'enseignement, sera payée pour ce travail au taux de rémunération prévu pour une auxiliaire d'enseignement.

17.03

La première paie est émise au plus tard un (1) mois après le début de l'entrée en fonction. Les paies suivantes sont émises à chaque deux (2) semaines. Le paiement du salaire se fait par dépôt direct.

17.04

À la cessation d'emploi, l'Université doit délivrer à l'employée un dossier d'emploi selon les dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi.

ARTICLE 18 - DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

18.01

La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 30 juin 2018. Les dispositions de cette convention resteront en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

ARTICLE 19 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La propriété intellectuelle est régie par la Politique de l'Université sur la propriété intellectuelle qui définit les règles qui s'appliquent à la propriété, à la distribution et aux droits commerciaux en matière de propriété intellectuelle développée par le personnel académique, le personnel administratif, le personnel de soutien et les étudiantes et étudiants, de même que les processus qui régissent l'usage et la distribution de la propriété intellectuelle.

When a Teaching Assistantship is not part of the funding package, the offer of a Teaching Assistantship will not have the effect of reducing the funding package.

17.02

Teaching Assistants assigned additional grading for a course, to which they have been appointed as a Teaching Assistant, will be paid for such work at the rate of a Teaching Assistant.

17.03

The first pay will be issued no later than one (1) month from the start of the appointment. Subsequent pays will be issued every two (2) weeks. Payment shall be made by direct deposit.

17.04

Upon termination of employment, the University shall issue to the employee a record of employment as required by the Employment Insurance Act.

ARTICLE 18 - TERM OF THE COLLECTIVE AGREEMENT

18.01

This Collective Agreement shall come into force at the date of its signature and shall continue in effect until June 30, 2018. The provisions of this Agreement shall continue in force until a new Agreement is signed.

ARTICLE 19 - INTELLECTUAL PROPERTY

Intellectual property is governed by the University's Policy on Intellectual Property which sets out the rules applying to ownership, distribution and commercial rights to intellectual property developed by McGill academic staff, administrative and support staff and students, as well as procedures that govern the use and distribution of intellectual property.

ARTICLE 20 - CONFÉRENCES BASÉES SUR LA DISCUSSION

L'Unité d'embauche doit faire tout son possible pour contenir la taille des groupes de discussion à l'intérieur de paramètres raisonnables et cela dans le sens des pratiques établies; dans l'attribution des fonctions de l'auxiliaire d'enseignement, la responsable de cours doit explorer les moyens à sa disposition pour atteindre cet objectif.

ARTICLE 21 - AIDE À L'ENSEIGNEMENT

L'employeur fera tout son possible pour améliorer l'aide à l'enseignement destinée aux cours de premier cycle, notamment en ayant recours aux auxiliaires d'enseignement.

ARTICLE 20 - DISCUSSION-BASED CONFERENCES

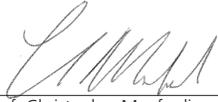
The Hiring Unit shall make every effort to contain the size of conference sections within reasonable parameters and in line with established practices; in the assignment of duties to the TA, the Course Supervisor shall explore the available measures to achieve this goal.

ARTICLE 21 - TEACHING SUPPORT

The employer shall make every effort to improve teaching support for undergraduate courses by such means as utilizing Teaching Assistants.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, Québec, le 14 octobre 2015.

Pour l'Université McGill :



Prof. Christopher Manfredi
Provost



Lynne B. Gervais
Vice-principale adjointe
Ressources humaines



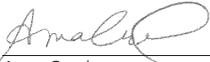
Robert Comeau
Directeur, Relations de travail et relations avec les employés



Denis Gauthier
Négociateur, Relations de travail et relations avec les employés



Raffaella Bruno
Chef, Administration
Département de mathématiques et statistiques



Anna Coscia
Administratrice, ressources humaines
Faculté des arts



Craig Mandato
Chef de département
Anatomie et biologie cellulaire

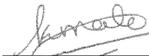


Maurice René de Cotret
Conseiller principal,
Relations de travail et relations avec les employés

Pour l'Association des étudiantes et étudiants diplômé-e-s employé-e-s de McGill/ Association of Graduate Students Employed at McGill: :



Jason Jensen
Membre du comité de négociation



Kedar Mate
Représentant - Grief



Giulia Alberini
Chef, négociations

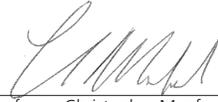


Justin Irwin
Président AEEDEM



Yanick Charbonneau
Conseiller syndical
FNEEQ-CSN

For McGill University :



