

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

ET

**LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

Période du 1^{er} juin 2009 au 30 avril 2014

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1-0.00 DÉFINITIONS	5
1-1.00 Définitions	5
CHAPITRE 2-0.00 BUT DE LA CONVENTION, CHAMP D'APPLICATION	13
2-1.00 But de la convention	13
2-2.00 Champ d'application.....	13
2-3.00 Reconnaissance.....	14
CHAPITRE 3-0.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES.....	17
3-1.00 Régime syndical.....	17
3-2.00 Cotisation syndicale	17
3-3.00 Congés pour activités syndicales.....	18
3-4.00 Documentation à fournir.....	21
3-5.00 Utilisation des locaux et équipements techniques de l'Université	22
3-6.00 Transmission et affichage des communications et avis syndicaux	23
CHAPITRE 4-0.00 COMITÉS CONJOINTS	24
4-1.00 Comité de relations de travail	24
4-2.00 Comité de l'horaire variable	25
CHAPITRE 5-0.00 MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	26
5-1.00 Engagement.....	26
5-2.00 Probation.....	31
5-3.00 Affectation temporaire et remplacement.....	32
5-4.00 Sécurité d'emploi.....	35
5-5.00 Ancienneté	41
5-6.00 Mesures disciplinaires.....	46
CHAPITRE 6-0.00 AVANTAGES SOCIAUX.....	49
6-1.00 Traitement en maladie	49
6-2.00 Assurances-collectives	55
6-3.00 Régime de retraite.....	59
6-4.00 Droits parentaux et familiaux	62
6-5.00 Examen médical.....	92
6-6.00 Responsabilité civile	92
6-7.00 Congés spéciaux.....	92
6-8.00 Congé sans traitement.....	95
6-9.00 Congé pour charge publique.....	98
6-10.00 Congés pour activités professionnelles	98
6-11.00 Régime de congé à traitement différé ou anticipé	99
6-12.00 Programme de retraite anticipée et de retraite graduelle	108
CHAPITRE 7-0.00 RÉMUNÉRATION	111
7-1.00 Avancement d'échelon.....	111
7-2.00 Chef d'équipe et chef d'atelier.....	111
7-3.00 Taux et échelles de traitement.....	112
7-4.00 Primes	113
7-5.00 Règles concernant la promotion, la mutation ou la rétrogradation	115
7-6.00 Règle concernant le passage d'une personne salariée d'un groupe à un autre	116
7-7.00 Dispositions relatives à la rémunération	116
CHAPITRE 8-0.00 SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	118
8-1.00 Santé, sécurité et bien-être au travail	118

CHAPITRE 9-0.00	CONDITIONS DE TRAVAIL	119
9-1.00	Jours fériés	119
9-2.00	Vacances	121
9-3.00	Charge de travail	128
9-4.00	Semaine et heures de travail	128
9-5.00	Temps supplémentaire	132
9-6.00	Vêtements, uniformes et outillage	134
9-7.00	Frais de déplacement et de séjour	135
9-8.00	Reconnaissance professionnelle	136
CHAPITRE 10-0.00	PERFECTIONNEMENT	137
10-1.00	Perfectionnement	137
CHAPITRE 11-0.00	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET	
	MÉSÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE	140
11-1.00	Procédure de règlement des griefs et mésestententes	140
CHAPITRE 12-0.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	144
12-1.00	La convention collective	144
12-2.00	Durée de la convention	144
12-3.00	Rappel de salaire	144
12-4.00	Annexes et lettres d'entente	145
12-5.00	Locaux	146
12-6.00	Représailles et discrimination	146
12-7.00	Harcèlement	146
12-8.00	Accès à l'égalité	147
12-9.00	Services à la communauté	147
12-10.00	Stationnement	147
12-11.00	Droits acquis	148
12-12.00	Publication de la convention	148
ANNEXE A : GROUPE BUREAU		149
Annexe A-1	Mécanismes de rémunération	149
Annexe A-2	Plan d'évaluation	156
Annexe A-3	Liste des fonctions	181
Annexe A-4	Échelles de traitement	182
ANNEXE B : GROUPE TECHNIQUE		185
Annexe B-1	Mécanismes de rémunération	185
Annexe B-2	Plan de carrière du groupe technique	192
Annexe B-3	Liste des fonctions	196
Annexe B-4	Échelles de traitement - groupe technique	197
Annexe B-5	Échelles de traitement - groupe aide-technique	202
Annexe B-6	Formule de description de fonction	203
ANNEXE C : GROUPE MÉTIERS - SERVICES		205
Annexe C-1	Mécanismes de rémunération	205
Annexe C-2	Rangement des fonctions	210
Annexe C-3	Taux de traitement	211
Annexe C-4 :	Formule de description de fonction	212
Annexe C-5	Qualifications requises	213

ANNEXE D	215
ANNEXE E	216
Lettre d'entente no 1	218
Lettre d'entente no 2	221
Lettre d'entente no 3	222
Lettre d'entente no 4	226
Lettre d'entente no 5	228
Lettre d'entente no 6	230
Lettre d'entente no 7	231
Lettre d'entente no 8	233

INTENTION DES PARTIES

L'Université et le Syndicat conviennent de reconnaître mutuellement que l'Université du Québec en Outaouais est un service public ayant pour tâche d'offrir à la recherche et à l'enseignement, raison même de son existence, des services de qualité et d'efficacité nécessaires à son excellence et à son amélioration constante et, pour ce faire, rechercher les conditions d'emploi et de carrière nécessaires au maintien et à l'amélioration des services requis.

CHAPITRE 1-0.00 DÉFINITIONS

1-1.00 **Définitions**

1-1.01 À moins que le contexte ne s'y oppose, aux fins d'application de la présente convention, les mots, termes et expressions dont la signification est déterminée dans le présent article, ont le sens et l'application qui leur sont respectivement assignés.

1-1.02 **Affichage**

La procédure par laquelle l'Université offre aux personnes salariées tout poste nouvellement créé ou vacant

Ou

La procédure par laquelle l'Université offre une affectation temporaire aux personnes salariées régulières conformément à la clause 5-3.02.

1-1.03 **Ancienneté**

La durée totale de l'emploi accumulée par une personne salariée, exprimée en années, en mois et en jours, à partir de la date de son engagement comme personne salariée, calculée conformément à la présente convention, sous réserve de la clause 5-5.07.

1-1.04 **Année financière**

Période de douze (12) mois débutant le 1^{er} mai d'une année pour se terminer le 30 avril de l'année suivante¹.

1-1.05 **Centrale**

La Centrale des syndicats du Québec (CSQ).

¹ Cependant, l'année financière 2009-2010 débute le 1^{er} juin 2009 et se termine le 31 mai 2010. De plus, l'année financière 2010-2011 débute le 1^{er} juin 2010 et se termine le 30 avril 2011.

1-1.06 **Certificat d'accréditation**

Certificat d'accréditation accréditant le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, émis le 12 janvier 1989 et tout amendement apporté à celui-ci.

1-1.07 **Conjoint**

Désigne les personnes qui sont mariées ou unies civilement et qui cohabitent ou les personnes qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ou les personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an. Cette définition ne s'applique pas pour les régimes d'assurances et de retraite.

La dissolution du mariage par divorce ou annulation ou la résiliation de l'union civile fait perdre ce statut de conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personnes non mariées ou non unies civilement résidant ensemble.

1-1.08 **Convention**

La présente convention collective de travail.

1-1.09 **École**

Désigne l'École multidisciplinaire de l'image (ÉMI).

1-1.10 **Emploi provisoire**

Désigne l'emploi pour lequel une personne salariée est engagée à titre de personne salariée à statut particulier.

1-1.11 **Exigences normales**

Conditions normales de scolarité, d'expérience et d'habiletés particulières qu'exige l'Université et qui sont reliées directement aux tâches qui constituent une partie significative du poste. Le Syndicat peut contester les exigences normales du poste selon ce qui suit :

- a) l'expérience et la scolarité si ces dernières sont supérieures à celles apparaissant à la description de fonction ;
- b) les habiletés particulières.

Le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

Un grief contestant les exigences normales apparaissant à l'affichage d'un poste peut être soumis dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception par le Syndicat du nom de la candidate ou du candidat choisi.

Lors de l'affichage, l'Université peut exiger des connaissances reliées à l'utilisation d'équipements de bureautique. Cependant, ces exigences ne peuvent servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières. La personne candidate retenue doit cependant accepter de se soumettre à la formation que l'Université pourrait juger nécessaire pour l'utilisation des équipements de bureautique. Cette formation est à la charge de l'Université et n'entraîne aucune perte de traitement pour la personne salariée concernée.

Lors d'affichage où la connaissance du traitement de texte est requise, l'Université indiquera la note suivante :

« Cette exigence ne peut servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières ».

Considérant que la langue de travail est le français, l'Université ne peut exiger la connaissance d'une autre langue, à moins que l'accomplissement de la tâche ne nécessite la connaissance de cette autre langue, conformément à la Charte de la langue française.

Lors d'un affichage, si l'Université décide de demander la connaissance d'une langue autre que le français, le Service des ressources humaines en avise le Syndicat et convoque une rencontre qui doit se tenir dans les trois (3) jours ouvrables. Lors de cette rencontre, l'Université fournit des précisions et des explications au Syndicat pour justifier l'exigence d'une langue autre que le français.

À la suite de cette rencontre, si l'Université procède à l'affichage et que le Syndicat estime que la clause 1-1.11 n'est pas respectée, ce dernier peut loger un grief. Les parties conviennent alors de procéder dans le cadre de l'arbitrage accéléré.

1-1.12 **Fédération**

La Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur affiliée à la Centrale des syndicats du Québec (FPSES-CSQ).

1-1.13 **Grief**

Désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

1-1.14 **Journée régulière de travail**

Le nombre total d'heures de travail spécifié pour une journée régulière de travail en conformité avec les dispositions de la convention collective.

1-1.15 **Jours ouvrables**

Du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés chômés proclamés par l'autorité civile ou fixés selon les modalités de la présente convention collective.

1-1.16 **Mésentente**

Désaccord, autre qu'un grief, relatif aux conditions de travail d'une personne salariée non prévues à la présente convention, à la suite d'un traitement injuste allégué par le Syndicat ou la personne salariée.

1-1.17 **Mutation**

- a) Métiers et services : le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux de traitement est égal.
- b) Technique : le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de l'échelle de traitement de sa catégorie est égal.
- c) Bureau : le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de la classe est égal.

1-1.18 **Parties**

Désigne l'Université et le Syndicat.

1-1.19 **Personne supérieure immédiate**

La personne employée-cadre ou le ou la professeur(e) désigné(e) par l'Université pour occuper des tâches d'encadrement administratif, de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs personnes salariées.

1-1.20 **Personne salariée**

Désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation et régie par la présente convention.

1-1.21 **Personne salariée à statut particulier**

Toute personne salariée engagée à titre de personne salariée surnuméraire, remplaçante, temporaire ou sous octroi.

1-1.22 **Personne salariée à temps complet**

Personne salariée qui travaille trente-cinq (35) heures par semaine (trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) pour le groupe métiers et services).

1-1.23 **Personne salariée à temps partiel**

Personne salariée qui travaille un nombre d'heures par semaine moindre que le nombre prévu à la clause 1-1.22. Toutefois, sauf pour la personne salariée remplaçante comblant une absence à temps partiel, la personne salariée surnuméraire et la personne salariée sous octroi, l'horaire doit comporter un minimum de quatorze (14) heures par semaine et un maximum de vingt-huit (28) heures par semaine (trente et une (31) heures pour le groupe métiers et services).

1-1.24 **Personne salariée en période de probation**

Toute personne salariée nouvellement engagée à un poste qui n'a pas complété sa période de probation au service de l'Université.

1-1.25 **Personne salariée intermittente**

Personne salariée engagée à un poste par l'Université pour une période de trente-six (36) semaines ou de quarante-quatre (44) semaines consécutives par année, normalement située entre le 15 août et le 30 juin.

1-1.26 **Personne salariée régulière**

Personne salariée engagée d'une façon autre qu'à statut particulier et qui a achevé sa période de probation. Elle est engagée comme telle et occupe un poste.

1-1.27 **Personne salariée remplaçante**

Personne salariée engagée comme telle par l'Université pour remplacer une personne salariée en congé autorisé selon les dispositions de la présente convention ou pour occuper un poste temporairement dépourvu de la personne titulaire.

1-1.28 **Personne salariée sous octroi**

Personne salariée engagée comme telle par l'Université pour travailler à un projet spécifique tel qu'il est défini à la clause 1-1.33 b).

1-1.29 **Personne salariée surnuméraire**

Personne salariée engagée comme telle par l'Université pour parer à un surcroît occasionnel de travail d'une période ne dépassant pas quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables.

La durée d'engagement d'une telle personne salariée ne peut être prolongée à moins d'une entente à cet effet entre l'Université et le Syndicat.

1-1.30 **Personne salariée temporaire**

Personne salariée engagée comme telle par l'Université dans le cadre d'un projet spécifique tel qu'il est défini à la clause 1-1.33 a). La durée d'engagement d'une telle personne salariée peut être prolongée à la suite d'une entente entre l'Université et le Syndicat.

Ou

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à l'Université, engagé à titre de « Commis de bibliothèque », classe 4, dans le cadre du Programme UQO-SPSUQO prévu à la lettre d'entente no° 5 et qui travaille moins de 14 heures par semaine en moyenne.

1-1.31 **Poste**

Ensemble des tâches assignées par l'Université à une personne salariée, compte tenu de sa description de fonction. Un poste comporte notamment les trois (3) éléments suivants : la fonction de la personne salariée, le lieu de travail (localité) et le service, département, module ou École auquel il est rattaché.

Un poste peut être sur une base de trente-six (36) semaines, de quarante-quatre (44) semaines ou de cinquante-deux (52) semaines par année, à temps complet ou à temps partiel.

1-1.32 **Poste vacant**

Poste non comblé et que l'Université n'a pas aboli.

1-1.33 **Projet spécifique**

- a) Activités réalisées pour répondre à des besoins provisoires ou pour développer de nouveaux services ou pour permettre à l'Université d'explorer une opportunité de développement.

La réalisation du projet ne peut dépasser la durée de douze (12) mois, sous réserve de la lettre d'entente n° 4 relative aux personnes salariées à statut particulier au Décanat de la formation continue et des partenariats.

Ou

- b) Activités financées pour lesquelles une subvention, un subside ou un don a été versé.

1-1.34 **Promotion**

- a) Métiers et services : le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux de traitement est supérieur.
- b) Technique : le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de l'échelle de traitement de sa catégorie est supérieur.
- c) Bureau : le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de la classe est supérieur.

1-1.35 **Qualifications requises**

Conditions de scolarité, de reconnaissance professionnelle ou technique, de même que l'expérience nécessaire à l'évaluation, au rangement ou à la catégorisation d'une fonction.

1-1.36 **Rétrogradation**

- a) Métiers et services : le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux de traitement est inférieur.
- b) Technique : le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de l'échelle de traitement de sa catégorie est inférieur.
- c) Bureau: le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de l'échelle de traitement de sa classe est inférieur.

1-1.37 **Semaine régulière de travail**

Le nombre total des heures et des jours de travail spécifié pour une semaine régulière de travail en conformité avec les dispositions de la convention collective.

1-1.38 **Syndicat**

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais affilié à la CSQ (SPSUQO-CSQ).

1-1.39 **Université**

L'Université du Québec en Outaouais.

