

2019-2024

Convention collective

entre
L'École nationale
d'administration publique
et
le Syndicat des employés et employées
de la recherche de l'École nationale
d'administration publique (SEER) /
Alliance de la fonction publique
du Canada (AFPC)



 École nationale
d'administration publique

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1 : BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	2
ARTICLE 2 : DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 3 : RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	4
ARTICLE 4 : ADMISSIBILITÉ.....	5
ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS	6
ARTICLE 6 : PRESTATION DE TRAVAIL.....	8
ARTICLE 7 : AFFICHAGE	9
ARTICLE 8 : DÉVELOPPEMENT	10
ARTICLE 9 : SALAIRES	11
ARTICLE 10 : JOURS FÉRIÉS.....	13
ARTICLE 11 : VACANCES ET AUTRES CONGÉS	14
ARTICLE 12 : SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	15
ARTICLE 13 : HARCÈLEMENT	16
ARTICLE 14 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	17
ARTICLE 15 : FRAIS DE VOYAGE ET AUTOMOBILE.....	18
ARTICLE 16 : RECONNAISSANCE SYNDICALE ET LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE	19
ARTICLE 17 : COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES	20
ARTICLE 18 : MESURES DISCIPLINAIRES.....	21
ARTICLE 19 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS OU MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE	22
ARTICLE 20 : RESPONSABILITÉ CIVILE	24
ARTICLE 21 : ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	25
ARTICLE 22 : PUBLICATION DE LA CONVENTION	26
ARTICLE 23 : DURÉE DE LA CONVENTION	27
ANNEXES	28
ANNEXE A : ÉCHELLES SALARIALES.....	29
LETTRES D'ENTENTE	30
LETTRE D'ENTENTE NO 1.....	31
LETTRE D'ENTENTE NO 2.....	33
LETTRE D'ENTENTE NO 3.....	35
SIGNATURES	37

PRÉAMBULE

Dans la présente convention collective, le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte. Il désigne autant les femmes que les hommes.

ARTICLE 1 : BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 La Convention collective a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre d'une part l'École et d'autre part le Syndicat et les assistants de recherche.
- 1.02 L'École et le Syndicat conviennent que le principal objectif de l'assistant de recherche est la poursuite et la réussite de ses études. Le travail étudiant au sein de l'École est un outil complémentaire à sa formation pouvant faciliter l'intégration des apprentissages acquis ou générant un revenu lui permettant de supporter sa démarche étudiante.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Aux fins de la présente convention, les expressions et les termes ci-dessous se définissent comme suit :

- 2.01 Assistant de recherche : personne étudiante salariée embauchée pour participer aux travaux de recherche et aux autres activités des unités organisationnelles.
- 2.02 Contrat : le contrat de travail est celui par lequel une personne, le salarié, s'oblige, pour un temps limité et moyennant rémunération, à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'une autre personne, l'École, et dont les conditions de travail sont régies par la présente convention collective.
- 2.03 Convention collective : désigne la présente convention collective de travail
- 2.04 École : désigne l'École nationale d'administration publique (ENAP)
- 2.05 Grief : toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 2.06 Jour ouvrable : aux fins de computation des délais, une journée d'opération normale de l'École, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés reconnus par la Loi sur les normes du travail, L.R.Q., c. N-1.1
- 2.07 Les parties : l'École et le syndicat
- 2.08 Syndicat : l'Alliance de la fonction publique du Canada, représentée par la section locale 17554 (SEER-ENAP).
- 2.09 Unité organisationnelle : désigne un professeur, un chercheur ou une entité de l'École comme une chaire, un centre de recherche, un service qui recrute des personnes salariées.

ARTICLE 3 : RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 3.01 L'École reconnaît le Syndicat comme le seul représentant des assistants de recherche aux fins de la négociation et de l'application de la convention collective.
- 3.02 La Convention s'applique à tous les assistants de recherche au sens du Code du travail du Québec, L.R.Q. c. C-27, couverts par le certificat d'accréditation. Est exclu de l'unité de négociation le travail visé par d'autres unités de négociation à l'École.

ARTICLE 4 : ADMISSIBILITÉ

- 4.01 Aux fins de l'application de la convention, peut se qualifier comme assistant de recherche, une personne admise et inscrite à un programme d'études universitaires à l'ENAP ou dans une autre université reconnue.
- 4.02 Au cours de la session d'été, l'assistant de recherche n'a pas à être inscrit à un nombre minimal de crédits pourvu qu'il ait été inscrit dans une université reconnue à la fin de la session d'hiver précédente ou respectait les conditions spécifiées à la clause 4.01 et sera à nouveau inscrit à la session d'automne suivante.
- 4.03 Nonobstant les clauses 4.01 et 4.02, un assistant de recherche peut se voir octroyer un dernier contrat pour terminer un projet de recherche qu'il avait amorcé à titre d'assistant de recherche au cours de la session précédente.

ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS

- 5.01 À chaque mi-session, l'École fait parvenir au Syndicat, par voie électronique, une liste des assistants de recherche ayant reçu une rémunération dans la dernière année.
- 5.02 Cette liste contient les informations suivantes :
- nom, prénom et matricule;
 - date de naissance;
 - taux horaire du salaire;
 - adresse et numéro de téléphone à domicile;
 - l'adresse courriel de l'ENAP et toutes les autres adresses courriel que l'assistant de recherche aura transmises à l'École;
 - date de début du contrat;
 - date de fin du contrat et le nombre d'heures prévues;
 - unité organisationnelle;
 - campus.
- 5.03 Les parties conviennent d'un seul dossier d'employé, distinct du dossier d'études, qui contient tous les documents reliés à l'emploi de l'assistant de recherche.
- 5.04 Après avoir pris rendez-vous avec l'École et avoir convenu du moment de la consultation du dossier, chaque assistant de recherche a droit, le plus rapidement possible et à l'extérieur de ses heures de travail, de consulter son dossier en présence d'une personne représentant l'École et, si elle le désire, d'une personne représentant le Syndicat. Le Syndicat peut obtenir dans les cas de grief une copie de tout document apparaissant au dossier de l'assistant de recherche concerné par le grief, et ceci, avec l'autorisation de cet assistant de recherche.
- 5.05 L'École, par ses personnes représentantes, et le Syndicat, par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement, à l'endroit de l'une de ses personnes représentantes ou de l'un de ses membres en raison de sa race, de son sexe, de son état de grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de son handicap ou de l'utilisation d'un dispositif quelconque pour pallier son handicap, de ses opinions ou autres actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien de parenté, de son statut social, de son orientation sexuelle, de son changement de sexe, ainsi que de ses relations sociales, le tout conformément aux obligations contractées par la convention.
- 5.06 Aucun assistant de recherche ne peut faire l'objet de discrimination ou d'intimidation de la part de l'École pour avoir exercé un droit prévu à la convention.
- 5.07 Un assistant de recherche peut, sans préjudice, refuser un emploi ou y mettre fin, en donnant un préavis raisonnable.

- 5.08 L'École fait parvenir au Syndicat une copie de tous les documents remis aux membres du conseil d'administration, de la commission des études et du comité exécutif, y compris les projets d'ordre du jour ainsi que les procès-verbaux.
- Les documents ayant fait l'objet ou devant faire l'objet d'une discussion à huis clos ne sont toutefois pas transmis.
- 5.09 Toute correspondance envoyée par l'École à un groupe ou à l'ensemble des assistants de recherche concernant un sujet visé par la convention collective est transmise au Syndicat.
- 5.10 Les assistants de recherche peuvent déléguer une personne observatrice aux réunions du Conseil d'administration. Cette personne et sa participation sont assujetties aux règles de ces instances relatives à la participation d'une personne observatrice.
- 5.11 L'École met gratuitement à la disposition du Syndicat un local équipé de l'ameublement nécessaire : chaises, tables de travail et un classeur. L'École assume les coûts d'installation et de location mensuelle d'un téléphone, ainsi que les coûts d'achat et d'installation d'un ordinateur.
- 5.12 L'École permet au Syndicat d'utiliser les services habituels de l'ENAP, tels les services de courrier interne ou de reprographie, aux taux établis pour ces services selon les normes d'utilisation en vigueur.
- 5.13 L'École permet également au Syndicat d'utiliser ses locaux pour tenir ses assemblées, selon les normes d'utilisation en vigueur.

ARTICLE 6 : PRESTATION DE TRAVAIL

6.01 Un contrat doit être signé, ou confirmé électroniquement, par l'assistant de recherche, l'unité organisationnelle et l'École, et comprend les renseignements suivants :

- Titre d'emploi;
- Unité organisationnelle;
- Taux horaire;
- Nombre d'heures;
- Montant total du contrat;
- Date de début du travail;
- Date de fin du travail.

6.02 Une copie doit être remise à l'assistant de recherche.

6.03 Le nombre d'heures de travail requis est précisé au contrat et est déterminé selon la charge de travail raisonnable nécessaire pour effectuer le travail prévu au contrat. Si l'horaire de travail est connu, il y est aussi précisé, mais uniquement à titre indicatif.