Professor Christopher Manfredi
Provost



Lynne B. Gervais
Associate Vice-Principal
Human Resources



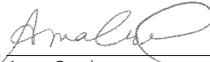
Robert Comeau
Director, Employee & Labour Relations



Denis Gauthier
Negotiator, Employee & Labour Relations



Raffaella Bruno
Manager, Administration
Department of Mathematics & Statistics



Anna Coscia
Human Resources Administrator
Faculty of Arts



Craig Mandato
Chair
Department of Anatomy & Cell Biology



Maurice René de Cotret
Senior Advisor, Employee & Labour Relations

For l'Association des étudiantes et étudiants diplômé-e-s employé-e-s de McGill/ Association of Graduate Students Employed at McGill:



Jason Jensen
Bargaining Team Member



Kedar Mate
Grievance Officer



Giulia Alberini
Bargaining Chair



Justin Irwin
President, AGSEM



Yanick Charbonneau
Union Advisor
FNEEQ-CSN

Il y a donc lieu d'accréditer l'association requérante.

PAR CES MOTIFS,

ACCREDITE

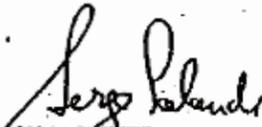
le commissaire
ASSOCIATION DES ÉTUDIANT-E-S
DIPLOMÉ-E-S DE MCGILL/ASSOCIATION OF
GRADUATE STUDENTS EMPLOYED AT
MCGILL;

DEUXIÈME PARAGRAPHE :

-Tous les salariés et toutes les salariées au sens du Code du travail, étudiants diplômés et étudiantes diplômées à l'Université McGill, du Campus du centre-ville et du Campus McDonald, auxiliaires à l'enseignement (teaching assistants) et démonstrateurs (demonstrators) de l'Université McGill à l'exception des étudiants diplômés récupérés et étudiantes récupérées à même les subventions spéciales-

DE :

UNIVERSITÉ MCGILL (THE ROYAL INSTITUTE FOR THE ADVANCEMENT LEARNING)
James Administration Building
845, rue Sherbrooke Ouest
MONTREAL (Québec)
M3A 2T3


SERGE LALONDE,
Commissaire général adjoint

SL/dc

COPIE CONFORME
DENISE COSTO <i>dc</i>
<i>Exp. 93-01-12</i>
BUREAU DU COLLECTEUR DES RÉSULTATS DU 12-11-92

Il y a donc lieu d'accréditer l'association requérante.

PAR CES MOTIFS,

ACCREDITE

le commissaire
ASSOCIATION DES ÉTUDIANT-E-S
DIPLOMÉ-E-S DE MCGILL/ASSOCIATION OF
GRADUATE STUDENTS EMPLOYED AT
MCGILL;

DEUXIÈME PARAGRAPHE :

-Tous les salariés et toutes les salariées au sens du Code du travail, étudiants diplômés et étudiantes diplômées à l'Université McGill, du Campus du centre-ville et du Campus McDonald, auxiliaires à l'enseignement (teaching assistants) et démonstrateurs (demonstrators) de l'Université McGill à l'exception des étudiants diplômés récupérés et étudiantes récupérées à même les subventions spéciales-

DE :

UNIVERSITÉ MCGILL (THE ROYAL INSTITUTE FOR THE ADVANCEMENT LEARNING)
James Administration Building
845, rue Sherbrooke Ouest
MONTREAL (Québec)
M3A 2T3


SERGE LALONDE,
Commissaire général adjoint

SL/dc

COPIE CONFORME
DENISE COSTO <i>dc</i>
<i>Exp. 93-01-12</i>
BUREAU DU COLLECTEUR DES RÉSULTATS DU 12-11-92

ANNEXE II - FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL



Ce formulaire énonce les objectifs de la fonction d'auxiliaire d'enseignement pour le cours mentionné. Le formulaire doit être complété par la responsable de cours, en discussion avec l'auxiliaire d'enseignement, avant la fin de la période de modification de choix de cours. Lorsque le travail débute deux semaines avant le début du trimestre universitaire, le formulaire doit être rempli dans un délai de 20 jours suivant le début du travail. Une copie du formulaire complété devra être remise à l'auxiliaire d'enseignement avec une copie du syllabus du cours; une copie devra être conservée par la responsable de cours et une troisième copie devra être placée dans le dossier départemental de l'employée.