CHAPITRE 2-0.00 BUT DE LA CONVENTION, CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE

2-1.00 But de la convention

2-1.01 La convention a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'Université, le Syndicat et les personnes salariées; d'établir et de maintenir des traitements et des conditions de travail équitables pour tous et toutes, qui assurent, dans la mesure du possible, le bien-être et la sécurité des personnes salariées; de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Université, le Syndicat et les personnes salariées régies par la présente convention.

2-2.00 Champ d'application

2-2.01 Sous réserve de dispositions particulières, la convention s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

2-2.02 Sous réserve des clauses prévoyant des exceptions ou des modalités particulières d'application, la personne salariée à temps partiel bénéficie, au prorata des heures régulièrement travaillées, de tous les droits et privilèges de la présente convention, à la condition qu'elle puisse les exercer.

2-2.03 Sous réserve des dispositions qui suivent, la personne salariée intermittente bénéficie de tous les droits et avantages de la convention à la condition qu'elle puisse les exercer.

Lors d'une prolongation ou d'une réduction de la période de travail, tel qu'il est prévu à la clause 2-2.06, les vacances et le crédit annuel de congés maladie sont ajustés conformément aux articles 9-2.00 et 6-1.00.

2-2.04 Pendant la période d'arrêt, la personne salariée intermittente bénéficie des mêmes avantages de la convention collective que la personne salariée en congé sans traitement.

2-2.05 La personne salariée intermittente est informée au moins quinze (15) jours avant le début de sa période de travail de la date où ses services seront requis et de la date de cessation de son emploi.

2-2.06 L'Université peut, pour une année donnée, après entente entre les parties, avec l'accord de la personne salariée concernée, prolonger ou réduire la période de travail d'une personne salariée intermittente lorsque les besoins du service, du module, du département ou de l'École le justifient :

- La période de travail d'une personne salariée intermittente engagée pour une période de trente-six (36) semaines consécutives par

année peut être prolongée jusqu'à concurrence de quarante-quatre (44) semaines consécutives.

- La période de travail d'une personne salariée intermittente engagée pour une période de quarante-quatre (44) semaines consécutives par année peut être réduite jusqu'à concurrence de trente-six (36) semaines consécutives.

2-2.07 Les articles « Régime de retraite et Assurances-collectives » s'appliquent aux personnes salariées intermittentes dans la mesure où les plans le permettent.

2-3.00 **Reconnaissance**

2-3.01 Aux fins de négociation et d'application de la convention, l'Université reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

2-3.02 L'Université a le droit de diriger, d'administrer et de gérer l'institution conformément à sa fonction d'enseignement et de recherche, en accord avec les stipulations de la présente convention.

2-3.03 L'Université agit par l'entremise de son Service des ressources humaines dans tout problème de relations de travail, toute discussion, toute négociation ou toute entente avec le Syndicat.

2-3.04 À l'exception des cas d'urgence ou pour fins d'entraînement des personnes salariées, le personnel cadre ou les personnes salariées exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

Toutefois, les personnes exclues de l'unité de négociation peuvent exécuter des tâches semblables à celles exécutées par les personnes salariées incluses dans l'unité de négociation, si telle est leur affectation, à condition que l'exécution de ces tâches n'ait pas pour effet de modifier à la baisse le rangement, la classe ou la catégorie ou d'entraîner la mise à pied de personnes salariées incluses dans l'unité de négociation.

2-3.05 L'Université et le Syndicat reconnaissent que tout conseiller extérieur de l'une ou de l'autre des parties a le droit d'assister à toute rencontre qui se tient dans le cadre de la présente convention.

2-3.06 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, toute personne salariée membre du Syndicat peut être accompagnée d'un officier ou d'un délégué syndical lors d'une convocation ou d'une rencontre chez une personne représentant l'Université.

2-3.07 Lorsque l'Université désire exclure un poste de l'unité de négociation, elle donne au Syndicat un avis de trente (30) jours ouvrables; à l'intérieur de ce délai, le Syndicat ou l'Université peut, s'il y a lieu, porter la question devant la Commission des relations du travail.

2-3.08 L'Université ne peut, en aucune façon, par l'engagement successif de personnes salariées surnuméraires, pour un surcroît de travail donné, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création de postes requis par ce surcroît de travail.

Après la période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables travaillés, la personne salariée surnuméraire doit nécessairement être remerciée de ses services, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties. Cependant, elle peut être appelée ultérieurement pour parer à un autre surcroît occasionnel de travail différent.

2-3.09 Sous réserve de la lettre d'entente no° 4 relative aux personnes salariées à statut particulier au Décanat de la formation continue et des partenariats, l'Université ne peut, en aucune façon, par l'engagement successif de personnes salariées temporaires, pour un projet spécifique, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création de postes requis pour ce projet.

2-3.10 L'Université peut, pour une année donnée, prolonger la période de travail d'une personne salariée intermittente jusqu'à cinquante-deux (52) semaines consécutives par année.

Au terme de cette année, l'Université pourra, soit transformer ce poste en un poste de cinquante-deux (52) semaines par année, soit revenir au poste intermittent, tel qu'il existait avant l'essai à cinquante-deux (52) semaines. Par la suite, si l'Université décide à nouveau de porter ce même poste à cinquante-deux (52) semaines par année, ce poste ne pourra être transformé que conformément à la clause 2-3.11.

2-3.11 Le nombre de personnes salariées intermittentes à temps complet et intermittentes à temps partiel ne peut être supérieur à douze (12) pour cent du nombre de postes de personnes salariées régulières à temps complet engagées à l'année.

Au plus cinquante pour cent (50 %) de ces postes pourront être créés par la transformation de postes devenus vacants.

Après entente entre les parties, à l'initiative de l'Université ou à la demande d'une personne salariée, l'Université peut, lorsque les besoins du service, du module, du département ou de l'École le permettent, transformer un poste de cinquante-deux (52) semaines occupé par une personne salariée, en poste intermittent, tel qu'il est défini à la clause 1-

1.25. La personne salariée en accord avec cette transformation est alors confirmée dans son poste intermittent.

En cas de refus de la personne salariée, les mécanismes de sécurité d'emploi prévus à l'article 5-4.00 s'appliquent et le poste est alors comblé selon les dispositions de la clause 5-1.03.

2-4.00 **Contrat à forfait**

2-4.01 L'Université ne se sert pas délibérément de contrat à forfait comme moyen de limiter le nombre de personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat.

2.4.02 L'adjudication d'un contrat à forfait ne peut avoir pour effet de réduire le nombre de personnes salariées, d'entraîner la baisse de traitement d'une personne salariée régulière qualifiée et disponible pour le travail, non plus que la mise à pied d'une personne salariée régulière.

CHAPITRE 3-0.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES

3-1.00 Régime syndical

3-1.01 Toute personne salariée qui, à la date de signature de la convention, était membre du Syndicat, ou qui le devient par la suite, doit le demeurer pour la durée de la présente convention sous réserve des dispositions du Code du travail.

3-1.02 Toute personne salariée engagée après la date de signature de la présente convention doit, comme condition de son engagement, signer, dans les quinze jours (15) jours de son entrée en service, un formulaire d'adhésion au Syndicat. À cette fin, l'Université facilite une rencontre de toute nouvelle personne salariée avec la personne salariée qui occupe la présidence du Syndicat ou la personne salariée qui la représente.

3-2.00 Cotisation syndicale

3-2.01 L'Université doit déduire à chaque période de paie, sur le traitement de chaque personne salariée, un montant égal aux cotisations régulières ou spéciales déterminées par le Syndicat. Ces retenues sont effectuées dès la première période de paie suivant l'avis reçu.

3-2.02 L'Université fait parvenir au Syndicat, au plus tard le quinze (15) du mois suivant, la somme recueillie ainsi que la liste de noms des personnes salariées et le montant retenu.

3-2.03 L'Université inscrit le montant total des cotisations syndicales versées par une personne salariée sur les feuillets T-4 et relevé 1 de l'année d'imposition.

3-2.04 Le Syndicat répond, en lieu et place de l'Université, à toute poursuite qui pourrait lui être intentée à la suite de l'application par l'Université des clauses de retenue syndicale.

3-2.05 Dans le cas d'omission de prélèvement due à des erreurs administratives, l'Université s'engage, moyennant un avis écrit du Syndicat à cet effet, à commencer le prélèvement du montant non prélevé dans les quinze (15) jours dudit avis.

L'Université ne peut, à moins d'un accord à cet effet avec la personne salariée concernée, prélever les montants d'arrérages dans une période moins longue que celle correspondant à l'omission de percevoir visée à l'alinéa précédent.

En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages.

3-2.06 Le Syndicat fait parvenir à l'Université copie des résolutions prises conformément à ses statuts, au sujet des cotisations syndicales régulières ou spéciales.

3-3.00 **Congés pour activités syndicales**

3-3.01 Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas à la personne salariée surnuméraire ni à toute autre personne salariée dont le contrat d'engagement est d'une durée moindre que deux (2) mois. Cependant, elles s'appliquent aux personnes salariées ayant plus de douze (12) mois d'ancienneté.

3-3.02 Sous réserve des autres dispositions de la convention collective et du présent article, la personne salariée en congé pour activités syndicales conserve tous ses droits et privilèges prévus à la convention collective comme si elle était au travail.

3-3.03 Seules les personnes dûment mandatées par le Syndicat sont habilitées à demander les libérations aux fins du présent article.

3-3.04 À moins de circonstances exceptionnelles, une demande écrite de libération pour activités syndicales doit être faite au Service des ressources humaines deux (2) jours ouvrables à l'avance.

3-3.05 Une libération demandée en vertu du présent article ne peut être refusée par l'Université sans motif valable.

Section I : Congé sans perte de traitement et sans remboursement par le Syndicat

3-3.06 Tout congé obtenu en vertu d'une clause de la présente section est accordé sans perte de traitement et sans remboursement par le Syndicat.

3-3.07 Aux fins de la préparation du renouvellement de la convention collective, l'Université accorde une banque de trente (30) jours ouvrables de libération ; un avis écrit de deux (2) jours ouvrables au Service des ressources humaines est requis. Ces jours ouvrables doivent être, normalement, utilisés dans les neuf (9) derniers mois de la durée de la convention collective.

3-3.08 L'Université libère trois (3) personnes salariées membres du Comité de négociation du Syndicat pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage, si le différend est soumis à l'arbitrage. Telle libération cesse de s'appliquer pendant que les personnes salariées sont en grève.

3-3.09 L'Université libère la personne salariée qui occupe la présidence du Syndicat, ou la personne salariée désignée par elle, jusqu'à concurrence

de quarante-cinq (45) jours ouvrables par année, pour s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail.

Dans l'année qui précède l'expiration de la convention collective, la personne salariée qui occupe la présidence ou la personne salariée désignée par elle bénéficie de sept (7) jours ouvrables additionnels.

3-3.10 À la suite d'une demande écrite au Service des ressources humaines, d'au moins une semaine à l'avance, un maximum de deux (2) personnes autorisées à représenter le Syndicat peuvent s'absenter pour assister au Congrès et au Conseil général de la CSQ, ainsi qu'au Conseil fédéral, au Conseil exécutif et à la Commission de négociations des universités de la Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur. Cette demande doit comporter le nom de la (ou des) personne(s) autorisée(s) ainsi que la durée, la nature et l'endroit de la réunion justifiant la demande.

Le nombre maximum de jours payés en vertu de la présente clause, pour l'ensemble des personnes salariées régies par la présente convention est de vingt (20) jours par année financière.

Lorsque le nombre de personnes prévu au premier (1^{er}) paragraphe s'avère insuffisant, l'Université accorde la libération de personnes additionnelles, sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat conformément à la clause 3-3.19.

3-3.11 Pour les fins de l'administration des affaires syndicales, les personnes représentantes du Syndicat peuvent, pendant les heures de travail et sans perte de traitement, s'acquitter librement de leurs devoirs syndicaux d'une manière convenable et raisonnable après avoir, à la suite d'un avis écrit au Service des ressources humaines, obtenu la permission de ce dernier.

3-3.12 Dix (10) fois par année, les membres du Comité exécutif du Syndicat, les personnes déléguées syndicales et les membres de comités peuvent s'absenter de leur travail pendant une heure et quinze minutes (1 h 15), normalement au début ou à la fin d'une demi-journée de travail, pour assister à une réunion syndicale.

Toutefois, si cette personne représentante syndicale travaille sur un horaire particulier et que la réunion ne coïncide pas avec le début ou la fin de sa demi-journée de travail, elle peut s'absenter pendant une heure et quinze minutes (1 h 15) au cours de sa journée régulière de travail.

3-3.13 Les personnes salariées appelées à témoigner à un arbitrage sont libérées sans perte de traitement pour la durée de leur témoignage. Les membres du Comité de relations de travail sont libérés sans perte de traitement pour la durée de l'arbitrage.

3-3.14 Les personnes concernées représentantes du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail aux fins de participer à toute réunion avec les personnes représentantes de l'Université.

Section II : Congé sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat

3-3.15 Tout congé obtenu en vertu d'une clause de la présente section est accordé sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat.

3-3.16 À la demande du Syndicat, l'Université libère concurremment de leurs fonctions, un maximum de trois (3) personnes salariées régulières pour occuper une fonction syndicale permanente ou électorale au sein de la Centrale, de la Fédération ou de tout autre organisme affilié.

a) Une demande écrite comportant le nom de la personne salariée, la nature de l'absence et la durée probable de l'absence doit être transmise par le Syndicat au Service des ressources humaines, au moins deux (2) semaines à l'avance.

b) La personne salariée est libérée aux conditions prévues à l'article 6-8.00 « Congé sans traitement ». Cependant, la personne salariée ainsi libérée reprend son poste au moment fixé lors de sa libération ou plus tôt moyennant un préavis de deux (2) mois. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

c) Malgré les dispositions prévues à l'alinéa b) précédent, la personne salariée libérée pour occuper une fonction syndicale électorale bénéficie des dispositions de la clause 7-1.02.

3-3.17 Dans l'éventualité où le nombre de libérations pour activités syndicales prévu à la section I du présent article est insuffisant, l'Université accorde les libérations sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat.

3-3.18 Toute personne salariée peut, sur demande écrite du Syndicat, faite une (1) semaine à l'avance, s'absenter de son travail, sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat conformément à la clause 3-3.19, pour participer à des séances de formation organisées par la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) ou ses diverses instances. Cette demande doit faire mention de la durée, de la nature et de l'endroit de ladite séance.

Le paragraphe précédent ne doit pas avoir pour effet de libérer en même temps plus d'une (1) personne salariée par service, module, département

ou École, à moins d'entente préalable avec le directeur du service, du module, du département ou de l'École concerné.

Section III : Modalités de remboursement des frais de libération

3-3.19 À titre de remboursement des gains versés à toute personne salariée absente en vertu de la section II du présent article, le Syndicat paiera à l'Université dans les trente (30) jours de l'envoi du compte à cet effet :

- a) Pour chaque jour ouvrable d'absence, une somme égale à un deux cent soixantième (1/260) du traitement annuel brut de cette personne salariée.
- b) Pour chaque heure ouvrable d'absence d'une personne salariée dont le traitement est fixé à l'heure, une somme égale au traitement horaire régulier.

Section IV : Personne déléguée syndicale

3-3.20 Le Syndicat peut désigner un maximum de trois (3) personnes salariées à titre de personne déléguée syndicale. Il informe par écrit l'Université du nom des personnes salariées nommées à ce titre, dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la convention collective et au moment de leur remplacement.

3-3.21 La personne déléguée syndicale a pour fonction d'assister toute personne salariée lors de l'enquête, de la formulation, de la présentation et de la discussion relative à son grief, ainsi que toute autre fonction qui lui est dévolue en vertu de la présente convention.