Normalement, aucune prestation de travail ne peut débuter avant la conclusion d'un contrat d'emploi.

6.04 Chaque heure travaillée par l'assistant de recherche doit être rémunérée.

6.05 À l'expiration de son contrat, l'assistant de recherche n'est jamais tenu de rembourser des heures de travail, ni en temps, ni en argent, car il était réputé disponible à l'emploi durant la période couverte par son contrat.

6.06 Dans la semaine qui suit la conclusion d'un contrat, l'École a la responsabilité d'informer l'assistant de recherche de l'existence et de l'usage de l'adresse courriel employé@enap.ca, ainsi que ses codes personnels.

Ces codes et cette adresse courriel restent valides et actifs pendant l'année qui suit la fin du dernier contrat de l'assistant de recherche.

6.07 Après une période de travail de trois (3) heures consécutives, l'assistant de recherche a droit à une pause de quinze (15) minutes, rémunérées, qu'il doit aménager dans son horaire.

6.08 L'École fournit normalement à l'assistant de recherche, en tenant compte des besoins et des espaces disponibles, un local convenablement aménagé et doté du matériel nécessaire à l'exécution de ses tâches.

Le matériel nécessaire comprend notamment les fournitures de bureau. L'assistant de recherche doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat.

ARTICLE 7 : AFFICHAGE

- 7.01 L'École affiche, à titre indicatif, pendant au moins une semaine, tout emploi d'assistant de recherche, de plus de quarante-cinq (45) heures, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de contrat.

Nonobstant ce qui précède, les contrats octroyés à un assistant de recherche par son Directeur de mémoire ou de thèse ne sont pas assujettis à cette disposition.

- 7.02 L'unité organisationnelle qui est à l'origine de la demande d'emploi sélectionne l'assistant de recherche qu'elle croit répondre le mieux aux exigences de l'emploi.
- 7.03 L'École indiquera sur son site Internet qu'un contrat a été attribué, et ce, pour une durée de trois (3) semaines.

ARTICLE 8 : DÉVELOPPEMENT

- 8.01 Lorsque l'assistant de recherche est appelé à suivre une formation obligatoire dans le cadre de ses fonctions d'assistant de recherche, il sera rémunéré pour la durée de la formation et les coûts de cette dernière seront assumés par la personne qui l'exige.

Lorsque l'assistant de recherche est invité à des activités facultatives de développement (colloques, congrès, symposiums, etc.) par un membre du corps professoral, ce dernier assume les frais d'inscription et de participation.

ARTICLE 9 : SALAIRES

9.01 Les salaires en vigueur sont ceux apparaissant à l'annexe A.

Les taux de salaires sont majorés en fonction des paramètres de la « Politique salariale gouvernementale » (PSG). Cela inclut **tous** les paramètres ayant pour objectif d'augmenter ou de majorer les échelles de traitement et les taux horaires, mais exclut tous les autres éléments à caractère monétaire négociés dans le cadre de la PSG.

Ainsi, les taux sont majorés de la manière suivante :

1 ^{er} juin 2019	PSG du 1 ^{er} avril 2019 (0 %)
1 ^{er} avril 2020	PSG du 1 ^{er} avril 2020 (% inconnu) pour les taux : <ul style="list-style-type: none">• catégorie 1 (étudiant au 1^{er} cycle),• catégorie 2 (étudiant au 2^e cycle)• catégorie 3 niveau 1 (étudiant du 3^e cycle avant la réussite de l'examen synthèse) $\frac{3}{4}$ de la PSG du 1 ^{er} avril 2020 (% inconnu) pour les taux : <ul style="list-style-type: none">• catégorie 3 niveau 2 (étudiant du 3^e cycle, examen synthèse réussi)
1 ^{er} avril 2021	PSG du 1 ^{er} avril 2021 (% inconnu) pour les taux : <ul style="list-style-type: none">• catégorie 1 (étudiant au 1^{er} cycle),• catégorie 2 (étudiant au 2^e cycle)• catégorie 3 niveau 1 (étudiant du 3^e cycle avant la réussite de l'examen synthèse) $\frac{1}{2}$ de la PSG du 1 ^{er} avril 2021 (% inconnu) pour les taux : <ul style="list-style-type: none">• catégorie 3 niveau 2 (étudiant du 3^e cycle, examen synthèse réussi)
1 ^{er} avril 2022	Intégration de la catégorie 3 niveau 1 (étudiant du 3 ^e cycle avant la réussite de l'examen synthèse) à la catégorie 3 niveau 2 (étudiant du 3 ^e cycle, examen synthèse réussi) PSG du 1 ^{er} avril 2022 (% inconnu)
1 ^{er} avril 2023	PSG du 1 ^{er} avril 2023 (% inconnu)
1 ^{er} avril 2024	PSG du 1 ^{er} avril 2024 (% inconnu)