Notez qu'un poste d'auxiliaire d'enseignement à temps plein comporte 180 heures de travail sur la durée du contrat, avec une moyenne de 12 heures de travail par semaine. Cependant, cette distribution du temps de travail est une estimation et l'auxiliaire d'enseignement est sensé allouer le temps nécessaire requis durant les périodes de pointe de travail telles que les périodes d'examen. Le temps alloué à la correction devra être compatible avec l'objectif de livrer une éducation de haute qualité. La responsable de cours et l'auxiliaire d'enseignement sont encouragées à discuter toutes difficultés concernant la distribution de ces objectifs bien avant la fin du trimestre afin de bien adresser les besoins de livraison du cours, tout en considérant les périodes de pointe. La responsable de cours et l'auxiliaire d'enseignement doivent se rencontrer dans les 2 semaines précédant ou suivant le milieu du trimestre afin de faire le point sur les objectifs et réviser le formulaire de charge de travail, si nécessaire.

Toutes les tâches attribuées à l'auxiliaire d'enseignement font partie du travail de l'auxiliaire d'enseignement, incluant toutes les révisions des objectifs tel que spécifié par 11.02.03 et rien dans ce formulaire de charge de travail diminue l'autonomie pédagogique du responsable de cours lors de l'exercice de ses fonctions académiques.

Nom du cours _____
Département _____
Faculté _____
Numéro du cours _____ Section _____ Trimestre _____
Nombre d'étudiantes inscrites _____
Nombre d'étudiantes inscrites dans les conférences et laboratoires _____
Nom du responsable de cours _____
Courriel _____ Téléphone _____
Numéro d'identité McGill _____
Nom de l'auxiliaire d'enseignement (AE) _____
Statut à McGill (Indiquer le degré et l'année) _____
Courriel _____ Téléphone _____
<input type="checkbox"/> Nomination à temps plein (180 heures)
<input type="checkbox"/> Entente entre la responsable et l'auxiliaire quant à la distribution des heures
<input type="checkbox"/> Un syllabus du cours
<input type="checkbox"/> Nomination partielle, indiquer le nombre d'heures _____
<input type="checkbox"/> Cocher si la responsable du cours et aussi le superviseur de recherche

APPENDIX II - TEACHING ASSISTANT WORKLOAD FORM



This form sets out the objectives of the Teaching Assistantships for the stated course. The form is to be completed by the Course Supervisor, in discussion with the Teaching Assistant, by the end of the drop/add period. In the case that work begins more than 2 weeks before the beginning of the term, the form is to be completed within 20 days of the commencement of the work. One copy of the completed form is to be remitted to the Teaching Assistant along with a copy of the Course Syllabus; another copy is to be retained by the Course Supervisor, and a third copy is to be placed in the Teaching Assistant's departmental employee file.

Please note that a full teaching assistantship consists of 180 hours per contract period, with the teaching assistant working, on average, 12 hours per week. However, the allocation of time is an estimate and the Teaching Assistant is expected to allocate time as required during peak periods, such as exam period. The amount of time allocated for grading should be consistent with the objective of delivering high quality education. The Course Supervisor and the Teaching Assistant are encouraged to discuss any difficulties with the allocation of these objectives well in advance of the end of the term in order to best deliver the needs of the course and with due consideration to the peak periods. The Course Supervisor and Teaching Assistant shall meet within 2 weeks of mid-term to review the objectives and make appropriate revisions as required.

All assigned duties of the Teaching Assistant are part of the Teaching Assistant's work, including any revision of objectives as provided for in 11.02.03 and nothing in this Workload Form detracts from the Course Supervisor's pedagogical autonomy in the exercise of her academic duties.

Course Name _____
Department _____
Faculty _____
Course Number _____ Section _____ Term _____
Approximate Number of Students Registered in the Class _____
Approximate Number of Students in the TA's conferences/labs _____
Name of Course Supervisor _____
E-mail _____ Telephone _____
McGill ID _____
Name of Teaching Assistant _____
McGill Status (indicate degree program and year) _____
E-mail _____ Telephone _____
<input type="checkbox"/> Full Teaching Assistantship (180 hours)
<input type="checkbox"/> Breakdown of hours has been decided by both the course supervisor and the TA
<input type="checkbox"/> Course Syllabus is attached
<input type="checkbox"/> Partial Teaching Assistantship Indicate number of hours _____
<input type="checkbox"/> Check if the course supervisor is also the TA's research supervisor