3-3.22 Dans l'exercice de sa fonction, la personne déléguée syndicale (ou son substitut) peut, après en avoir avisé la personne supérieure immédiate, s'absenter de son travail sans perte de son traitement ni remboursement par le Syndicat.

3-4.00 Documentation à fournir

3-4.01 L'Université remet chaque mois au Syndicat les listes alphabétiques mises à jour, par statut, de toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation durant le mois précédent, incluant la liste de rappel, s'il y a lieu ; ces listes comprennent les renseignements suivants pour chaque personne salariée :

- nom, prénom et matricule;
- date de naissance ;
- adresse domiciliaire ;
- numéro de téléphone (au travail) ;
- traitement (annuel, hebdomadaire ou horaire) ;

- groupe (métiers, bureau, technique) ;
- titre de la fonction (secrétaire, technicien, etc.) ;
- échelon, s'il y a lieu ;
- date d'entrée en service et/ou de départ ;
- ancienneté ;
- service, département, module, École, etc.

3-4.02 L'Université transmet au Syndicat dans les meilleurs délais, et si possible avant sa mise en vigueur, copie de tout règlement, avis ou directive de portée générale à l'intention des personnes salariées.

3-4.03 L'Université fait parvenir au Syndicat, lors de leur publication, copie des procès-verbaux du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études, sauf les parties des procès-verbaux ayant fait l'objet de huis clos.

3-4.04 Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective et au moment de leur remplacement, le Syndicat fournit à l'Université la liste des membres de son Comité exécutif, des personnes salariées qui le représentent aux comités prévus à la convention collective, ainsi que le nom des personnes salariées désignées à titre de déléguées syndicales.

Le Syndicat informe l'Université, dans un délai de dix (10) jours de toute modification à la liste prévue à la présente clause.

3-4.05 L'Université remet, s'il y a lieu, au Syndicat une copie de l'affichage interne de tout poste exclu de l'unité de négociation, tel qu'il est stipulé au certificat d'accréditation.

3-5.00 **Utilisation des locaux et équipements techniques de l'Université**

3-5.01 L'Université met à la disposition exclusive du Syndicat un local convenable, meublé adéquatement, que le Syndicat utilise pour fins de secrétariat ; le local est équipé d'un ordinateur garni des logiciels requis pour le secrétariat et le courriel, d'une imprimante et d'un téléphone avec service de messagerie vocale dont les coûts d'installation et de location mensuelle sont défrayés par l'Université ; le nettoyage et l'entretien sont assurés par l'Université conformément aux pratiques courantes.

3-5.02 Sous réserve des normes et des politiques institutionnelles en vigueur, le Syndicat peut utiliser gratuitement les locaux disponibles de l'Université pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, le Syndicat rembourse ces frais.

3-5.03 L'Université permet au Syndicat d'utiliser les services habituels de l'Université, tel que le service de photocopie, au taux établi par ces services selon les normes d'utilisation en vigueur.

3-6.00 **Transmission et affichage des communications et avis syndicaux**

3-6.01 Le Syndicat peut distribuer tout document aux personnes salariées en le déposant à leur bureau ou dans leur casier respectif. Le Syndicat peut bénéficier du service de courrier interne entre les divers pavillons de l'Université.

3-6.02 L'Université met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque pavillon à l'usage exclusif du Syndicat, aux fins d'afficher tout document pouvant intéresser ses membres. Tout document affiché doit être clairement identifié comme provenant du Syndicat.

CHAPITRE 4-0.00 COMITÉS CONJOINTS

4-1.00 **Comité de relations de travail**

4-1.01 L'Université et le Syndicat conviennent d'établir à la date de la signature de la convention un Comité paritaire désigné sous le nom de Comité de relations de travail, ci-après appelé « Le Comité ».

4-1.02 L'Université est représentée au Comité par deux (2) personnes qu'elle désigne au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la convention. Le Syndicat y est représenté, à chaque réunion, par deux (2) des trois (3) personnes déléguées syndicales au sens de la clause 3-3.20 de la convention.

4-1.03 Le Comité doit étudier et discuter toute question, y compris un grief ou une mécontente, relative aux conditions de travail ou aux relations entre l'Université d'une part et les personnes salariées et le Syndicat d'autre part, déterminée par entente entre les parties ou qui est spécifiquement identifiée par l'une ou l'autre des parties dans l'avis de convocation prévu à la clause 4-1.05.

Sur toute question autre qu'un grief ou une mécontente, les parties s'emploient à rechercher une ou des solutions appropriées sur la question discutée et à formuler des recommandations appropriées à l'autorité concernée. En cas de désaccord sur la ou les solution(s) à suggérer, les personnes qui représentent chaque partie peuvent formuler des recommandations distinctes à l'autorité compétente. Un avis écrit de la décision de l'Université sera transmis au Comité, au Syndicat et aux personnes concernées dans les meilleurs délais.

4-1.04 En ce qui concerne un grief ou une mécontente, le Comité siège dans le cadre et selon les modalités prévues au chapitre 11-0.00 « Procédure de règlement des griefs et mécontentes et d'arbitrage ».

4-1.05 Sur toute question autre qu'un grief ou une mécontente, le Comité se réunit selon les besoins, normalement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande écrite de l'une ou l'autre des parties sur tout sujet spécifiquement identifié. Il adopte toutes procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.

4-1.06 L'Université prépare le projet de procès-verbal qu'elle expédie aux personnes déléguées syndicales dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.

4-1.07 Le procès-verbal adopté doit être signé par les deux (2) parties ; il est ensuite communiqué à l'Université et au Syndicat.

4-1.08 Les réunions du Comité se tiennent durant les heures de travail.

4-1.09 Chaque partie peut s'adjoindre toute personne qu'elle juge à propos.

4-2.00 **Comité de l'horaire variable**

4-2.01 Dans les trente (30) jours suivant le 2 mai 2006, les parties conviennent de former un Comité de l'horaire variable composé de deux (2) représentants de l'Université et de deux (2) représentants du Syndicat.

4-2.02 Le Comité se donne ses propres règles de fonctionnement et détermine les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.

4-2.03 À chaque réunion du Comité de l'horaire variable, est tenu un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus, que les parties signeront. L'Université remettra au Syndicat une copie du procès-verbal dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.

4-2.04 Le Comité a pour mandat de déterminer :

- les heures de permanence ;
- les heures d'amplitude ;
- la durée des plages fixes et leur répartition à l'intérieur des heures d'amplitude ;
- la durée de la période de référence ;
- la méthode de contrôle des heures d'arrivée et de départ des personnes salariées.

CHAPITRE 5-0.00 MOUVEMENT DE PERSONNEL

5-1.00 Engagement

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux personnes salariées à statut particulier à l'exception des clauses 5-1.01 et 5-1.02 ni aux personnes salariées à statut particulier ayant cent quatre-vingts (180) jours ou plus de travail effectif à l'exception des clauses 5-1.01, 5-1.02, 5-1.07, 5-1.09, 5-1.10, 5-1.12 et 5-1.13.

5-1.01 L'engagement de toute personne salariée se fait par contrat que le Service des ressources humaines remet à la personne salariée, l'informant de quelques-unes des conditions de travail (groupe, fonction, catégorie, rangement, échelon, traitement, date d'engagement, durée de la probation, durée probable de l'emploi pour les personnes salariées à statut particulier). Une copie du contrat est transmise au Syndicat lors de l'entrée en fonction de la personne salariée.

Dans le cas d'une personne salariée à statut particulier, le contrat comprend également selon le cas :

- le nom de la personne salariée remplacée (dans le cas d'une personne salariée remplaçante) ;
- le nom de l'organisme subventionnaire et le titre du projet (dans le cas d'une personne salariée sous octroi) ;
- le titre du projet spécifique (dans le cas d'une personne salariée dans le cadre d'un projet spécifique) ;
- la mention de la lettre d'entente no° 5 (dans le cas d'une personne salariée temporaire « commis de bibliothèque ») ;
- la raison du surcroît de travail occasionnel (dans le cas d'une personne salariée surnuméraire).

5-1.02 Avant la signature de son contrat d'engagement, l'Université informe la personne salariée de l'adresse électronique de la présente convention collective. Pour sa part, la personne salariée fournit les documents attestant de ses qualifications et de son expérience ainsi que tout autre document requis par l'Université. Si la personne salariée est dans l'incapacité de fournir ses preuves, elle remet à l'Université une déclaration assermentée ou une déclaration solennelle à cet effet.

5-1.03 Dès qu'un poste est créé ou qu'un poste est vacant et doit être comblé, l'Université doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la création du nouveau poste ou de la vacance, porter le fait et les exigences normales pour l'obtention du poste, par voie d'affichage, à la

connaissance des personnes salariées et du Syndicat. Une copie de l'avis d'affichage est expédiée au Syndicat dès le début de l'affichage.

Le poste doit alors être comblé dans les soixante (60) jours de sa création ou de sa vacance. Toutefois, dans le cas d'un poste créé au 1^{er} jour de l'année financière, dans le cadre du plan d'effectifs annuel, le poste doit alors être comblé au plus tard le 1^{er} septembre.

Cependant, si l'Université décide de ne pas combler le poste ou de différer le moment de le combler, elle en avise par écrit le Syndicat avant la fin du délai de dix (10) jours ouvrables prévu au premier paragraphe. Le retard d'un tel avis n'entraîne pas l'obligation de combler le poste.

- 5-1.04 Lorsque les nécessités constantes et régulières d'un service, d'un module, d'un département ou de l'École incitent l'Université à créer un nouveau poste mais que la quantité ou la nature du travail à effectuer ne justifie pas la création d'un poste à temps complet, elle peut créer un poste à temps partiel.
- 5-1.05
- a) L'Université fait l'affichage, sur le babillard électronique et dans toute l'Université sur les babillards prévus à cette fin, de tout poste nouvellement créé ou vacant, pendant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables. Une copie de l'affichage est envoyée au Syndicat.
 - b) Aucun affichage ne peut se tenir exclusivement durant les cinq (5) derniers jours ouvrables du mois de juin ou durant les cinq (5) premiers jours ouvrables du mois de juillet. Dans ces deux (2) cas, l'Université doit afficher au moins cinq (5) jours ouvrables durant le mois de juillet, et ce, pour un minimum de dix (10) jours ouvrables consécutifs.
 - c) Aucun affichage ne peut se tenir exclusivement durant les cinq (5) derniers jours ouvrables du mois de juillet. Dans ce cas, l'Université doit afficher au moins cinq (5) jours ouvrables durant le mois de juillet et au moins cinq (5) jours ouvrables durant le mois d'août, et ce, pour un minimum de dix (10) jours ouvrables consécutifs.
 - d) À moins d'obligation ou de circonstances particulières, aucun affichage ne peut débuter et se terminer durant le mois de juillet. Dans l'éventualité où l'Université doit afficher exclusivement durant le mois de juillet pour une période d'au moins dix (10) jours ouvrables, elle doit transmettre une copie de l'affichage par la poste, aux personnes salariées régulières et aux personnes salariées à statut particulier ayant cent quatre-vingt (180) jours d'ancienneté et plus, à leur dernière adresse connue.

- 5-1.06 L'avis d'affichage doit indiquer :
- a) le titre de la fonction ;
 - b) la description sommaire de la fonction ;
 - c) le lieu de travail (localité) et le service, le département, le module ou l'École auquel le poste est rattaché ;
 - d) le nombre d'heures de travail ;
 - e) l'horaire de travail prévu ;
 - f) l'échelle ou le taux de traitement ;
 - g) les exigences normales ;
 - h) la date du début de l'affichage ;
 - i) la date limite de mise en candidature ;
 - j) le numéro d'affichage.
- 5-1.07 Toute personne salariée intéressée à poser sa candidature doit transmettre sa demande écrite au Service des ressources humaines pendant la période d'affichage. Toute candidature soumise en dehors dudit délai ne peut être retenue.
- 5-1.08 La personne salariée qui a obtenu à l'Université un poste exclu de l'unité de négociation ou dans une autre unité de négociation peut, pendant une période maximale de six (6) mois de la date où elle l'a obtenu, réintégrer son ancien poste après avoir donné un préavis d'au moins vingt (20) jours ouvrables.
- 5-1.09 L'Université transmet au Syndicat la liste des personnes salariées qui ont posé leur candidature en indiquant pour chacune son ancienneté, ainsi que le nom de la personne candidate choisie, s'il y a lieu et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage. S'il y a retard dans le choix d'une personne candidate, l'Université informe, sur demande, le Syndicat des motifs du retard.

5-1.10 Parmi les personnes candidates qui répondent aux exigences normales du poste, l'Université choisit selon l'ordre de priorité qui suit, la personne la plus compétente, en cas de compétence égale l'ancienneté prime :

1. les personnes salariées régulières ainsi que la personne salariée à statut particulier occupant le poste depuis cent quatre-vingt (180) jours et plus;
2. les personnes salariées à statut particulier ayant cent quatre-vingt (180) jours d'ancienneté et plus.

Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la personne salariée à satisfaire aux exigences normales du poste incombe à l'Université.

Les personnes salariées à l'emploi qui n'ont pas accumulé cent quatre-vingt (180) jours d'ancienneté et plus et qui ne bénéficient pas des priorités prévues à la présente clause sont invitées à déposer leur candidature à l'étape de l'affichage interne. Ces candidatures sont considérées avant l'étape de l'offre d'emploi externe. Le paragraphe précédent ne s'applique pas pour ces candidatures à l'interne.

5-1.11 Exceptionnellement, pour les personnes salariées des groupes métiers et services et celles du groupe bureau en place à la signature de la convention collective et aux seules fins de leur permettre de pouvoir accéder à des fonctions du groupe bureau ou de changer de fonction à l'intérieur du groupe bureau, une personne salariée qui ne détient pas de diplôme d'études secondaires peut présenter sa candidature lors de l'affichage d'un poste du groupe bureau si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) le manque de scolarité est compensé par deux (2) années d'expérience pertinente par année de scolarité manquante ;
- b) elle possède les années d'expérience pertinente exigées à l'affichage en plus de celles utilisées pour compenser sa scolarité manquante ;
- c) elle doit répondre aux autres exigences normales du poste mentionnées à l'affichage.

5-1.12 Toute personne salariée qui a posé sa candidature reçoit, lors de la nomination de la personne candidate qui a été choisie, une réponse écrite motivée de l'Université avec copie au Syndicat.

5-1.13 À moins d'entente entre les parties, la personne candidate doit occuper le poste dans les dix (10) jours ouvrables de sa nomination et est payée selon le traitement de son nouveau poste dès qu'elle l'occupe ou au plus

tard à l'expiration des dix (10) jours ouvrables de sa nomination, étant entendu que le poste doit être vacant pour les fins de la computation dudit délai.

Cette restriction ne s'applique pas à la personne salariée en congé autorisé pour une période de six (6) semaines ou moins, ou de vingt et une (21) semaines dans le cas d'un congé de maternité. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

5-1.14 La personne salariée qui a obtenu le poste bénéficie d'une période d'essai de quarante-cinq (45) jours ouvrables de travail effectif pendant laquelle elle peut réintégrer son ancien poste sans perte d'aucun droit afférent à son poste antérieur.

Pendant la même période, si l'Université juge que la personne salariée ne peut compléter sa période d'essai, elle doit la réintégrer dans son ancien poste sans perte d'aucun droit afférent à son poste antérieur. Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la personne salariée à occuper le poste incombe à l'Université.