9.02 Au choix de l'unité organisationnelle et après entente avec l'assistant de recherche, celui-ci pourra se faire payer les heures du contrat à intervalle régulier en divisant le nombre d'heures inscrit par le nombre de périodes de paie couvertes par le contrat ou il pourra soumettre des feuilles de temps à chaque période de paie travaillée.

9.03 Le salaire de l'assistant de recherche lui est versé au plus tard un (1) mois après le début de son emploi et à toutes les deux (2) semaines par la suite.

9.04 Le versement du salaire est effectué par dépôt bancaire dans l'institution choisie par l'assistant de recherche.

9.05 Changement de niveau de salaire

Lorsque l'assistant de recherche complète ses vingt-quatre (24) crédits ou son examen synthèse, il doit transmettre à l'employeur une preuve de réussite du nombre de crédits exigés ou de l'examen synthèse. Le changement de taux de salaire sera alors effectué sur le prochain cycle de paie et sera rétroactif à la date où il a complété ses vingt-quatre (24) crédits ou son examen synthèse. Toutefois, cette rétroactivité ne pourra excéder six (6) mois de la date du dépôt des documents requis.

ARTICLE 10 : JOURS FÉRIÉS

10.01 À titre d'indemnité de jours fériés, l'École verse un montant égal à trois pour cent et six dixièmes (3,6 %) du taux horaire, lequel montant est inclus dans les taux de salaire prévus à l'annexe A.

ARTICLE 11 : VACANCES ET AUTRES CONGÉS

- 11.01 À compter du 1^{er} juin 2019, l'assistant de recherche se verra verser une indemnité correspondant à six pourcent (6 %) du taux horaire, en ajout du versement du salaire, tel qu'apparaissant à l'annexe A.
- 11.02 Pour les autres congés dont peuvent se prévaloir les assistants de recherche, tels que les congés maladie, parentaux ou sociaux, ce sont ceux prévus par la Loi sur les normes du travail et les autres régimes gouvernementaux qui s'appliquent en accord avec les critères d'admissibilité en vigueur.

ARTICLE 12 : SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

- 12.01 Dans le but de prévenir les maladies et les accidents du travail, l'École maintiendra les meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail.
- 12.02 L'École s'engage à prendre les mesures prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité du travail pour assurer la sécurité et la santé de ses assistants de recherche.
- 12.03 Dans les cas d'urgence, l'École assure les premiers soins à tout assistant de recherche durant les heures de travail et, si nécessaire, le fait transporter à l'hôpital à ses frais, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de traitement.

ARTICLE 13 : HARCÈLEMENT

13.01 Le harcèlement est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés. Cette conduite vexatoire porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, en produisant sur elle un effet nocif continu.

Les assistants de recherche sont assujettis aux dispositions de la politique sur le respect et l'intégrité des personnes de l'École.

13.02 Dans tous les cas, l'assistant de recherche dispose de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, soit après la dernière manifestation du harcèlement allégué ou de la connaissance des conclusions du rapport d'enquête conformément à la politique sur le respect et l'intégrité des personnes de l'École, pour déposer un grief concernant l'application de ladite politique.

13.03 L'École reconnaît au Syndicat le droit d'enquêter, sans perte de salaire régulier, pendant les heures de travail dans le cas de plaintes de harcèlement psychologique. Les parties conviennent de se rencontrer, au besoin, pour discuter de toute plainte de harcèlement psychologique.

ARTICLE 14 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

14.01 L'École s'engage à valoriser la propriété intellectuelle des assistants de recherche dans le respect des dispositions de la politique en vigueur sur la propriété intellectuelle. Celle-ci s'applique aux assistants de recherche.

ARTICLE 15 : FRAIS DE VOYAGE ET AUTOMOBILE

- 15.01 Les assistants de recherche qui se déplacent à la demande de l'École ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement, conformément aux dispositions prévues par la politique administrative adoptée à cette fin par le Conseil d'administration de l'École, lorsque ceux-ci sont appelés à se rendre vers un lieu hors campus pour assumer des activités de recherche.