ANNEXE II - FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL (suite)

Objectifs	Nombre approximatif d'heures par semaine par objectif, lorsque applicable	Nombre total d'heures par semestre par objectif	Commentaires	Révision de l'allocation d'heures des objectifs
Rencontre(s) avec la responsable de cours Établir les directives et politiques de correction; discuter les sujets et le matériel pour les conférences, ainsi que d'autres inquiétudes ou difficultés avec la charge de travail.				
Lecture Lire le matériel requis pour le cours ou autre matériel nécessaire à la préparation de conférences ou discussions en classe				
Préparation Réviser le matériel requis pour le cours, pour les cours magistraux et pour préparer les discussions avec les étudiants.				
Formation spécifique pour le cours Tel que requis par la responsable de cours				
Conduite des conférences et/ou démonstrations de laboratoire Clarifier matériel de lecture ou les travaux pour les étudiants; conduire les discussions, travailler avec les étudiantes dans les laboratoires.				
Assistance au cours Assiste aux cours magistraux menés par le responsables de cours.				
Surveillance d'examen Assiste et/ou est responsable des examens en classe.				
Heures de disponibilité Indiquer les heures de bureau et les autres heures que l'AE devrait remplir.				
Communications par courriels, gestion de cours en ligne et autres Désigne toutes autres heures d'enseignement que l'auxiliaire d'enseignement doit fournir (y compris les courriels, communications personnelles, conversations téléphonique, contribution au contenu des systèmes de gestion, et toutes autres communications électroniques)				
Correction Indiquer la nature des travaux/examens, la méthode de correction et le temps approximatif alloué par étudiant pour la correction, ainsi que le nombre d'étudiants pour lesquels l'auxiliaire d'enseignement sera responsable pour chacun des travaux et des examens.				

APPENDIX II - TEACHING ASSISTANT WORKLOAD FORM (cont'd)

Objectives	Approximate hours per week per objective, where applicable	Total hours per term per objective	Comments	Revision of allocation of objectives
Meeting(s) with Course Supervisor Establish guidelines and marking policies; discuss the topics or material for conferences, as well as other concerns or difficulties with workload.				
Reading Read the required material for the class and other secondary material necessary for the preparation of conferences and class discussions.				
Preparation Prepare for conferences, discussions with students, and performances.				
Course Specific Training As required by the Course Supervisor				
Leading conferences, and/or demonstrating laboratory sessions Clarify reading material or assignment for students; lead discussions, work with students in laboratories.				
Course Attendance Attend the course supervisor's regular lectures.				
Invigilation Attend and/or be responsible for in-class exams.				
Office hours Indicate office hours that the TA is expected to fulfill.				
E-mail communications, online course management, and other contact hours Indicate all other contact hours that the TA is expected to fulfill (including e-mail communications, in-person contact, telephone conversations, contributing to content management systems, and other electronic communications).				
Evaluation/Grading Indicate nature of assignment/exam(s), the approximate hand-in date (except for final exams), the method of marking, and approximate time allocated per student for grading, as well as the number of students the TA will be responsible for under each assignment/exam.				

ANNEXE II - FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL (suite)

Objectifs	Nombre approximatif d'heures par semaine par objectif, lorsque applicable	Nombre total d'heures par semestre par objectif	Commentaires	Révision de l'allocation d'heures des objectifs
a) Devoirs : Indiquer la date approximative de remise du travail et le temps estimé alloué par l'auxiliaire d'enseignement pour chaque devoir d'étudiante.				
Devoir 1 : _____/Date : _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante Devoir 2 : _____/Date : _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante Devoir 3 : _____/Date : _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante				
b) Examen de mi-session : Type : _____/Date : _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante				
c) Travaux : Indiquer la date approximative de remise du travail et le temps estimé alloué par l'AE pour chaque travail d'étudiante.				
Travail 1 : _____ Date : _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante Travail 2 : _____ Date : _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante Travail 3 : _____ Date : _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante				
d) Examen Final Type : _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante				

APPENDIX II - TEACHING ASSISTANT WORKLOAD FORM (cont'd)