Une personne salariée qui obtient une mutation ou une promotion doit demeurer au même poste pendant sa période d'essai sous réserve des deux paragraphes précédents avant d'être éligible à une mutation.

5-1.15 À moins d'entente contraire entre les parties, n'est pas considéré comme poste vacant le poste dégagé à l'occasion de :

- a) maladie ou accident subi à l'occasion du travail ou autrement ;
- b) les vacances annuelles ;
- c) congé autorisé ;
- d) congé parental ;
- e) affectation temporaire ;
- f) l'application des clauses 5-1.08, 5-1.13 et 5-1.14.

Au retour de l'absence prévue ci-dessus, la personne salariée retrouve le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 5-4.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

5-2.00 **Probation**

Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée à statut particulier, sauf disposition expresse.

- 5-2.01
- a) La nouvelle personne salariée est en probation pendant une période de quatre-vingt (80) jours effectivement travaillés pour les groupes bureau et technique et de soixante (60) jours effectivement travaillés pour le groupe métiers-services. Toute absence pendant la période de probation s'ajoute à la période.
 - b) La période de probation de la personne salariée à temps partiel est comptabilisée au prorata de son horaire régulier de travail pour l'équivalent du nombre de jours prévu au paragraphe précédent.
 - c) Cependant, après entente avec le Syndicat, la durée de la période de probation peut être prolongée.

5-2.02 À moins de stipulations contraires, la personne salariée en période de probation bénéficie des avantages prévus à la présente convention, sauf qu'elle peut être remerciée de ses services en tout temps sans qu'elle puisse recourir à la procédure de règlement des griefs ou des mécontentes et d'arbitrage.

L'Université fait parvenir à la personne salariée en période de probation, deux (2) semaines à l'avance, un avis écrit, avec copie au Syndicat, lui signifiant qu'elle est remerciée de ses services. Si l'Université fait défaut de fournir l'avis dans le délai prescrit, elle devra payer à la personne salariée en période de probation une (1) journée de traitement par jour de retard.

5-2.03 Si l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches effectuées par une personne salariée surnuméraire, temporaire ou sous octroi et si cette personne salariée obtient ce poste en continuité avec son dernier engagement, sa période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures travaillées. Il en est de même pour la personne salariée remplaçante qui obtient le poste qu'elle occupait à titre de personne salariée remplaçante en continuité avec son dernier engagement.

Cependant, la période de probation sur ce nouveau poste ne peut être inférieure à quarante (40) jours effectivement travaillés pour les groupes bureau et technique et de trente (30) jours effectivement travaillés pour le groupe métiers-services.

Aux fins de l'application de la présente clause, une mise à pied de cinq (5) jours ouvrables ou moins ne constitue pas une interruption de service.

5-2.04 Pour les fins de la période de probation, la première (1^{re}) journée de travail de la personne salariée intermittente après la période d'arrêt est présumée être la première (1^{re}) journée ouvrable qui suit la fin de la période de travail précédente.

5-2.05 La personne salariée en période de probation, qui obtient un poste conformément à l'article 5-1.00, poursuit sa période de probation commencée; toutefois, la période de probation dans son nouveau poste ne peut être inférieure à quarante-cinq (45) jours ouvrables. Si elle retourne à son ancien poste, elle reprend sa période de probation là où elle l'avait laissée.

5-3.00 **Affectation temporaire et remplacement**

Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée à statut particulier.

5-3.01 a) Lorsqu'une personne salariée régulière est absente pour une durée supérieure à cinq (5) jours ouvrables, l'Université s'engage, à moins que les besoins du service, du module, du département ou de l'École ne le justifient pas, à affecter temporairement une personne salariée régulière ou à engager une personne salariée remplaçante.

Toutefois, l'Université n'est pas tenue de remplacer la personne salariée régulière absente à l'occasion de ses vacances annuelles ou pendant la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec lors d'une absence pour cause de maladie.

b) L'Université peut affecter temporairement une personne salariée régulière à un projet spécifique pour une période ne dépassant pas douze (12) mois. La durée de l'affectation temporaire peut-être prolongée conformément à la clause 1-1.30.

5-3.02 Sous réserve des circonstances prévues à l'article 5-4.00, lorsque l'Université décide de procéder à une affectation temporaire, elle procède soit :

a) Par la désignation d'une personne salariée régulière conformément aux dispositions prévues au présent article

Ou

b) Par affichage, conformément aux dispositions prévues au présent article.

Lorsque l'Université décide d'engager une personne salariée sur un projet

spécifique pour une période de six (6) mois et plus, elle doit procéder, sous réserve de l'article 5-4.00, par affichage, et ce, conformément aux dispositions du présent article.

5-3.03 Dans le cas d'affectation temporaire sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire ou sur un projet spécifique, l'Université tient compte de l'ancienneté et de la capacité de la personne salariée régulière à répondre aux exigences normales du poste ou du projet spécifique.

5-3.04 Lorsque l'Université désigne une personne salariée régulière en vertu du paragraphe a) de la clause 5-3.02, elle procède selon la séquence suivante :

- a) La personne salariée régulière du service, du module, du département ou de l'École qui accepte l'affectation temporaire ;
- b) La personne salariée régulière qui accepte l'affectation temporaire.

Sous réserve des circonstances prévues à l'article 5-4.00, l'affectation temporaire d'une personne salariée régulière n'est possible qu'avec le consentement de cette dernière.

5-3.05 Lorsque l'Université désigne une personne salariée régulière à un poste temporairement dépourvu de son titulaire ou à un projet spécifique dont le taux maximal de la catégorie (technique) ou de la classe (bureau) ou le taux de traitement (métiers et services) est supérieur au sien, elle reçoit dès le remplacement le traitement qu'elle recevrait si elle y avait été promue à la condition toutefois que la durée du remplacement soit d'au moins une (1) journée normale de travail.

L'avancement d'échelon acquis par une personne salariée régulière durant une affectation temporaire est conservé lors de toute autre affectation temporaire ultérieure, à la condition qu'il s'agisse d'une affectation à une même fonction.

5-3.06 Lorsque l'Université désigne une personne salariée régulière à un poste temporairement dépourvu de son titulaire ou à un projet spécifique dont le taux maximal de la catégorie (technique) ou de la classe (bureau) ou le taux de traitement (métiers et services) est inférieur au sien, elle ne subit pas de perte de traitement.

5-3.07 Lorsque l'Université procède par affichage, elle fait l'affichage de l'affectation temporaire pour une période d'au moins trois (3) jours ouvrables auprès de l'ensemble des personnes salariées régulières le tout conformément aux clauses 5-1.06 et 5-1.07, en précisant le nom de la personne titulaire du poste temporairement vacant, le cas échéant.

La personne salariée régulière qui est affectée temporairement à la suite de l'affichage reçoit le traitement salarial rattaché à la fonction prévue à l'affichage, conformément aux dispositions des articles 7-5.00 et 7-6.00.

5-3.08 La personne salariée régulière affectée temporairement est entièrement déchargée des tâches inhérentes au poste qu'elle occupait, et ce, pour la durée de l'affectation temporaire.

5-3.09 Conséquemment, le poste devenu temporairement dépourvu de son titulaire à la suite d'une affectation temporaire est comblé selon les besoins du service, du module, du département ou de l'École au choix de l'Université, soit par affectation temporaire, soit par l'engagement d'une personne salariée remplaçante.

5-3.10 La personne salariée régulière déjà en affectation temporaire, peut être affectée à une autre affectation temporaire, à la condition :

qu'il s'agisse d'une affectation dont le taux maximal de la catégorie (technique) ou de la classe (bureau) ou le taux de traitement (métiers et services) est supérieur ou équivalent à celui de sa présente affectation;

et

que la date de retour effective du titulaire du poste de la présente affectation, n'excède pas une période de dix (10) jours ouvrables.

Dans ce cas, le Service des ressources humaines, les supérieurs immédiats concernés, ainsi que la personne salariée régulière conviennent de mesures particulières pour faciliter le transfert à cette nouvelle affectation, jusqu'au retour du titulaire du poste de la présente affectation.

5-3.11 a) La personne salariée régulière affectée temporairement à un poste exclu de l'unité de négociation reçoit, dès le remplacement, une prime égale à douze pour cent (12 %) de son traitement régulier, à la condition toutefois que la durée du remplacement soit d'au minimum une (1) journée normale de travail.

Pendant son affectation temporaire, la personne salariée continue à bénéficier des dispositions de la présente convention. Malgré les clauses 5-3.02 et 5-3.03, l'Université n'est pas tenue d'affecter temporairement une personne salariée à un poste exclu de l'unité de négociation.

b) La personne salariée régulière affectée temporairement à un poste exclu de l'unité de négociation ou dans une autre unité de négociation, doit réintégrer son poste dans les vingt-quatre (24) mois suivant le début de l'affectation temporaire, à défaut de quoi, elle est réputée avoir

démisionné de son poste et elle perd tous les droits qu'elle a acquis en vertu de la présente convention collective, à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime de retraite.

Toutefois, l'affectation temporaire peut excéder une durée de vingt-quatre (24) mois dans le cas où la personne salariée est affectée temporairement au remplacement d'une personne en congé de maternité, de paternité ou d'adoption s'étant prévalu de la prolongation de ces congés en vertu de sa convention collective, de son protocole ou de la Loi.

5-4.00 **Sécurité d'emploi**

Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée à statut particulier.

5-4.01 La personne salariée ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mise à pied, selon les dispositions de la clause 5-4.18.

5-4.02 Aucune personne salariée ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté ne sera congédiée, mise à pied, renvoyée ou licenciée ni ne subira de baisse de traitement par suite ou à l'occasion :

- d'améliorations techniques ;
- d'améliorations technologiques ;
- de changements dans les structures administratives ;
- de changements dans les procédés de travail ;
- de changements de l'équipement ;
- de sous-contrats.

5-4.03 Sous réserve du droit de l'Université de congédier une personne salariée pour cause, aucune personne salariée régulière ayant l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée ni subir de baisse de traitement.

Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet d'empêcher l'Université de mettre à pied une personne salariée intermittente au moment prévu pour cette mise à pied. Cependant, cette personne salariée bénéficie de la sécurité d'emploi au moment prévu de la reprise des activités.

Dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, la computation se fait au prorata du temps travaillé par une personne salariée à temps complet du même groupe.

5-4.04 Aux fins de la clause 5-4.03, les vingt-quatre (24) mois accumulés doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

Aux fins du présent article, les heures cumulées sont celles pour lesquelles la personne salariée régulière a reçu une rémunération effective de l'Université, à la suite d'une prestation de travail ou à la suite d'une absence autorisée avec traitement prévue à la convention.

Cependant, il est convenu que les absences au cours desquelles une personne salariée reçoit des prestations en vertu d'un régime d'assurance-salaire ou d'assurance-emploi ne sont pas considérées comme des absences autorisées avec traitement aux fins du présent article. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un congé de maternité ou d'un accident du travail.

5-4.05 L'Université étudie et discute au Comité de relations de travail, au moins trois (3) mois à l'avance, lorsqu'elle prévoit effectuer des changements prévus à la clause 5-4.02 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel ou de modifier sensiblement les tâches ou les conditions de travail des personnes salariées visées. Les parties peuvent, dans certains cas, convenir d'un délai de durée moindre.

Dans les autres cas prévus à la clause 5-4.03, l'Université informe le Syndicat au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, et dans la mesure du possible au moins un (1) mois à l'avance. Les parties peuvent convenir d'un avis d'une durée moindre.

5-4.06 Durant la période prévue à la clause 5-4.05, les parties doivent se rencontrer sans délai afin de déterminer les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients qui peuvent résulter des changements prévus à la clause 5-4.02 et, dans le cas des personnes salariées ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif, ceux prévus à la clause 5-4.03.

Les parties discutent alors :

- de l'application de l'ancienneté ;
- du remplacement ou du recyclage des personnes salariées visées par les changements prévus à la clause 5-4.02 et, dans le cas des personnes salariées ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif, ceux prévus à la clause 5-4.03 ;
- de toute autre mesure jugée valable par les parties.

Si une entente intervient entre les parties, les dispositions de ladite entente s'appliquent à l'expiration du délai prévu à la clause 5-4.05 ou dans un délai moindre si les parties en conviennent.

5-4.07 À défaut d'entente entre les parties et malgré les autres dispositions de la convention, les mesures suivantes de remplacement sans affichage et de

recyclage sont prises pour assurer la sécurité d'emploi de la personne salariée.

Cependant, si en cours d'application de l'une ou l'autre de ces mesures, une entente intervient entre les parties, elle s'applique nonobstant toute autre disposition du présent article.

Remplacement

5-4.08 Nonobstant l'article 5-1.00, si un poste dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est égal au taux unique ou au maximum de l'échelle de traitement du poste aboli est disponible, la personne salariée y est replacée sans affichage, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de ce poste. Si plusieurs de ces postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée.

Si la personne salariée refuse d'être replacée à un tel poste, elle est réputée avoir démissionné.

5-4.09 a) Malgré le deuxième paragraphe de la clause précédente, si le poste disponible mentionné à la clause 5-4.08 implique un quart de travail différent, la personne salariée peut refuser tel poste et peut se prévaloir des clauses 5-4.11 à 5-4.13. Elle est alors considérée hors taux ou hors échelle à compter de l'expiration du délai prévu à la clause 5-4.05.

b) Si le poste disponible mentionné à la clause 5-4.08 nécessite le déplacement de la personne salariée à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu habituel de travail, et qu'elle refuse d'y être replacée, elle peut se prévaloir des dispositions des clauses 5-4.11 à 5-4.13 ou bénéficier des dispositions de la clause 5-4.15.

5-4.10 La personne salariée ainsi replacée est sujette à la période d'essai prévue à la clause 5-1.14. Si elle ne désire pas conserver le poste auquel elle a été replacée ou si l'Université juge qu'elle ne peut compléter sa période d'essai, la personne salariée est alors replacée de nouveau.

5-4.11 Si le remplacement de la personne salariée ne peut être effectué selon les dispositions qui précèdent, elle est replacée provisoirement à son choix :

a) à un poste disponible dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales ; si plusieurs tels postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée.

Durant cette période, la personne salariée ainsi replacée peut, à sa demande, être replacée à nouveau sans affichage à un poste

disponible dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui auquel elle a été replacée et qui correspond davantage à ses qualifications. Toutefois, la personne salariée ne peut être replacée à un poste dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui du poste aboli.

ou

- b) à un projet spécifique d'une durée prévue de plus d'un (1) mois pour lequel l'Université engage normalement une personne salariée temporaire tel qu'il est défini à la clause 1-1.30 ou pour combler un poste temporairement dépourvu de la personne titulaire au sens de la clause 5-1.15 pour une durée de plus d'un (1) mois.

Si durant cette période, un poste dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui du poste aboli devient disponible, la personne salariée peut, à sa demande, être replacée provisoirement à ce poste, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

Au terme du projet spécifique ou du remplacement, la personne salariée bénéficie à nouveau du choix prévu à la présente clause.

- 5-4.12 Si aucune des mesures prévues à l'alinéa a) ou b) de la clause 5-4.11 n'existe, la personne salariée peut alors être appelée à pallier un surcroît temporaire de travail, d'une durée prévue de plus d'un (1) mois jusqu'à ce qu'un remplacement soit possible selon les clauses 5-4.08 à 5-4.11.

Si le projet spécifique, le remplacement au sens de la clause 5-1.15 ou le surcroît temporaire de travail, selon le cas, est d'une durée de moins d'un (1) mois, les parties doivent se rencontrer afin de déterminer les mesures à prendre.