ARTICLE 16 : RECONNAISSANCE SYNDICALE ET LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 16.01 Chaque nouvel assistant de recherche doit, comme condition d'embauche et de maintien de son emploi, devenir membre en règle du Syndicat et signer un formulaire d'adhésion.
- 16.02 Le formulaire d'adhésion doit être signé par l'assistant de recherche en même temps que son contrat. Le formulaire d'adhésion doit par la suite être envoyé au Syndicat par l'École, et ce, dans le mois suivant le début de cet emploi.
- 16.03 Le Syndicat informe l'École par écrit du nom de ses personnes représentantes dûment autorisées et de leur fonction respective.
- 16.04 À toutes les deux (2) périodes de paie, l'École fait parvenir au Syndicat une liste contenant les informations suivantes pour chaque assistant de recherche : nom et prénom, montant total du salaire versé pour cette période et montant de la cotisation syndicale perçue.
- 16.05 À chaque période de paie, l'École déduit sur le salaire de l'assistant de recherche toute cotisation déterminée par le Syndicat. Une fois par mois, la somme recueillie est transférée dans le compte bancaire du Syndicat.
- 16.06 Le nombre total maximal d'heures de travail payé par l'École pour l'ensemble des assistants de recherche désignés par le Syndicat pour s'occuper de toute affaire syndicale est de cent cinquante (150) heures par année.

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

- 16.07 Pour les négociations en vue du renouvellement de la convention, le nombre total maximal d'heures de travail payé par l'École pour l'ensemble des assistants de recherche désignés par le Syndicat au Comité de négociation est de soixante-dix (70) heures.

Le Syndicat décide de l'attribution de ces heures et en réclame le paiement selon la procédure établie par l'École. Les activités syndicales doivent toutefois s'exercer en dehors de l'horaire de travail de l'assistant de recherche. Le Syndicat informe l'École par écrit du nom de tous les membres de son Comité de négociation.

- 16.08 L'École ne peut être tenue de congédier un assistant de recherche du seul fait que la personne n'est plus membre du Syndicat.

ARTICLE 17 : COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- 17.01 Les parties conviennent de maintenir un Comité des relations professionnelles formé de trois (3) personnes représentant le Syndicat et de trois (3) personnes représentant l'École.
- 17.02 Le mandat du Comité des relations professionnelles est de discuter de tout litige, question ou problème relatifs aux conditions de travail ou aux relations entre l'École, d'une part, le Syndicat et les assistants de recherche, d'autre part, y compris les griefs.
- 17.03 À chaque réunion du Comité des relations professionnelles est rédigé, en alternance entre les parties, un procès-verbal. Ce dernier est approuvé à la rencontre suivante.
- 17.04 Le Comité des relations professionnelles doit se rencontrer au moins deux (2) fois par année.
- À la demande d'une des deux (2) parties, des rencontres supplémentaires doivent avoir lieu dans les meilleurs délais suivant la réception d'une telle demande.
- 17.05 Le Comité des relations professionnelles adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.
- 17.06 Les personnes conseillères extérieures de chacune des deux (2) parties ont le droit d'assister aux rencontres du Comité des relations professionnelles.

ARTICLE 18 : MESURES DISCIPLINAIRES

- 18.01 Lorsqu'un acte posé par un assistant de recherche dans l'exercice de ses fonctions entraîne une mesure disciplinaire, l'École prend l'une des trois (3) mesures qui suivent compte tenu de la gravité de l'acte reproché :
- a) l'avertissement écrit;
 - b) la suspension;
 - c) le congédiement.
- 18.02 Lorsque l'École, par ses personnes représentantes autorisées, désire imposer une mesure disciplinaire à un assistant de recherche, ce dernier doit recevoir un avis écrit au moins vingt-quatre (24) heures avant la rencontre; au même moment, l'École avise le Syndicat que cet assistant de recherche a été convoqué.
- 18.03 Cette rencontre doit être faite dans les quinze (15) jours ouvrables de la connaissance des faits, sauf dans le cas d'infraction criminelle.
- 18.04 Le préavis adressé à l'assistant de recherche doit spécifier l'heure et l'endroit où il doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. L'École a la responsabilité d'aviser l'assistant de recherche qu'il peut être accompagné, s'il le désire, d'une personne représentant le Syndicat.
- 18.05 L'École doit imposer sa mesure disciplinaire dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre prévue ci-dessus.
- 18.06 Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier personnel de l'assistant de recherche neuf (9) mois après la date d'imposition de la mesure.
- 18.07 Toutefois, s'il y a eu infraction de même nature à l'intérieur de ce délai, les mesures disciplinaires sont retirées du dossier personnel de l'assistant de recherche neuf (9) mois après la date d'imposition de la dernière mesure.
- 18.08 Les mesures disciplinaires dont l'assistant de recherche et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être mises en preuve lors d'un arbitrage.
- 18.09 Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent modifier ces délais par entente écrite.