Objectives	Approximate hours per week per objective, where applicable	Total hours per term per objective	Comments	Revision of allocation of objectives
a) Assignments: Indicate the assignment name, the approximate hand-in date, and the estimated time to be allocated by the TA for each assignment per student.				
Assignment 1: _____/Date: _____ _____ number of students x _____ estimate minute/student Assignment 2: _____/Date: _____ _____ number of students x _____ estimate minute/student Assignment 3: _____/Date: _____ _____ number of students x _____ estimate minute/student				
b) Mid Term Exam Type: _____/Date: _____ _____ number of students x _____ estimate minute/student				
c) Paper Indicate the approximate hand-in date and the estimated time to be allocated by the TA for each paper per student.				
Paper 1: _____ Date: _____ _____ number of students x _____ estimate minute/student Paper 2: _____ Date: _____ _____ number of students x _____ estimate minute/student Paper 3: _____ Date: _____ _____ number of students x _____ estimate minute/student				
d) Final Exam Type: _____ _____ number of students x _____ estimate minute/student				

ANNEXE II - FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL (suite)

Objectifs	Nombre approximatif d'heures par semaine par objectif, lorsque applicable	Nombre total d'heures par semestre par objectif	Commentaires	Révision de l'allocation d'heures des objectifs
e) Entrée électronique des notes Note : Les notes finales de cours doivent être entrées dans les 7 jours de calendrier qui suivent l'examen final. Lorsqu'il n'y a pas d'examen final les notes doivent être entrées dans les 7 jours qui suivent la fin des classes.				
f) Autre :				
Autres tâches Indiquer les autres tâches (c.-à.-d des excursions, des mises à jour du site Internet, et autres tâches administratives) qui seront faites par l'AE pour la livraison du cours.				
		Total		Total

RECONNAISSANCE :	
Responsable de cours _____	_____ Date
Auxiliaire d'enseignement _____	_____ Date
RÉVISION DES OBJECTIFS:	
Responsable de cours _____	_____ Date
Auxiliaire d'enseignement _____	_____ Date
c.c. Auxiliaire d'enseignement Responsable de cours Dossier départemental de l'employé Ressources humaines (Relations avec les employés)	

APPENDIX II - TEACHING ASSISTANT WORKLOAD FORM (cont'd)

Objectives	Approximate hours per week per objective, where applicable	Total hours per term per objective	Comments	Revision of allocation of objectives
e) Entering marks electronically Note: Final course marks must be entered within 7 days following the final exam. Where there is no final exam, course marks must be entered within 7 days of the end of classes.				
f) Other:				
Other duties Indicate such other duties (e.g. field trips, web-site updates and such other administrative tasks) to be performed by the TA for the delivery of this course.				
		Total		Total

ACKNOWLEDGED:	
Course Supervisor _____	_____ Date
Teaching Assistant _____	_____ Date
REVISION OF OBJECTIVES:	
Course Supervisor _____	_____ Date
Teaching Assistant _____	_____ Date
c.c. Teaching Assistant Course Supervisor Departmental Employee file Human Resources (Employee Relations)	

ANNEXE III – FORMULAIRE D’ADHÉSION AU SYNDICAT

FNEEQ



A.É.É.D.E.M.

Session : Automne / Hiver / Été / Année : _____

Numéro d’identité McGill _____

Nom _____

Adresse postale _____

Téléphone (travail) _____ (domicile) _____ (optionnel)

Adresse électronique _____

Département _____

Cycle (Ph.D./Maîtrise) _____ Année _____

Avez-vous eu un contrat d’auxiliaire d’enseignement avant celui-ci? (oui/non) _____

L’Association des étudiant-e-s diplômé-e-s employé-e-s de McGill/Association of Graduate Students Employed at McGill (AGSEM) fut créée afin de protéger les intérêts des auxiliaires d’enseignement et des démonstrateurs et afin d’améliorer leurs conditions de travail. Afin d’obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le texte intégral de la convention collective que vous trouverez à <http://www.mcgill.ca/hr/fr/rel-travail/conventions-collectives>. Cette convention définit la procédure sur laquelle seront basés mes engagements futurs. Je vais compléter un formulaire de charge de travail au début de mon engagement avec ma responsable du cours et celle-ci spécifiera mes tâches anticipées et mes heures de travail. L’horaire prévu ne devra pas dépasser le total des heures de travail spécifié dans mon contrat d’engagement. En signant ce formulaire d’adhésion syndicale, je confirme ou réaffirme que je suis un membre de l’AÉÉDEM et m’engage à respecter ses statuts, règlements et décisions.

Signature _____

Date _____

Appendix III - UNION MEMBERSHIP FORM

FNEEQ



A.G.S.E.M.