- 5-4.13 Si, durant la période pendant laquelle la personne salariée est provisoirement replacée, un poste dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est égal au taux unique ou au maximum de l'échelle de traitement du poste aboli devient disponible, la personne salariée a le choix :

- d'y être replacée sans affichage en autant qu'elle réponde aux exigences normales de ce poste ;

ou

- de conserver le poste dans lequel elle a été replacée provisoirement et, dans ce cas, d'être intégrée au taux unique ou dans l'échelle de

traitement de ce poste, selon les mécanismes applicables en cas de rétrogradation.

Recyclage

- 5-4.14 Toute personne salariée qui doit être déplacée selon les dispositions du présent article doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties en autant qu'elle ait les aptitudes requises. La personne salariée qui doit être recyclée est libérée sans perte de son traitement régulier. Dans le cas où le recyclage consiste dans des cours de formation, la personne salariée bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.
- 5-4.15 Si la personne salariée refuse d'être replacée selon les modalités prévues à la clause 5-4.11 ou si elle refuse le recyclage qui lui est proposé, elle peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à la clause 5-4.16, soit être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu à la clause 5-4.18 g), elle reçoit l'indemnité de séparation qu'elle aurait reçue au moment du début de sa mise à pied. Toutefois, si pendant sa mise à pied, la personne salariée refuse un rappel au travail à un poste dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui du taux unique ou de l'échelle de traitement du poste aboli et pour lequel elle répond aux exigences normales, elle est réputée avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et elle ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation prévue à la clause 5-4.16.
- 5-4.16 Aux fins de la clause 5-4.15, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de traitement par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.
- 5-4.17 Sauf disposition contraire prévue aux clauses 5-4.01 à 5-4.16, la personne salariée conserve la progression salariale afférente à son poste aboli.

Mise à pied et rappel au travail

- 5-4.18 Dans le cas de mise à pied, la procédure suivante s'applique :
- a) l'Université détermine d'abord le ou les postes qui sont visés par la mise à pied. Si plus d'une personne salariée occupe la même fonction, celle qui a le moins d'ancienneté est déplacée ;
 - b) si un poste, dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est le même que celui du poste aboli, est disponible, la personne salariée visée est replacée sans affichage en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Si plusieurs de ces postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée. La personne salariée est assujettie à la période d'essai

prévue à la clause 5-1.14 ; si elle refuse d'être remplacée, elle est réputée avoir démissionné ;

c) si l'alinéa précédent ne peut s'appliquer, la personne salariée peut, à son choix :

- être remplacée, sans affichage, à un poste dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est inférieur et disponible, en autant qu'elle réponde aux exigences normales du poste. Si plusieurs tels postes sont disponibles, le choix du poste revient à la personne salariée ;

ou

- exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être remplacée dans un poste dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur aux dépens de la personne salariée qui a le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois que ladite personne salariée ait plus d'ancienneté et qu'elle satisfasse aux exigences normales dudit poste ;

d) chaque personne salariée ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite plus haut, pourvu qu'il y ait une personne salariée occupant un poste dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur et dont l'ancienneté est inférieure à la sienne et qu'elle satisfasse aux exigences normales dudit poste ;

e) la personne salariée remplacée à un autre poste, en vertu des alinéas précédents, transporte à son nouveau poste l'ancienneté acquise à l'intérieur de l'unité de négociation ; son traitement à son nouveau poste est établi conformément aux dispositions prévues en annexe relativement au changement de traitement à la suite d'une reclassification (bureau) ou à la suite d'une nouvelle catégorisation (technique) ;

f) l'Université s'engage, dans le cas de mise à pied, à donner aux personnes salariées régulières un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance durant lesquels la personne salariée n'est pas requise de se présenter au travail, et ce, sans perte de traitement ;

g) la personne salariée qui ne s'est pas prévalu des choix indiqués à l'alinéa c) peut choisir d'être inscrite sur la liste de rappel pour un maximum de douze (12) mois. Il en est de même pour la personne salariée pour laquelle aucun poste correspondant aux caractéristiques de l'alinéa c) n'est disponible.

À l'expiration de ce délai, ou avant si elle le désire, la personne salariée peut demander d'être inscrite sur la liste de disponibilité des personnes salariées à statut particulier auquel cas, elle se voit créditer l'ancienneté acquise au moment de sa mise à pied. Cette personne salariée est alors régie par les dispositions applicables aux personnes salariées à statut particulier et son nom est rayé de la liste de rappel.

- h) Le rappel au travail des personnes salariées mises à pied se fait suivant les règles de l'ancienneté, en tenant compte des exigences normales du poste.
- i) Si pendant que la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel, un poste équivalent devient disponible, cette personne salariée est remplacée, sans affichage, selon les modalités prévues à l'alinéa b).

La personne salariée, pendant qu'elle est inscrite sur la liste de rappel, peut indiquer par écrit à l'Université les postes ou les fonctions dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est inférieur, qu'elle serait disposée à occuper. Lorsqu'un tel poste devient disponible, et que la personne salariée répond aux exigences normales, l'Université lui propose. Si la personne salariée refuse trois (3) postes ainsi offerts, l'Université n'est plus tenue de lui proposer des postes dont le taux unique ou le maximum de l'échelle de traitement est inférieur.

- j) dans le cas de mise à pied, l'Université s'engage à faciliter la réintégration de la personne salariée au marché du travail en lui autorisant des absences sans perte de traitement à l'intérieur de la période de trois (3) mois prévue à la clause 5-4.05 pour lui permettre de se trouver un emploi ailleurs.

5-5.00 **Ancienneté**

Section I : Dispositions applicables aux personnes salariées régulières

5-5.01 Sous réserve de la clause 5-5.07 « Dispositions applicables aux personnes salariées à statut particulier », pour que le droit d'ancienneté soit reconnu, une personne salariée doit avoir obtenu le statut de salarié régulier. À compter de ce moment, ce droit prend effet au premier (1^{er}) jour d'emploi. L'ancienneté accumulée à titre de personne salariée à statut particulier est alors ajoutée selon les dispositions de la clause 5-5.07. L'ancienneté se calcule en années, en mois et en jours.

5-5.02 À moins de stipulations contraires, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'Université ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins d'application de la présente convention.

- 5-5.03 a) Une (1) fois par année, au plus tard le 30 septembre, l'Université produit la liste d'ancienneté reconnue le 31 mai précédent.

Ladite liste est affichée pendant une période de trente (30) jours ; l'Université envoie copie au Syndicat.

- b) À l'expiration du délai de trente (30) jours, la liste devient officielle sous réserve des contestations écrites survenues durant la période d'affichage.
- c) Toute correction intervenue pendant ce délai a un effet rétroactif à la date d'affichage. Toutefois, les parties peuvent, après entente, corriger en tout temps la liste d'ancienneté, sans effet rétroactif au-delà de la date de la demande de révision.

- 5-5.04 La personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou d'accident autre qu'une maladie ou accident du travail pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois de calendrier ;
- b) dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail pour la durée totale de l'absence ;
- c) dans le cas de promotion, de mutation ou de rétrogradation à un poste exclu de l'unité de négociation jusqu'à concurrence de six (6) mois ;
- d) dans le cas d'absence au travail pour service public jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) jours ouvrables ;
- e) dans le cas d'absence au travail pour fonctions syndicales permanentes ou électives jusqu'à concurrence de douze (12) mois de calendrier ;
- f) dans le cas d'un congé sans traitement jusqu'à concurrence de douze (12) mois de calendrier ;
- g) dans le cas d'absence au travail pour congé parental, pour la durée totale du congé.

5-5.05 La personne salariée conserve son ancienneté mais sans accumulation, dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'absence au travail par suite d'accident ou de maladie autre qu'une maladie ou un accident du travail, pour la période excédant dix-huit (18) mois de calendrier prévus en 5-5.04 a) ;
- b) dans le cas de promotion, mutation ou rétrogradation à un poste exclu de l'unité de négociation pour la période excédant six (6) mois de calendrier prévus en 5-5.04 c) ;
- c) dans le cas d'absence au travail pour service public pour la période excédant les trente-cinq (35) jours ouvrables prévus en 5-5.04 d) ;
- d) dans le cas d'absence au travail pour fonctions syndicales permanentes ou électives pour la période excédant douze (12) mois de calendrier prévus en 5-5.04 e) ;
- e) dans le cas d'un congé sans traitement pour la période excédant douze (12) mois de calendrier prévus en 5-5.04 f) ;
- f) dans le cas de mise à pied jusqu'à l'expiration de la période prévue pour être exclu de la liste de rappel.

5-5.06 La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) congédiement, à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement des griefs ou des mécontentes et d'arbitrage ;
- b) abandon volontaire du service de l'Université;
- c) mise à la retraite.

Section II : Dispositions applicables aux personnes salariées à statut particulier

Ancienneté et rappel au travail

5-5.07 La personne salariée à statut particulier accumule de l'ancienneté calculée en heures et en jours rémunérés à compter du 12 janvier 1989.

Le travail supplémentaire accompli de même que l'indemnité de vacances ne sont pas considérés aux fins de calcul de l'ancienneté prévu au paragraphe précédent.

À compter de cette date, sont également ajoutés les jours d'absence pour congé de maternité, lorsque la personne salariée était, au moment de son congé, sous contrat, et ce, jusqu'à l'expiration dudit contrat, ainsi que les

jours d'absence de la personne salariée pour congé sans traitement, selon les dispositions de la clause 6-8.09.

À compter du moment où une personne salariée a accumulé cent quatre-vingts (180) jours rémunérés, ces jours sont convertis en ancienneté.

Cette ancienneté s'obtient en multipliant les jours rémunérés (pour les groupes bureau et technique, sept (7) heures équivalent à un jour et pour le groupe métiers-services, sept (7) heures et trois quarts (3/4) équivalent à un jour) par un facteur de 1,4 et en considérant que 30,41 jours équivalent à un (1) mois, et douze (12) mois à une année.

La personne salariée conserve ses jours effectivement travaillés, ou son ancienneté, ou les deux (2) selon le cas, pendant les douze (12) mois qui suivent l'expiration de son dernier emploi provisoire.

Seule la personne salariée à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté bénéficie des dispositions suivantes :

- a) pour tout emploi provisoire d'une durée prévue de plus d'un (1) mois, l'Université convient de rappeler les personnes salariées qui répondent aux exigences de l'emploi en commençant par celles ayant accumulé le plus d'ancienneté.

Une personne salariée qui a accepté un emploi provisoire à temps partiel demeure éligible à un rappel pour tout autre emploi provisoire à temps partiel dont l'horaire n'est pas incompatible avec celui de l'emploi qu'elle occupe.

L'Université procède selon l'alinéa qui précède sauf dans les cas suivants :

- 1) prolongation de l'engagement ou réengagement d'une personne salariée remplaçante dans la même fonction, dans le même service, module, département ou École, lors de la prolongation d'un congé à long terme tel un congé de maternité, un congé de perfectionnement ou un congé de maladie lorsque cette personne salariée remplaçante est déjà assignée à ce poste depuis plus d'un (1) mois continu.
- 2) Réengagement d'une personne salariée sous octroi dans une même fonction et dans un même projet à la suite du renouvellement de l'octroi ou de l'interruption de l'engagement durant la période estivale si celle-ci a déjà accumulé plus de cent quatre-vingts (180) jours de travail effectif. La personne salariée sous octroi peut demander à être inscrite sur la liste de disponibilité durant une interruption de l'engagement durant la période estivale.

- 3) Engagement d'une étudiante ou d'un étudiant comme « commis de bibliothèque » conformément aux règles applicables prévues à la lettre d'entente no° 5.
- b) À sa mise à pied, la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité, elle conserve son ancienneté pendant douze (12) mois. Cependant, la personne salariée qui refuse deux (2) rappels consécutifs perd l'ancienneté accumulée :
- à moins que l'acceptation de la personne salariée implique le bris d'un contrat chez un autre employeur, d'une durée supérieure à celui offert ;
 - à moins que le refus de la personne salariée ne soit pour cause de maladie ou d'accident. Dans ce cas, l'Université peut exiger un certificat médical.
- c) Lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, la personne salariée qui postule peut utiliser son ancienneté ainsi accumulée.
- Pour la personne salariée à statut particulier qui a obtenu un poste, seule la période de probation, lorsqu'elle est créditée en tout ou en partie, peut être considérée comme de l'ancienneté ou du service actif pour les fins de l'application de l'article 5-4.00 « Sécurité d'emploi ».
- La personne salariée à statut particulier qui obtient un poste et qui ne complète pas la période de probation prévue à l'article 5-2.00 « Probation » est réinscrite sur la liste de disponibilité prévue à la présente clause. Son ancienneté est alors celle qu'elle avait à la date d'obtention dudit poste à laquelle s'ajoutent les journées effectivement travaillées durant cette période où elle a occupé ledit poste.
- d) Elle est inscrite sur la liste d'ancienneté prévue à la clause 5-5.03.
- e) Une copie de la liste de disponibilité est remise au Syndicat tous les mois. Celle-ci comprend les renseignements suivants :
- 1) matricule ;
 - 2) nom et prénom ;
 - 3) ancienneté ;
 - 4) statut.

Après entente, les parties peuvent apporter des corrections à la liste, sans effet rétroactif au-delà de la demande de révision.

5-6.00 **Mesures disciplinaires**

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux personnes salariées à statut particulier à l'exception de l'article 5-7.00.

5-6.01 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Université, selon la gravité de l'acte reproché, prend une des trois (3) mesures qui suivent :

- a) l'avertissement écrit ;
- b) la suspension ;
- c) le congédiement.

5-6.02 L'Université doit aviser par écrit la personne salariée qu'elle est sujette à une mesure disciplinaire dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance par l'Université de l'infraction qu'on lui reproche ; ce délai est de déchéance et le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure des faits par l'Université incombe à l'Université.

5-6.03 Dans le cas où l'Université impose une mesure disciplinaire, la personne salariée concernée ou le Syndicat peut recourir à la procédure de griefs et d'arbitrage; le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

Nonobstant ce qui précède et malgré les dispositions de la clause 11-1.12, le Syndicat ne peut soumettre à l'arbitrage un grief contestant une mesure disciplinaire, sans le consentement de la personne salariée visée.

5-6.04 a) Dans le cas où l'Université, par ses représentants autorisés, désire imposer une mesure disciplinaire à une personne salariée, elle doit convoquer ladite personne salariée par un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures ; au même moment l'Université avise par écrit la personne qui occupe la présidence du Syndicat ou son représentant que cette personne salariée a été convoquée.

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

c) Si dix (10) personnes salariées ou plus sont visées par une mesure disciplinaire, l'Université rencontre une (1) personne salariée désignée par le Syndicat pour chaque groupe de dix (10) personnes salariées concernées, accompagnée par les représentants syndicaux au Comité de relations de travail. Cette rencontre doit être précédée d'un préavis de vingt-quatre (24) heures au Syndicat et à chaque personne salariée concernée, spécifiant l'heure et l'endroit de la rencontre.