ARTICLE 19 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS OU MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE

- 19.01 Tout grief ou toute mécontente relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention est soumis et régi conformément aux dispositions du présent article.
- 19.02 L'assistant de recherche ou le Syndicat doit soumettre son grief ou sa mécontente par courriel à son supérieur immédiat, avec copie au supérieur hiérarchique et au Service des ressources humaines, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits ou de la date à laquelle a eu lieu l'événement qui donne lieu au grief ou à la mécontente, mais sans excéder un délai de six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief. Ce délai échu, le grief ou la mécontente est jugé irrecevable. La copie signée du grief doit suivre dans les cinq (5) jours ouvrables suivants l'envoi du grief par courriel. La preuve de l'envoi du grief par courriel établit la date à laquelle le grief a été soumis.
- 19.03 À tout moment après le dépôt du grief, une partie peut convoquer le Comité des relations professionnelles.
- 19.04 Si le supérieur immédiat fait défaut de répondre dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du grief ou de la mécontente par courriel, ou si la réponse ne satisfait pas l'assistant de recherche ou le Syndicat, le Syndicat peut, dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la réponse du supérieur immédiat ou l'expiration du délai pour répondre au grief ou la mécontente, soumettre à l'arbitrage son grief ou sa mécontente.
- 19.05 Les délais prévus à cet article sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent, par entente écrite, modifier les délais.

De plus, les parties conviennent que les délais prévus au présent article sont suspendus annuellement durant la période estivale (du 21 juin au 1^{er} septembre), ainsi que durant la période des Fêtes (du 20 décembre au 5 janvier).

- 19.06 Aucune pression ou menace n'est faite dans le but d'amener un assistant de recherche à signer un document pouvant l'incriminer et servir de preuve aux différentes étapes de la procédure de griefs ou mécontentes et d'arbitrage.

Les griefs ou les mécontentes sont soumis à un arbitre unique.

- 19.07 À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, le ministère du Travail est prié par l'une ou l'autre des parties de désigner l'arbitre.
- 19.08 Dans le cas d'un grief, l'arbitre doit s'en tenir d'abord à la lettre, ensuite à l'esprit de la convention; cependant, il ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à la convention.
- 19.09 Dans le cas d'une mécontente, l'arbitre doit prendre en considération d'abord l'esprit de la convention, ensuite les principes de justice et d'équité, enfin les politiques de relations du travail qui se dégagent de la convention. Cependant, il n'est pas autorisé à ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à la convention.

19.10 Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut :

- a) rétablir l'assistant de recherche concerné dans tous ses droits avec pleine compensation;
- b) maintenir la mesure disciplinaire;
- c) réduire la mesure disciplinaire imposée, soit en la changeant, soit en la diminuant, compte tenu des circonstances et de l'équité.

Il peut accorder un intérêt sur le salaire dû à l'assistant de recherche à compter du dépôt du grief.

L'arbitre peut apprécier le caractère volontaire de la démission d'un assistant de recherche.

19.11 Dans la mesure du possible, l'arbitre doit rendre sa décision écrite et motivée dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'audition. Cette décision est finale et lie les parties. La décision doit être mise en vigueur dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la décision et/ou, s'il y a lieu, selon les stipulations de la décision.

19.12 Les assistants de recherche appelés à témoigner à un arbitrage sont libérés sans perte de traitement pour le temps où leur présence est requise. La personne présidente du Syndicat ou sa remplaçante est libérée sans perte de traitement pour la durée de l'arbitrage.

19.13 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

ARTICLE 20 : RESPONSABILITÉ CIVILE

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

ARTICLE 21 : ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

21.01 Toute annexe à la convention ainsi que toute lettre d'entente font partie intégrante de la convention.

ARTICLE 22 : PUBLICATION DE LA CONVENTION

22.01 Dans les meilleurs délais suivant sa signature, l'École rend disponible, via Internet, le texte de la convention collective et s'engage à en faire imprimer vingt (20) copies afin d'accommoder les personnes qui auront à y référer régulièrement.

ARTICLE 23 : DURÉE DE LA CONVENTION

- 23.01 Une fois signée par les parties et déposée conformément au Code du travail (L.R.Q., c. C-27), la convention prend effet à la date de sa signature et est conclue jusqu'au 31 mai 2024. Elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui y est expressément convenu. Elle demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention conformément au Code du travail et sous réserve des droits des parties en vertu du Code du travail.
- 23.02 Les parties peuvent modifier la convention par lettre d'entente en tout temps.