Term: Fall / Winter / Summer / Year: _____

McGill ID _____

Name _____

Mailing Address _____

Telephone number (Work) _____ (Home/Optional) _____

E-mail _____

Department _____

Degree (Ph.D./M.A.) _____ Year _____

Have you had a TAship prior to this appointment? (Yes/No) _____

The Association des étudiant-e-s diplômé-e-s employé-e-s de McGill/Association of Graduate Students Employed at McGill (AGSEM) was created to protect teaching assistants and demonstrators’ interests and to improve their working conditions. For further information, consult the full text of the collective agreement, which can be found at: <http://www.mcgill.ca/hr/labour-relations/collective-agreements>. The collective agreement defines the procedure upon which my future appointments will be based. I will complete a workload form at the beginning of my appointment with my course supervisor which specifies my anticipated duties and work hours. This schedule should not exceed the total hours specified in my appointment. By signing this form I confirm or reaffirm that I am a member of AGSEM and pledge to observe the statutes, bylaws and decisions of the union.n.

Signature _____

Date _____

ANNEXE IV – FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

_____ Session 20_____

Ce formulaire doit être utilisé par tous les étudiants de 2^e et 3^e cycle afin que leur candidature puisse être prise en considération.

Nom : _____ Diplôme & année: _____
Adresse : _____ Tél. : (#1): _____
_____ Tél. : (#2) _____
_____ Tél. : (#3): _____
Courriel d'étudiant McGill : _____

Cours désirés (par ordre de préférence) :

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

Désirez-vous que l'on considère votre candidature pour tout autre cours pour lequel vous possédez les qualifications ? (oui / non)

QUALIFICATIONS:

Habilités linguistiques : Veuillez indiquer votre niveau de maîtrise de la langue : 1 = bas, 4 = élevé

English : lu (1 2 3 4) écrit (1 2 3 4) parlé (1 2 3 4)

Français : lu (1 2 3 4) écrit (1 2 3 4) parlé (1 2 3 4)

Autre : _____

Connaissances informatiques (si pertinent, veuillez énumérer les applications, please list software, hardware etc. et niveau d'aisance) :

APPENDIX IV - GRADUATE STUDENT APPLICATION FOR TEACHING ASSISTANTSHIP

_____ Term 20_____

This form should be used by all graduate students who wish to be considered for a Teaching Assistantship.

Name: _____ Degree & year: _____
Address: _____ Phone (#1): _____
_____ Phone (#2) _____
_____ Phone (#3): _____
Student E-Mail: _____

Courses applied for (in order of preference):

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

Do you wish to be considered for TA-ships in other courses for which you meet the required qualifications? (Yes / No)

QUALIFICATIONS:

Language Abilities: Please indicate level of proficiency: 1 = low, 4 = high

English: read (1 2 3 4) written (1 2 3 4) spoken (1 2 3 4)

French: read (1 2 3 4) written (1 2 3 4) spoken (1 2 3 4)

Other: _____

Computer knowledge: (If relevant to the position posting, please list software, hardware etc. and level of familiarity):

ANNEXE IV – FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT (suite)

Cours de 2^e ou 3^e cycle suivis (veuillez énumérer tous les cours pertinents) :

Nominations précédentes à titre d'auxiliaire d'enseignement (énumérez tous les cours et les années) :

Veuillez expliquer en quoi vous satisfaites aux compétences spécifiques du poste tel qu'elles apparaissent dans le ou les affichage(s) :

Tous autres cours ou expériences pertinent(e)s :

Signature: _____ Date: _____

Pour usage interne seulement:	
Cours attribué à l'auxiliaire d'enseignement: _____	
Heures par semaine : _____	Par session: _____
Responsable du cours (nom et titre): _____	
Étudiant informé: par lettre [] verbalement []	Professeur informé []
Signature: _____ Date: _____	

APPENDIX IV - GRADUATE STUDENT APPLICATION FOR TEACHING ASSISTANTSHIP (cont'd)

Graduate Courses taken (please list all relevant courses):

Previous Teaching Assistantships held (list all courses and years):

Explain how you meet the specific job qualifications described in the posting(s):

Other relevant courses or experience:

Signature: _____ Date: _____

For Office Use:	
Course assigned to TA: _____	
Hours per week: _____	Per Term: _____
Course Supervisor (name and title): _____	
Student notified: by letter [] verbally []	Professor notified []
Signature: _____ Date: _____	