- 5-6.05 L'Université ne peut mettre en preuve, lors d'un arbitrage, les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit.
- 5-6.06 Aucune pression ou menace ne sera exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.
- 5-6.07 Sur demande au Service des ressources humaines, toute personne salariée a droit, normalement dans la journée ouvrable suivante, de consulter son dossier personnel en présence d'un représentant de l'Université et, si elle le désire, d'un représentant du Syndicat. La personne salariée peut obtenir, sur demande, sans frais (sauf si elle en a déjà reçu copie), une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- 5-6.08 Le Syndicat peut obtenir dans les cas de griefs une copie de tout document apparaissant au dossier de la personne salariée concernée par le grief, et ceci avec l'autorisation écrite de cette personne salariée.
- 5-6.09 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée ne peut être invoquée contre elle et est retirée de son dossier après neuf (9) mois, sauf s'il y a eu infraction de même nature à l'intérieur de ce délai.
- S'il y a eu infraction de même nature à l'intérieur de ce délai, lesdites mesures disciplinaires seront retirées du dossier et ne pourront être invoquées contre la personne salariée après le délai maximal de neuf (9) mois de l'imposition de la dernière mesure disciplinaire par l'Université.
- 5-6.10 L'entrée en vigueur d'une suspension ou d'un congédiement doit être précédée d'un préavis de cinq (5) jours ouvrables sauf dans les cas où ce qui est reproché à la personne salariée entraîne, pour l'Université, un préjudice dont la nature ou la gravité nécessite une sanction immédiate.
- 5-6.11 Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut lui être opposé devant un tribunal d'arbitrage à moins qu'il ne s'agisse :
- 1) d'un aveu signé devant un représentant dûment autorisé du Syndicat ;
 - 2) d'un aveu signé en l'absence d'un représentant dûment autorisé du Syndicat mais non dénoncé par écrit par la personne salariée dans les sept (7) jours qui suivent la signature.
- 5-6.12 Une suspension n'interrompt pas le service de la personne salariée.

Congédiement disciplinaire

Dans le cas où l'Université, par ses représentants autorisés, désire imposer un congédiement disciplinaire à une personne salariée temporaire, remplaçante ou sous octroi ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, elle doit convoquer ladite personne salariée, moyennant un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures ; au même moment, l'Université avise le président du Syndicat ou son représentant que cette personne salariée a été convoquée.

Le préavis adressé à cette personne salariée doit spécifier l'heure et l'endroit où elle doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. Cette personne salariée peut être accompagnée et représentée, si elle le désire, par un représentant du Syndicat.

Cette personne salariée temporaire, remplaçante ou sous octroi, ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés peut recourir à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage lors d'un congédiement disciplinaire.

Si l'emploi provisoire que cette personne occupait est terminé au moment où l'arbitre décide de la rétablir dans ses droits, elle est réinscrite sur la liste de disponibilité.

CHAPITRE 6-0.00 AVANTAGES SOCIAUX

6-1.00 Traitement en maladie

Section I : Dispositions applicables à la personne salariée régulière ou en probation

6-1.01 La personne salariée incapable de remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'une protection de son revenu selon les modalités prévues aux clauses 6-1.05 et 6-1.06.

6-1.02 Pour bénéficier du présent article, la personne salariée doit aviser, soit la personne supérieure immédiate, soit son service, module, département ou École, de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. Advenant qu'elle ne puisse le faire, elle doit aviser le Service des ressources humaines. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne salariée par un médecin de son choix.

6-1.03 À la demande de l'Université, la personne salariée devra produire un certificat médical de son médecin traitant, normalement après la troisième (3^e) journée d'absence.

6-1.04 S'il y a conflit entre le médecin de l'Université et celui de la personne salariée quant à la nature de la maladie ou de l'accident ou quant à la date du retour au travail, un troisième (3^e) médecin peut être nommé conjointement par les deux (2) parties et la décision de celui-ci est finale. Les honoraires et dépenses dudit médecin sont partagés également entre les deux (2) parties.

6-1.05 a) Au 1^{er} jour de l'année financière, il est accordé à la personne salariée un crédit de dix (10) jours pour cause de maladie ou d'accident, non cumulatifs d'année en année.

Dans le cas d'une nouvelle personne salariée, le crédit annuel est alloué comme suit :

si elle est engagée entre le :

- . 1^{er} jour de l'année financière et le 30 septembre : dix (10) jours
- . 1^{er} octobre et le 31 janvier : sept (7) jours
- . 1^{er} février et le dernier jour de l'année financière : trois (3) jours

b) Au dernier jour de l'année financière, la personne salariée peut convertir aux fins de congés pour responsabilités familiales la totalité ou une partie du solde des dix (10) jours accordés en vertu du paragraphe a) de la présente clause et non utilisés en vertu du

présent article. Cette conversion est possible à la condition que le solde de la banque de congés pour responsabilités familiales n'exécède pas dix (10) jours ouvrables.

6-1.06 Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables. La personne salariée est rémunérée à son taux de traitement régulier durant le délai de carence jusqu'à épuisement de son crédit prévu à la clause 6-1.05. À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence jusqu'à la dixième (10^e) journée ouvrable inclusivement, l'Université verse le traitement régulier à la personne salariée absente pour raison de maladie. À compter de la onzième (11^e) journée ouvrable jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, l'Université verse à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La personne salariée reçoit les prestations d'assurance-salaire à compter de la première (1^{re}) journée ouvrable suivant cette période d'attente, étant entendu qu'un congé férié est considéré comme un jour ouvrable aux fins de la présente clause.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée continue de recevoir son traitement ou sa prestation d'assurance-salaire comme s'il s'agissait d'une même période d'absence dans les deux (2) cas suivants :

- lorsque la personne salariée doit recourir de nouveau à l'assurance-salaire à l'intérieur d'une même période d'invalidité au sens de l'assurance-salaire ;
- lorsque la personne salariée doit recourir de nouveau au régime de traitement en maladie ou au régime d'assurance-salaire pour des congés spéciaux liés à une même grossesse et octroyés en vertu des sous-alinéas 6-4.18 B a) et b).

À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence et jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, le traitement versé par l'Université est déductible des prestations payables en vertu de tout régime public d'assurance.

6-1.07 En contrepartie des prestations prévues aux clauses 6-1.01, 6-1.05 et 6-1.06, la totalité du rabais consenti par la Commission de l'assurance-emploi du Canada (CAEC) est acquise à l'Université.

6-1.08 Les personnes salariées ayant accumulé des jours-maladie jusqu'au 1^{er} juin 1976 sous l'ancien régime conservent ces jours dans une banque distincte de celle prévue à la clause 6-1.05. Cette banque est maintenue jusqu'à son épuisement.

Sur demande, ces personnes salariées peuvent utiliser en tout ou en partie ces jours en cas d'absence ou pour fins de vacances. L'Université ne peut refuser sans motif valable.

Au départ de la personne salariée, les jours non utilisés sont monnayables à son taux de traitement en vigueur au moment de son départ.

6-1.09 La personne salariée devant suivre des traitements médicaux sur recommandation d'un médecin ou des traitements de chiropractie bénéficie de la protection de son revenu selon les modalités prévues à la clause 6-1.06.

Aux fins d'application de la présente clause, les heures d'absence de la personne salariée concernée sont cumulées jusqu'à concurrence du délai de carence prévu à la clause 6-1.06 ; les heures ainsi accumulées sont débitées de son crédit prévu à la clause 6-1.05.

Les heures d'absence excédant l'équivalent du délai de carence sont considérées comme une même période d'absence et ne sont pas débitées du crédit prévu à la clause 6-1.05.

Après l'équivalent de la période d'attente prévue à la clause 6-1.06, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente aux prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent en autant que ces traitements sont requis à la suite d'une même maladie ou d'un même accident.

Section II : Dispositions particulières applicables à la personne salariée régulière ou en probation à temps partiel et à la personne salariée intermittente à temps complet ou à temps partiel

6-1.10 Les dispositions suivantes s'appliquent :

A) Aux fins d'application de cet article, la personne salariée à temps partiel dont l'horaire de travail comporte moins d'heures par jour que le nombre d'heures prévu pour cette fonction bénéficie du nombre de jours de maladie tel qu'il est prévu au présent article.

Toutefois, chacun des jours de son crédit de congé-maladie comporte un nombre d'heures égal au nombre d'heures de sa journée régulière de travail. Pour chaque jour d'absence, le nombre d'heures débitées de son crédit sera égal au nombre d'heures que comporte sa journée régulière de travail. Pour cette personne salariée, le délai de carence est de deux (2) de ses journées régulières de travail.

B) La personne salariée à temps partiel, dont l'horaire régulier de travail, comporte moins de jours de travail par semaine que le nombre de jours prévu pour la fonction bénéficie des avantages prévus à cet article en tenant compte des modalités suivantes :

- a) La personne salariée à temps partiel, bénéficie du crédit prévu à la clause 6-1.05 au prorata du nombre de jours de son horaire régulier de travail.
- b) Les jours situés en dehors de sa semaine régulière de travail ne sont pas comptés comme jours ouvrables.
- c) Si la semaine régulière de travail de la personne salariée est effectuée sur quatre (4) jours, l'Université verse le traitement régulier de cette personne salariée à compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la huitième (8^e) journée ouvrable inclusivement.

À compter de la neuvième (9^e) journée ouvrable jusqu'à la seizième (16^e) inclusivement, l'Université versera à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La personne salariée recevra les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivante.

- d) Si la semaine régulière de travail de la personne salariée est effectuée sur trois (3) jours, l'Université versera le traitement régulier de cette personne salariée à compter de la troisième (3^e) journée d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la sixième (6^e) journée ouvrable inclusivement.

À compter de la septième (7^e) journée ouvrable jusqu'à la douzième (12^e) inclusivement, l'Université versera à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La personne salariée recevra les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivante.

- e) Si la semaine régulière de travail de la personne salariée est effectuée sur deux (2) jours, l'Université verse le traitement régulier de cette personne salariée à la troisième (3^e) et à la quatrième (4^e) journée ouvrables d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence).

À compter de la cinquième (5^e) journée ouvrable jusqu'à la huitième (8^e) inclusivement, l'Université versera à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La personne salariée recevra les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivante, en autant que les régimes le permettent.

f) Si la semaine régulière de travail de la personne salariée est d'une (1) journée, l'Université lui versera quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier la troisième (3^e) et la quatrième (4^e) journées ouvrables. La personne salariée recevra les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivante, en autant que les régimes le permettent.

C) Au 1^{er} jour de chaque année financière, la personne salariée intermittente bénéficie d'un crédit annuel de congé de maladie établi comme suit :

Période annuelle de travail	Nombre de jours
36 semaines	7,0 jours
37 semaines	7,0 jours
38 semaines	7,0 jours
39 semaines	7,5 jours
40 semaines	7,5 jours
41 semaines	8,0 jours
42 semaines	8,0 jours
43 semaines	8,0 jours
44 semaines	8,5 jours

D) La personne salariée intermittente à temps partiel est soumise aux dispositions particulières des alinéas A) ou B), à l'exclusion du sous-alinéa a), selon son horaire régulier de travail.

Section III : Dispositions applicables à la personne salariée à statut particulier

6-1.11 Les personnes salariées à statut particulier bénéficient des dispositions suivantes:

a) À compter de la cent quatre-vingt-unième (181^e) journée effectivement travaillée, il est accordé à la personne salariée un crédit d'un (1) jour pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales.

- b) Après chaque période de vingt-cinq (25) jours travaillés, un crédit d'une (1) journée lui est alloué jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours.
- c) La personne salariée conserve son crédit ainsi accumulé aussi longtemps qu'elle demeure sur la liste de disponibilité.
- d) Nonobstant l'alinéa c) la personne salariée perd, au dernier jour de l'année financière, le crédit accumulé.
- e) Au premier (1^{er}) jour de chaque année financière, la personne salariée ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés se voit créditer un (1) jour pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales et par la suite, les alinéas b), c) et d) s'appliquent.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée ayant accumulé dix-huit (18) mois d'ancienneté se voit créditer deux (2) jours pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales et par la suite, les alinéas b), c) et d) s'appliquent. Cependant le nombre de jours pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales ne peut excéder un maximum de dix (10) jours par année.

- f) Après dix-huit (18) mois d'ancienneté, la personne salariée à statut particulier, lorsqu'elle est incapable de remplir son emploi provisoire en raison de maladie ou d'accident, est rémunérée à son taux de salaire régulier durant le délai de carence jusqu'à l'épuisement des jours de maladie qu'elle a à son crédit selon les alinéas a), b), c) et e).

Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables.

À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence et jusqu'à la dixième (10^e) journée ouvrable inclusivement, l'Université lui verse son traitement régulier. À compter de la onzième (11^e) journée ouvrable jusqu'à l'expiration d'une période identique à la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, l'Université verse à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier, étant entendu qu'un congé férié est considéré comme un jour ouvrable aux fins de la présente clause. À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence et jusqu'à l'expiration d'une période identique à la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, le traitement versé par l'Université est déductible des prestations payables en vertu de tout régime public d'assurance. Cette

personne salariée ne bénéficie pas du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec.

- g) Nonobstant l'alinéa f) l'Université cesse de verser les prestations établies à cet alinéa à la personne salariée absente pour cause de maladie ou d'accident à la date prévue de l'expiration de son emploi provisoire.
- h) Pour profiter de la protection accordée à l'alinéa f), la personne salariée doit aviser soit la personne supérieure immédiate, soit son service, module, département ou École, de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. Advenant qu'elle ne puisse le faire, elle doit aviser le Service des ressources humaines. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne salariée par un médecin de son choix.
- i) À la demande de l'Université, la personne salariée devra produire un certificat médical de son médecin traitant normalement après la troisième (3^e) journée d'absence.
- j) S'il y a conflit entre le médecin de l'Université et celui de la personne salariée quant à la nature de la maladie ou de l'accident, quant à la date du retour au travail, un troisième (3^e) médecin peut être nommé conjointement par les deux (2) parties et la décision de celui-ci est finale. Les honoraires et dépenses dudit médecin sont partagés également entre les deux (2) parties.
- k) En contrepartie des prestations prévues à la présente clause, la totalité du rabais consenti par la Commission de l'assurance-emploi du Canada (CAEC) est acquise à l'Université.
- l) La personne salariée qui obtient un poste en cours d'année, se voit accorder le crédit annuel correspondant à sa date d'engagement à titre de personne salariée régulière ou intermittente auquel sont ajoutés les jours de maladie qu'elle a à son crédit conformément à la présente clause. Le solde de ce crédit ne peut toutefois excéder le nombre de jours accordés pour cause de maladie ou d'accident à la personne salariée régulière ou intermittente de même statut.

6-2.00 **Assurances collectives**

Les dispositions du présent article ne s'appliquent qu'aux personnes salariées régulières ou en probation.

6-2.01 À moins de dispositions contraires à la convention collective ou aux régimes en vigueur, toute personne salariée couverte par la présente convention collective est tenue de participer aux régimes d'assurances

collectives à compter de la date à laquelle elle devient admissible sauf si l'un des régimes permet, à certaines conditions, de ne pas y participer.

- 6-2.02 L'Université s'engage à maintenir les régimes d'assurances (vie, salaire, maladie) en vigueur au moment de la signature de la convention collective et à payer cinquante pour cent (50 %) des coûts de l'ensemble de ces régimes.
- 6-2.03 L'Université s'engage à déduire de chaque paie, en tranches égales, la part de prime des personnes salariées assurées pour fins d'assurances collectives et à faire parvenir mensuellement aux compagnies d'assurances désignées le total des primes, soit la part de la personne assurée et la part de l'Université.
- 6-2.04 a) Sous réserve de l'accord des Corporations et Syndicats participants, l'Université maintient un Comité réseau sur les assurances collectives et la participation des syndicats au sein de ce comité. Ce Comité est formé :
- d'un représentant ou son substitut de chaque corporation instituée par la Loi sur l'Université du Québec ou régie par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la Loi sur l'Université du Québec ainsi que de toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion des entreprises sous-contractantes ;
 - d'un représentant ou de son substitut désigné par chaque syndicat dont les membres participent aux régimes d'assurances stipulés à la clause 6-2.02 ;
 - d'un représentant ou de son substitut désigné par l'ensemble des personnes salariées non syndiquées de chaque corporation et d'un représentant ou de son substitut du personnel cadre de chaque corporation ;
 - de trois (3) représentants du personnel retraité participant aux régimes d'assurances collectives désignés par les associations de retraités des corporations instituées par la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c.U-1) ou régies par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la Loi sur l'Université du Québec ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion d'entreprises sous-contractantes ;
 - d'un représentant de la corporation de l'Université du Québec qui agit à titre de secrétaire du comité.
- b) Le mandat des représentants des assurés est de deux (2) années et peut être renouvelé.