ANNEXES

Annexe A : Échelles salariales

Au 1^{er} juin 2019 :

	Salaire	Salaire (incluant les fériés de 3,6 % et les vacances de 6 %)
Catégorie 1 (étudiant au 1 ^{er} cycle)	14,15 \$	15,51 \$
Catégorie 2 (étudiants au 2 ^e cycle)	19,13 \$	20,97 \$
Catégorie 3 Niveau 1 (étudiant au 3 ^e cycle, avant la réussite de l'examen synthèse)	20,29 \$	22,24 \$
Catégorie 3 Niveau 2 (étudiant au 3 ^e cycle, examen synthèse réussi)	23,18 \$	25,41 \$

LETTRES D'ENTENTE

Lettre d'entente No 1

Entre : LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DE LA RECHERCHE DE L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE / ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA (AFPC), SECTION LOCALE 17554 CI-APRÈS SEER-ENAP

Et : L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE CI-APRÈS ENAP

Objet : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Considérant les discussions intervenues entre les parties dans le cadre des négociations de la convention collective du SEER-ÉNAP concernant la politique sur la propriété intellectuelle adoptée le 19 mai 1995 et son application;

Considérant les disparités dans l'application de ladite politique entre les assistants de recherche;

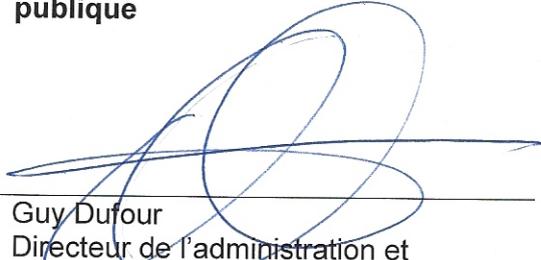
Considérant les disparités mentionnées plus haut de même que les impacts sur le cheminement des assistants de recherche pour leurs études et leur carrière en recherche;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les parties conviennent de créer un comité de travail sur la question de propriété intellectuelle.
2. Le comité sera composé d'un représentant du SEERENAP, d'un représentant étudiant, de deux représentants de l'ÉNAP et un professeur sera invité à en faire partie.
3. Le mandat du comité sera de traiter des questions de propriété intellectuelle dans le cadre de travaux effectués à titre d'assistant de recherche.
4. Le comité aura un an, à partir de la signature de la convention collective, pour compléter ses travaux et soumettre ses recommandations à l'ÉNAP.

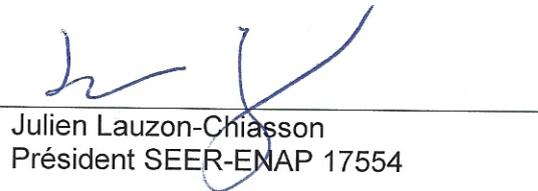
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Montréal, le 14 février 2020.

**École nationale d'administration
publique**

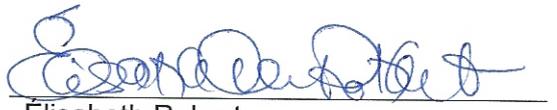


Guy Dufour
Directeur de l'administration et
secrétaire général

**Alliance de la fonction publique du
Canada, section locale 17554**



Julien Lauzon-Chiasson
Président SEER-ENAP 17554



Élisabeth Robert
Directrice du Service des ressources
humaines



Jean-Michel Fortin
Conseiller syndical-AFPC-QC

Lettre d'entente No 2

Entre : LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DE LA RECHERCHE DE L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE / ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA (AFPC), SECTION LOCALE 17554 CI-APRÈS SEER-ENAP

Et : L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE CI-APRÈS ENAP

Objet : ACCUEIL DES ASSISTANTS DE RECHERCHE

-
- Considérant** la volonté des parties de bien accueillir et intégrer les nouveaux assistants de recherche;
- Considérant** l'importance d'informer les assistants de recherche concernant les politiques et procédures ainsi que les règles en vigueur à l'École;
- Considérant** la nécessité de leur transmettre les informations utiles et les accès nécessaires à la réalisation de leur mandat;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les parties s'engagent à travailler conjointement à l'élaboration d'un courriel d'accueil qui devra être envoyé à chaque assistant de recherche lors de son 1^{er} contrat.
2. Le courriel d'accueil comprendra des informations utiles pour l'assistant de recherche, notamment les politiques et les procédures en vigueur, les codes d'accès, etc.
3. Les travaux devront être terminés à la fin de l'été 2020.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Montréal, le 14 février 2020

