

## LETTRE D'ENTENTE INTERVENUE ENTRE

D'UNE PART,

L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

ET

D'AUTRE PART,

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL  
SECTION LOCALE 1244, SCFP-FTQ

Objet : Équivalences de scolarité et d'expérience pour le diplôme d'études collégiales (technique) lors de l'affichage de postes de technicien en coordination de bureau (TCTB), technicien en administration (TA), technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE).

---

ATTENDU Que l'Université de Montréal éprouve des difficultés de recrutement pour combler les postes de technicien en coordination de bureau (TCTB), technicien en administration (TA), technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE) exigeant un diplôme d'études collégiales (technique);

ATTENDU Que les parties souhaitent reconnaître le plein potentiel de sa main-d'œuvre en permettant aux personnes qualifiées de se réaliser dans un cheminement de carrière à l'Université de Montréal.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Reconnaître les équivalences de scolarité et d'expérience telles que présentées dans le tableau d'équivalences à l'annexe 1 de la présente, et ce pour les fonctions de technicien en coordination de bureau (TCTB), technicien en administration (TA), technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE). Cette reconnaissance d'équivalences s'applique pour toutes les personnes salariées de l'unité d'accréditation SCFP –FTQ locale 1244 pour les fins strictes de l'analyse de candidatures soumises dans le cadre d'un affichage prévu par l'article 9 de la convention collective.
2. Les dispositions prévues à l'article 1 s'appliquent pour toutes les personnes salariées tout en maintenant en vigueur la lettre d'entente no 24 pour toutes les personnes assujetties à celle-ci.

3. Le poste de technicien en administration nécessitant une spécialité en finances ou en comptabilité en plus des qualifications exigées par la fonction, l'un des diplômes suivants sera nécessaire :
  - a. un diplôme d'études collégiales (technique) avec option en finances ou en comptabilité;
  - b. une attestation d'études collégiales (AEC) en finances ou en comptabilité (1150 heures et plus);
  - c. un diplôme universitaire (scolarité minimale d'un certificat ou d'un mineur).

Lors de l'affichage d'un poste de technicien en administration n'exigeant pas de spécialité en finances ou en comptabilité, le tableau d'équivalences à l'annexe 1 de la présente s'applique.

4. Les parties conviennent que des dispositions d'équivalences de scolarité ainsi que les tests de qualifications nécessaires à l'obtention d'un poste constituent un modèle qui pourrait s'appliquer après entente entre les parties, à d'autres fonctions exigeant un diplôme d'études collégiales pour lesquelles il y a rareté de main-d'œuvre ou difficulté de recrutement.
5. Le tableau d'équivalences de l'annexe 1 fait partie intégrante de cette lettre d'entente.
6. Les dispositions de la convention collective continuent de s'appliquer à l'exception des modalités concernées par la présente.

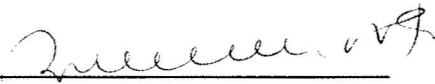



Les parties s'engagent à soumettre à leurs instances respectives la présente lettre d'entente et à en recommander l'adoption.

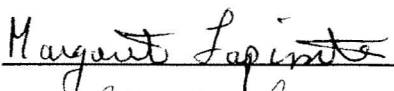

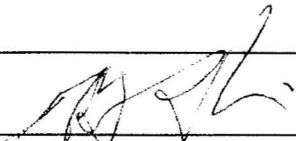
EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Montréal ce 21<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2009.

Université de Montréal

S.E.U.M. – S.L. 1244

S.C.F.P. – F.T.Q.

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

## ANNEXE 1

### Tableau d'équivalences de scolarité et d'expérience

La règle d'équivalence suivante s'applique pour les postes de : Technicien en coordination travail de bureau (TCTB), technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE), technicien en administration (TA).

<b>Formation pertinente</b>	<b>Expérience bureau compensatoire à la formation</b>	<b>Expérience pertinente</b>
Diplôme d'études collégiales (DEC technique requis dans la description de fonction)		+ 2 années d'expérience pertinente
Attestation d'études collégiales de 1150 heures et plus (AEC)	2 années d'expérience bureau	+ 2 années d'expérience pertinente
Diplôme universitaire (scolarité minimale d'un certificat ou d'un mineur)	2 années d'expérience bureau	+ 2 années d'expérience pertinente
Diplôme d'études professionnelles (DEP)	4 années d'expérience bureau	+ 2 années d'expérience pertinente
Diplôme d'études collégiales (DEC général)	4 années d'expérience bureau	+ 2 années d'expérience pertinente

Cette règle s'applique pour des diplômes reconnus par le MELS en lien avec le DEC requis.

1. Aux fins de l'analyse du dossier de candidature tel que défini au point 1 de la présente lettre d'entente :
  - a. Une année d'expérience pertinente peut suppléer à deux années d'expérience bureau.
  - b. L'expérience pertinente ou bureau peut s'acquérir à l'interne ou à l'externe.
  - c. Les équivalences de « formation pertinente » et « d'expérience bureau compensatoire à la formation » telles que présentées dans le tableau d'équivalences à l'annexe 1 de la présente, doivent être respectées intégralement et sans exception pour l'obtention d'un poste.
  - d. L'expérience bureau ne permet pas de suppléer automatiquement et sans analyse à une année d'expérience pertinente.

- e. L'expérience acquise dans l'une ou l'autre de ces trois fonctions à l'Université de Montréal est reconnue comme «expérience bureau compensatoire» aux fins de l'application des règles prévues à la présente annexe.