- c) Le Comité doit adopter dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature des présentes un règlement de régie interne qui doit notamment comporter des dispositions relatives au mode particulier de désignation de ses officiers, à la durée de leur mandat, au mode de convocation des assemblées du Comité et à la composition et au mandat d'un Comité technique.

6-2.05 Le mandat de ce Comité est :

- d'examiner les régimes en vigueur et de les évaluer en vue de leur renouvellement ;
- de préparer les cahiers de charges nécessaires et de procéder aux appels d'offres, le cas échéant ;
- de faire des recommandations à l'Assemblée des gouverneurs quant au choix des assureurs, à la durée des contrats et à leur contenu, à l'exception de toute modification substantielle ;
- de s'assurer que les nouveaux membres du Comité soient informés des dispositions des régimes et du fonctionnement du Comité ;
- de préparer, à l'usage des participants, une description écrite des régimes en vigueur.

6-2.06 Les décisions du Comité réseau sur les assurances collectives sont prises à double majorité : une majorité des représentants présents des corporations participantes et une majorité qualifiée des représentants présents des assurés, majorité qualifiée établie comme suit : la moitié ou plus des représentants des assurés procure au moins une majorité des deux tiers (2/3) des assurés dont les représentants sont présents.

6-2.07 Le Comité réseau des assurances peut créer tout groupe technique ou comité de travail qu'il juge opportun de mettre sur pied pour assurer son bon fonctionnement et il s'adjoit un actuaire-conseil ou toute autre personne-ressource de son choix dont les services pourraient être requis.

6-2.08 L'Université assume, quant à sa représentation et à celle de ses personnes salariées, les coûts de fonctionnement du Comité réseau des assurances et de tout groupe technique ou comité de travail créé en vertu de la clause 6-2.07. Ces coûts de fonctionnement incluent la rémunération des personnes identifiées à la clause 6-2.07, ainsi que le traitement et les frais de déplacement et de séjour des représentants identifiés à la clause 6-2.04, ou de leur substitut, selon les politiques en vigueur.

- 6-2.09 L'Université s'engage à remettre sur demande, un document attestant de la participation de la personne salariée aux régimes d'assurances collectives.
- 6-2.10 L'Université dépose au Syndicat une copie des contrats et avenants régissant les régimes d'assurances collectives auxquels participent les personnes salariées, ainsi que les amendements qui y sont apportés.
- 6-2.11 Lorsque des ristournes ou des surplus d'expérience sont déclarés dans le cadre de l'un ou l'autre des régimes d'assurances collectives, la table réseau de négociation en matière d'assurances et de retraite peut les retenir en vue de constituer une réserve pour couvrir une hausse éventuelle des primes ou pour être utilisée sous forme de congé de primes. À défaut d'entente, ces sommes ne peuvent s'accumuler plus de 36 mois et doivent être placées à court terme pour générer des intérêts. Après un tel délai, elles doivent être utilisées sous forme de congé de primes ou être redistribuées, y incluant les intérêts que ces sommes auront générés dans une proportion de 50 % - 50 % entre les employeurs et les personnes salariées, sans référence au régime qui les a générés.
- 6-2.12 L'Université et le Syndicat s'engagent à faire les démarches nécessaires pour faire disparaître les éléments discriminatoires, s'il en est, des polices d'assurances actuelles concernant les restrictions liées à la grossesse.
- 6-2.13 L'Université n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes pour la seule raison qu'elle ne contribue pas pour un montant équivalent à celui d'une personne salariée qui a refusé ou cessé d'adhérer à la garantie d'assurance-accident-maladie conformément aux mécanismes d'adhésion prévus à la police d'assurance.
- 6-2.14 Advenant des modifications aux législations et réglementations en matière fiscale rendant inapplicable le régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables, les dispositions nécessaires seront prises par l'Université pour rétablir le régime d'assurance-salaire en vigueur avant l'implantation dudit régime.
- Dans une telle éventualité, les nouveaux bénéficiaires acquis dans les autres régimes et financés à même la réduction de primes occasionnée par la mise en vigueur du régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables devront faire l'objet d'étude et de recommandation par les membres du Comité réseau sur les assurances collectives.
- 6-2.15 a) Les parties, à la demande de l'une ou l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la présente convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification à l'un ou l'autre des régimes

d'assurances collectives qui aurait fait l'objet de ratifications exigées par la Loi ou les règlements en vigueur.

- b) L'Université et le Syndicat s'engagent à maintenir une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux à cette table. Cette table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant des assurances collectives et toute modification substantielle aux régimes et couvertures d'assurances collectives, le tout sous réserve de l'approbation de chacun des syndicats et des conseils d'administration des établissements de l'Université du Québec et de l'Assemblée des gouverneurs.

6-2.16 L'Université et le Syndicat conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relatives aux régimes d'assurances collectives qui pourraient intervenir au cours de la durée de la convention.

6-2.17 Les présentes dispositions n'ont d'effet que dans la mesure où elles font l'objet d'une entente entre toutes les corporations du réseau de l'Université du Québec et de tous les syndicats et associations concernés par de tels amendements à leur convention collective ou protocole respectif.

6-3.00 **Régime de retraite**

Les dispositions du présent article s'appliquent aux personnes salariées régulières ou en probation et aux personnes salariées à statut particulier qui y sont admissibles selon les dispositions du régime de retraite de l'Université du Québec.

Section I : Dispositions générales

- 6-3.01 a) L'Université s'engage à maintenir le régime de retraite de l'Université du Québec auquel elle contribue, applicable à toutes les personnes salariées admissibles de l'Université, rétroactivement à la date de leur entrée en service, conformément aux dispositions du régime.
- b) L'Université et le Syndicat s'engagent à maintenir une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux à cette table. Cette table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant du régime de retraite et de toute question relative aux dispositions réglementaires du régime de retraite de l'Université du Québec.

La table réseau de négociation peut demander au Comité de retraite de mener une étude sur tous les aspects du régime de retraite.

Toute modification négociée à la table réseau de négociation devra recevoir l'approbation de l'Assemblée des gouverneurs.

- c) Advenant que l'Assemblée des gouverneurs désire modifier le règlement du régime de retraite de l'Université du Québec en vertu du paragraphe 22.1 du RRUQ, elle ne pourra le faire qu'après avoir sollicité un avis de la Table réseau de négociation sur un projet de modification accompagné de toutes les informations pertinentes au projet, lequel avis doit être fourni dans les cent vingt (120) jours de la demande.

Les membres de la table réseau de négociation s'engagent à acheminer conjointement au Comité de retraite les demandes d'études pour calculer le coût et les impacts des options identifiées par l'une ou l'autre des parties sur les participantes et participants, l'Université et la situation financière du Régime afin de mener à terme les négociations, en tenant compte :

- a) du principe de parité dans le financement et le partage de risque ;
- b) des lois et règlements fiscaux applicables ;
- c) de la pérennité du Régime et de sa santé financière.

Lorsqu'il y a entente, la Table réseau de négociation formule à l'Assemblée des gouverneurs un avis sur les modifications à apporter.

Lorsqu'il y a désaccord, chacune des parties formule son avis à l'Assemblée des gouverneurs sur les modifications à apporter.

Après avoir reçu le ou les avis de la Table réseau de négociation, l'Assemblée des gouverneurs procède selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a) En conformité avec l'avis de la table, s'il est conjoint, elle apporte alors les modifications en découlant au Règlement ;
- b) Si la table a choisi d'émettre des avis séparés, en retenant les éléments communs dans ces avis, s'il en est, elle apporte les modifications en découlant au Règlement.

En considérant les éléments retenus par les deux parties à la Table, le Comité de retraite fixe la cotisation requise eu égard aux exigences légales sur recommandation de l'actuaire si cette cotisation n'a pas fait l'objet des éléments communs à la Table.

Si nécessaire, l'Assemblée des gouverneurs demande un nouvel avis à l'actuaire sur les autres modifications qui pourraient être apportées. Cet avis sera soumis à la Table pour qu'elle convienne des mesures à retenir. La Table devra convenir des mesures qui permettent de répondre à la demande initiale de l'Assemblée des gouverneurs dans un délai de soixante (60) jours.

Dans tous les cas, la parité dans le taux de cotisation devra être maintenue.

- d) Aux fins de l'application du mécanisme prévu à l'article 23.8 du Règlement du RRUQ, l'Université s'engage à prendre les dispositions pour que l'Assemblée des gouverneurs donne effet aux recommandations de la Table réseau de négociation et du Comité de retraite quant au versement de l'indexation ou à l'amélioration de la retraite anticipée, tel qu'il est prévu par le régime. À cet égard, l'Université s'engage à transmettre aux instances appropriées un avis favorable en ce sens.

- 6-3.02 La personne salariée qui participait au régime de retraite des fonctionnaires ou au régime de retraite des enseignants doit continuer d'y participer suivant les dispositions de ces régimes.
- 6-3.03 Les contributions de l'Université et de la personne salariée sont celles prévues aux divers régimes en vigueur.
- 6-3.04 L'Université ne peut mettre une personne salariée à la retraite en raison d'âge, à moins d'avoir obtenu l'accord de la personne salariée concernée et que cette dernière soit admissible à la retraite selon les dispositions du régime auquel elle participe.
- 6-3.05 L'Université dépose au Syndicat copie des lois ou règlements régissant les régimes auxquels participent les personnes salariées, ainsi que les amendements qui y sont apportés.
- 6-3.06 Un état annuel de participation au régime auquel elle adhère est fourni à chaque personne salariée.
- 6-3.07 Sous réserve des articles 21 et 22 de l'annexe 6-B du règlement général numéro° 6 de l'Université du Québec, l'Université s'engage à maintenir un Comité de retraite dont le mandat est d'administrer le régime des rentes établi en vertu de l'article 17, paragraphe b), de la Loi sur l'Université du Québec.

Le Comité de retraite est composé d'un représentant de chaque corporation ou entreprise couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité » au sens des définitions

contenues à l'annexe 6-B et d'un représentant des personnes salariées de chaque corporation couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité », tel qu'il est défini à l'annexe 6-B.

- 6-3.08 L'Université assume, quant à sa représentation et à celle de ses personnes salariées, le coût de leur participation au Comité de retraite et à tout groupe technique ou comité de travail créé par le Comité de retraite. Ce coût comprend les frais de libération et les frais de déplacement et de séjour des représentants selon les politiques en vigueur.
- 6-3.09 L'Université transmet au Syndicat copie des convocations, ordres du jour, documents déposés et procès-verbaux du Comité de retraite, sauf les sujets discutés à huis clos, dès que ceux-ci parviennent aux membres dudit Comité.
- 6-3.10 Le Comité de retraite est mandaté pour mener une étude sur tous les aspects du régime de retraite qui lui seront soumis par le Syndicat ou l'Université.
- 6-3.11 L'Université doit solliciter une candidature du Syndicat pour représenter les participants au Comité de retraite de l'Université du Québec.
- 6-3.12 Les parties, à la demande de l'une ou l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la présente convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification au régime de retraite qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par la Loi ou les règlements en vigueur.
- 6-3.13 L'Université et le Syndicat conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relative au régime de retraite qui pourrait intervenir au cours de la durée de la convention.

6-4.00 **Droits parentaux et familiaux**

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux personnes salariées à statut particulier à l'exception de la section IX du présent article.

Section I : Dispositions générales

- 6-4.01 Les indemnités du congé de maternité ou du congé d'adoption sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi, selon le cas, ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiement durant une période d'absence pour laquelle le RQAP ou le RAE ne s'applique pas.

6-4.02 Aux fins du présent article, on entend par conjointe ou conjoint, les personnes :

- qui sont mariées ou unies civilement et qui cohabitent ;
- de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ;
- de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement ou en union civile depuis au moins un (1) an.

6-4.03 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et les avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

6-4.04 L'Université ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la Loi sur l'assurance parentale (L.R.Q., c. A-29.011).

De même, l'Université ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par RHDCC² en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi (1996, ch. 23), lorsque le revenu de la personne salariée excède une fois et quart (1¼) le maximum assurable.

6-4.05 Le traitement hebdomadaire régulier³, le traitement hebdomadaire régulier différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du RQAP ou du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi.

6-4.06 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Section II : Congé de maternité

6-4.07 A) La personne salariée enceinte admissible au RQAP a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve des clauses 6-4.11 ou 6-4.12, doivent être consécutives.

La personne salariée enceinte admissible au RAE a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des clauses 6-4.11 ou 6-4.12, doivent être consécutives.

² RHDCC : Ressources humaines et Développement des compétences Canada

³ On entend par « traitement hebdomadaire régulier », le traitement régulier de la salariée incluant la prime de chef d'équipe ou d'atelier à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour le travail supplémentaire.

La personne salariée enceinte qui n'est pas admissible à l'un ou l'autre de ces régimes a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des clauses 6-4.11 ou 6-4.12, doivent être consécutives.

La personne salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé sans traitement à temps partiel prévu au présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 6-4.14, 6-4.15 et 6-4.16, selon le cas.

La personne salariée a également droit à ce congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

B) La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

6-4.08 Pour la personne salariée admissible au RQAP, la répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne salariée. Ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu du RQAP et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du RQAP.

Pour la personne salariée non admissible au RQAP, la répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne salariée.

6-4.09 **Préavis écrit**

Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé d'une sage-femme attestant la grossesse et la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la personne salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production, au Service des ressources humaines, d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

6-4.10 **Prolongation du congé de maternité**

Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard,

sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La personne salariée peut bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si son état de santé ou celui de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par la personne salariée.

Durant ces prolongations, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. Durant ces périodes, la personne salariée est visée par la clause 6-4.49 pour les six (6) premières semaines et par la clause 6-4.42 par la suite.

6-4.11 **Suspension du congé de maternité**

Lorsque la personne salariée est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

En outre, lorsque la personne salariée est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, la personne salariée peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé de maternité, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation. Il est complété lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

6-4.12 **Fractionnement du congé de maternité**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la personne salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité est suspendu varie pour chacun des cas :

- a) si son enfant est hospitalisé : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation ;
- b) si la personne salariée s'absente pour cause d'accident ou de maladie non reliée à la grossesse : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines ;
- c) si la personne salariée s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui

correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-4.42.

6-4.13 Reprise du congé de maternité

Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu des clauses 6-4.11 ou 6-4.12, l'Université verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 6-4.14, 6-4.15 et 6-4.16.

6-4.14 Cas admissible au RQAP

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service⁴ et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP, a également droit de recevoir pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %)⁵ de son traitement hebdomadaire régulier et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du RQAP.

Cependant, lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au paragraphe c) de la clause 6-4.18, l'indemnité est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement régulier versé par l'Université et le montant des prestations du RQAP correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire régulier que le RQAP lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application du RQAP.