**École nationale d'administration
publique**



Guy Dufour
Directeur de l'administration et
secrétaire général

**Alliance de la fonction publique du
Canada, section locale 17554**



Julien Lauzon-Chiasson
Président SEER-ENAP 17554



Élisabeth Robert
Directrice du Service des ressources
humaines



Jean-Michel Fortin
Conseiller syndical-AFPC-QC

Lettre d'entente No 3

Entre : LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DE LA RECHERCHE DE L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE / ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA (AFPC), SECTION LOCALE 17554 CI-APRÈS SEER-ENAP

Et : L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE CI-APRÈS ENAP

Objet : CONTRATS ÉLECTRONIQUES

Considérant La volonté des parties de respecter la clause 6.01;

Considérant que le développement informatique du système SAFIRH de l'École n'est pas totalement sous l'égide de celle-ci;

Considérant la volonté de l'École de déployer le plus rapidement possible le module requis aux contrats électroniques.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'employeur s'engage à rendre disponibles tous les contrats d'embauche et les adhésions syndicales sur support électronique pour tous les assistants de recherche.
2. La fonctionnalité devra être mise en place au plus tard en décembre 2020.
3. Une copie électronique du contrat et de l'adhésion sera envoyée au syndicat.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Montréal, le 14 février 2020

**École nationale d'administration
publique**

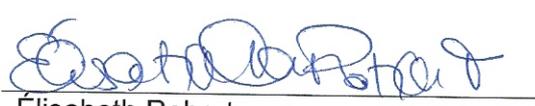
**Alliance de la fonction publique du
Canada, section locale 17554**



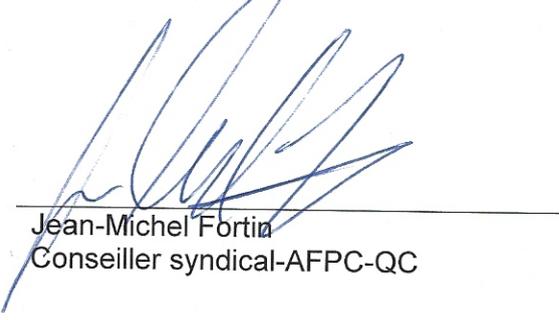
Guy Dufour
Directeur de l'administration et
secrétaire général



Julien Lauzon-Chiasson
Président SEER-ENAP 17554



Élisabeth Robert
Directrice du Service des ressources
humaines

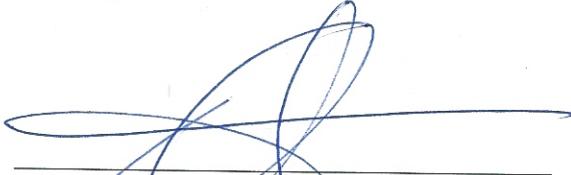


Jean-Michel Fortin
Conseiller syndical-AFPC-QC

SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, le 14 février 2020

**École nationale d'administration
publique**



Guy Dufour
Directeur de l'administration et
secrétaire général



Élisabeth Robert
Directrice du Service des ressources
humaines

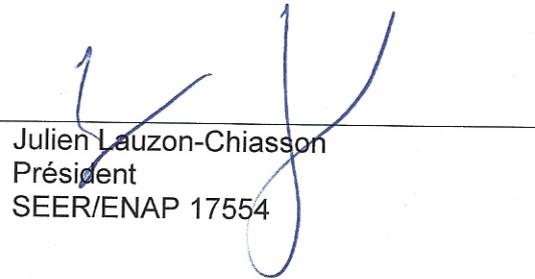


David Talbot
Professeur et membre du comité de
négociation de l'ENAP



Marie-Helen Brisebois
Conseillère en gestion des ressources
humaines et membre du comité de
négociation de l'ENAP

**Alliance de la fonction publique du
Canada, section locale 17554**



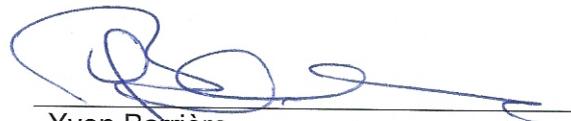
Julien Lauzon-Chiasson
Président
SEER/ENAP 17554



Abel Pli
Membre du comité de négociation
SEER/ENAP 17554



Jean-Michel Fortin
Négociateur AFPC



Yvon Barrière
Vice-président exécutif régional –
Québec AFPC