⁴ La personne salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

⁵ Quatre-vingt-treize pour cent (93 %) : Ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la personne salariée est exemptée, durant un congé de maternité, de payer sa part de la cotisation aux régimes de retraite et d'assurance-emploi, laquelle équivaut en moyenne à 7 % de son traitement.

Cas admissible au RAE

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service⁶ et qui est admissible au RAE sans être admissible au RQAP a droit de recevoir :

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au RAE, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %)⁷ de son traitement hebdomadaire régulier ;
- b) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe a), une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire régulier et la prestation d'assurance emploi qu'elle reçoit ; cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-emploi.

Cependant, lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au paragraphe c) de la clause 6-4.18, elle reçoit de chacun des employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement régulier versé par l'Université et le pourcentage de prestations d'assurance-emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base que le RHDCC lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci, en même temps que le montant des prestations que lui verse RHDCC.

De plus, si RHDCC réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auquel la personne salariée aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, la personne salariée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par RHDCC, l'indemnité complémentaire prévue par le premier alinéa du présent

⁶ La personne salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

⁷ Quatre-vingt-treize pour cent (93 %) : Ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la personne salariée est exemptée, durant un congé de maternité, de payer sa part de la cotisation aux régimes de retraite et d'assurance-emploi, laquelle équivaut en moyenne à 7 % de son traitement.

paragraphe b) comme si elle avait, pendant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi ;

- c) Pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire régulier, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20^e) semaine du congé de maternité.

6-4.16 **Cas non admissible au RQAP et au RAE**

La personne salariée non admissible au bénéfice des prestations du RQAP et du RAE est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux clauses 6-4.14 et 6-4.15.

Toutefois, la personne salariée à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire régulier, et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations du RQAP, du RAE ou d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

De même, la personne salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire régulier, et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations du RQAP, du RAE ou d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

Si la personne salariée à temps partiel est exonérée des cotisations au régime de retraite, au RQAP et au RAE, le pourcentage d'indemnité est fixé à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire régulier.

Dispositions diverses pour les congés de maternité

- 6-4.17 Dans les cas prévus aux clauses 6-4.14 et 6-4.15, l'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé de maternité, la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'Université effectue cette compensation si la personne salariée démontre que le traitement gagné est un traitement habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si la personne salariée démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituel, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu à l'alinéa précédent doit, à la demande de la personne salariée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, en prestations du RQAP ou du RAE, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement régulier versé par l'Université ou, le cas échéant, par ses employeurs.

6-4.18 Dans les cas prévus aux clauses 6-4.14, 6-4.15 et 6-4.16 :

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.
- b) Dans le cas de la personne salariée admissible au RQAP, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1^{er}) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime.

Dans le cas de la personne salariée admissible au RAE, l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'Université dans les deux (2) semaines du début du congé. L'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1^{er}) versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne salariée éligible à l'assurance-emploi, que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance emploi.

Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par RHDC au moyen d'un relevé officiel.

- c) Le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs universitaire, public et parapublic (fonction publique, éducation, santé et services sociaux), des agences de la santé et des services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les normes et barèmes de rémunération sont déterminés conformément aux conditions définies par le gouvernement, de l'Office franco-québécois pour la jeunesse, de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires ainsi que de tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2).

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises en vertu des clauses 6-4.14, 6-4.15 et 6-4.16 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la personne salariée a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs mentionnés au présent paragraphe.

- d) Le traitement hebdomadaire régulier de la personne salariée à temps partiel est le traitement hebdomadaire régulier moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. La période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de la personne salariée, aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire régulier moyen, exclut toute période de mise à pied.

Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu qu'aux fins du calcul de son traitement régulier durant son congé de maternité, on se réfère au traitement régulier à partir duquel ces prestations ont été établies.

Par ailleurs, est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire régulier moyen toute période pendant laquelle la personne salariée en congé spécial prévu à la clause 6-4.21 ne reçoit aucune indemnité de la CSST.

Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de la personne salariée à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire régulier est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire régulier évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par la clause 6-4.06.

- e) Dans le cas d'une personne salariée intermittente, l'indemnité de congé de maternité à laquelle elle a droit en vertu du présent article cesse de lui être versée par l'Université à la date de la fin de sa période d'emploi annuelle.

L'indemnité de congé de maternité est rétablie, s'il y a lieu, à compter de la date où la personne salariée aurait dû revenir pour sa période d'emploi annuelle.

Les semaines pour lesquelles la personne salariée a reçu l'indemnité de congé de maternité et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines auquel la personne salariée a droit en vertu des clauses 6-4.14, 6-4.15 ou 6-4.16, selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 6-4.14, 6-4.15 ou 6-4.16, selon le cas.

6-4.19 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt et une (21) semaines ou vingt (20) semaines selon le cas. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande de l'Université, un certificat médical attestant son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

6-4.20 L'Université doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La personne salariée à qui l'Université a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 6-4.46.

La personne salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

Section III : Retrait préventif et congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

6-4.21 Affectation provisoire et congé spécial

La personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement selon l'article « Sécurité d'emploi » dans les cas suivants :

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître ;
- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite ;
- c) elle travaille régulièrement devant un écran.

La personne salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque l'Université reçoit une demande de retrait préventif, elle en avise immédiatement le Syndicat et lui indique les nom et prénom de la personne salariée et les motifs à l'appui de la demande de retrait préventif.

Si elle y consent, une autre personne salariée que celle qui demande d'être affectée provisoirement peut, après avoir obtenu l'accord de l'Université, échanger son poste avec la personne salariée enceinte pour

la durée de l'affectation provisoire. Cette disposition s'applique dans la mesure où la personne salariée répond aux exigences normales du poste.

La personne salariée ainsi affectée à un autre poste et celle qui consent à occuper le poste de cette personne salariée conserve les droits et privilèges rattachés à leur poste régulier respectif.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et n'y mette fin, le congé spécial se termine, pour la personne salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la personne salariée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement. Toutefois, pour la personne salariée admissible aux prestations payables en vertu du RQAP, le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue de l'accouchement.

Durant le congé spécial prévu à la présente clause, la personne salariée a droit à une indemnité équivalente à celle prévue à la clause 8-1.02 « Santé, sécurité et bien être au travail ». L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Nonobstant toute autre disposition de la convention, le total des indemnités ou des prestations versées pour les fins du présent alinéa ne peut excéder cent pour cent (100 %) du revenu net de la personne salariée.

L'Université verse à la personne salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements prévisibles. Si la CSST verse l'indemnité prévue, le remboursement se fait à même celle-ci. Sinon, le remboursement se fait conformément aux dispositions de la convention relatives au remboursement de sommes payées en trop.

En plus des dispositions qui précèdent, à la demande de la personne salariée, l'Université doit étudier la possibilité de modifier temporairement et sans perte de droits les tâches de la personne salariée affectée à un écran dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée (½) le travail à l'écran et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son temps de travail.

6-4.22 **Autres congés spéciaux**

La personne salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un

médecin de l'Université ; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date du début de congé de maternité prévu à la clause 6-4.07 ;

- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement ;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

6-4.23 Dans le cas des visites prévues au paragraphe c) de la clause 6-4.22, la personne salariée bénéficie d'un congé spécial avec maintien du traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée (½).

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-4.49, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 6-4.51. La personne salariée visée à la clause 6-4.22 peut également se prévaloir des bénéfices du régime de traitement en maladie ou d'assurance salaire.

Dans le cas du paragraphe c) de la clause 6-4.22, la personne salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés à l'alinéa précédent.

Section IV : Congé de paternité

6-4.24 Congé de paternité avec traitement

La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. La personne salariée a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Un (1) des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

6-4.25 **Congé de paternité sans traitement**

À l'occasion de la naissance de son enfant, la personne salariée dont la conjointe accouche a aussi droit à un congé de paternité sans traitement d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des clauses 6-4.27 et 6-4.28, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

6-4.26 **Prolongation du congé de paternité sans traitement**

La personne salariée qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-4.42 durant cette période.

6-4.27 **Suspension du congé de paternité sans traitement**

Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé de paternité en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

6-4.28 **Fractionnement du congé de paternité sans traitement**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la personne salariée, le congé de paternité prévu à la clause 6-4.25 peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de paternité est suspendu varie pour chacun des cas :

- a) si son enfant est hospitalisé : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation ;
- b) si la personne salariée s'absente pour cause d'accident ou de maladie : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines ;
- c) si la personne salariée s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui

correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-4.42 durant cette période.

Section V : Congé d'adoption

6-4.29 La personne salariée qui adopte légalement un enfant, autre qu'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint, a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de dix (10) semaines qui, sous réserve des clauses 6-4.32 et 6-4.33, doivent être consécutives pourvu que sa conjointe ou son conjoint n'en bénéficie pas également.

Pour la personne salariée admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu du RQAP et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations parentales.

Pour la personne salariée non admissible au RQAP, le congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale, conformément au régime d'adoption, ou à un autre moment convenu avec l'Université.

6-4.30 La personne salariée qui adopte légalement une enfant ou un enfant et qui ne bénéficie pas du congé pour adoption de dix (10) semaines, a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont avec maintien du traitement.

Ce congé peut être discontinué et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

6-4.31 Prolongation du congé d'adoption

La personne salariée qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé d'adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé d'adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-4.42 durant cette période.

6-4.32 **Suspension du congé d'adoption**

Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé d'adoption en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

6-4.33 **Fractionnement du congé d'adoption**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la personne salariée, le congé d'adoption prévu à la clause 6-4.29 peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé d'adoption est suspendu varie pour chacun des cas :

- a) si son enfant est hospitalisé : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation ;
- b) si la personne salariée s'absente pour cause d'accident ou de maladie : le nombre maximal de semaines de suspension est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines ;
- c) si la personne salariée s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) : le nombre maximal de semaines de suspension est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-4.42 durant cette période.

6-4.34 Lors de la reprise du congé d'adoption suspendu ou fractionné en vertu des clauses 6-4.32 ou 6-4.33, l'Université verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu de la clause 6-4.29.

Cas admissible au RQAP ou au RAE

6-4.35 Pendant les dix (10) semaines du congé d'adoption prévu à la clause 6-4.29, la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit en vertu du RQAP ou du RAE.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP ou du RAE qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des

montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et des autres montants recouvrables en vertu du RQAP ou du RAE.

Cependant, lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement régulier versé par l'Université et le montant des prestations du RQAP ou du RAE correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire régulier qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application du RQAP ou du RAE.

6-4.36 L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé d'adoption, la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'Université effectue cette compensation si la personne salariée démontre que le traitement gagné est un traitement habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si la personne salariée démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu à l'alinéa précédent doit, à la demande de la personne salariée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé d'adoption en prestation du RQAP ou du RAE, en indemnité et en traitement, ne peut cependant excéder cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire régulier versé par l'Université ou, le cas échéant, par ses employeurs.

6-4.37 Dans les cas prévus à la clause 6-4.35 :

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période des vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.
- b) Dans le cas de la personne salariée admissible au RQAP, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1^{er}) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime.

Dans le cas de la personne salariée admissible au RAE, l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'Université dans les deux (2) semaines du début du congé. À moins que le

régime de paiement du traitement applicable ne soit à la semaine, l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1^{er}) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime.

Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par RHDCS au moyen d'un relevé officiel.

- c) Le traitement hebdomadaire régulier de la personne salariée à temps partiel est le traitement hebdomadaire régulier moyen au cours des vingt (20) dernières semaines précédant son congé d'adoption. La période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé d'adoption de la personne salariée, aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire régulier moyen, exclut toute période de mise à pied.

Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu qu'aux fins du calcul de son traitement régulier durant son congé d'adoption, on réfère au traitement régulier à partir duquel ces prestations ont été établies.

Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé d'adoption de la personne salariée à temps partiel comprend la date de majoration des taux et des échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire régulier est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé d'adoption comprend cette date, le traitement hebdomadaire régulier évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par la clause 6-4.06.

- d) Dans le cas de la personne salariée intermittente, l'indemnité de congé d'adoption à laquelle elle a droit en vertu de la convention et versée par l'Université prend fin à la date de la fin de sa période d'emploi annuelle.

Par la suite, lorsque la personne salariée intermittente est rappelée au travail conformément aux dispositions de la convention, l'indemnité de congé d'adoption est rétablie à compter de la date où la personne salariée aurait dû revenir pour sa période d'emploi annuelle.

Les semaines pour lesquelles la personne salariée a reçu l'indemnité de congé d'adoption et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines auquel la personne salariée a droit en vertu de la clause 6-4.29 et l'indemnité de congé d'adoption est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu de la clause 6-4.29.

6-4.38 Cas non admissible au RQAP et au RAE

La personne salariée qui n'est pas admissible aux prestations d'adoption du RQAP ni aux prestations parentales du RAE qui adopte un enfant reçoit, pendant le congé d'adoption prévu à la clause 6-4.29, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire régulier.

6-4.39 Congé sans traitement en vue d'une adoption

La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'une ou d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de l'enfant.

La personne salariée qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'Université, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement.

Toutefois, le congé en vue d'une adoption prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP et les dispositions de la clause 6-4.29 s'appliquent.

Durant ce congé, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 6-4.42.

6-4.40 Si à la suite d'un congé d'adoption pour lequel la personne salariée a reçu l'indemnité versée en vertu de la clause 6-4.35 ou 6-4.38, il n'en résulte pas une adoption, la personne salariée est alors réputée avoir été en congé sans traitement et elle rembourse cette indemnité conformément aux dispositions de la convention relatives au remboursement de sommes payées en trop.

Section VI : Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

6-4.41 La personne salariée qui désire prolonger son congé de maternité, son congé de paternité ou l'un ou l'autre des congés d'adoption bénéficie de l'une des deux (2) options ci-après énumérées, et ce, aux conditions stipulées :

- a) un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne salariée

et 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

ou

- b) un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée en prolongation du congé de maternité prévu à la clause 6-4.07, du congé de paternité prévu à la clause 6-4.25 ou du congé d'adoption prévu à la clause 6-4.29.

La personne salariée à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux (2) ans.

Pendant la durée d'un congé, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :

- i) d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas ;
- ii) d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent.

Le Service des ressources humaines et la personne salariée conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans traitement.

À défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, la personne salariée a droit à un maximum de deux jours et demi (2,5) de congé par semaine ou l'équivalent, et ce, durant une période n'excédant pas deux (2) ans.

À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, le Service des ressources humaines effectue cette répartition.

La personne salariée à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans traitement. Toutefois, les autres dispositions de la convention relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.

La personne salariée qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en suivant les formalités prévues.

Lorsque la conjointe ou le conjoint de la personne salariée n'est pas une personne salariée des secteurs public et parapublic, la personne salariée peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'elle choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la date limite fixée à deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.

6-4.42 Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience⁸ et continue à participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes.

Cette personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail. Si elle obtient le poste, elle doit l'occuper à la fin de son congé sans traitement.

Au cours du congé partiel sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté sur la même base qu'avant la prise de ce congé et, en fournissant une prestation de travail, se trouve régie par les règles applicables à la personne salariée à temps partiel.

Section VII : Congés pour responsabilités parentales ou familiales

6-4.43 Congé d'un (1) an ou plus

Un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socio-affectif ou est handicapé ou malade et dont l'état nécessite la présence de la personne salariée. Les modalités de la prise de ce congé sont convenues entre l'Université et la personne salariée. En cas de désaccord, l'Université détermine les modalités de la prise de ce congé. Si la personne salariée n'est pas satisfaite des modalités déterminées par l'Université, elle peut renoncer à ce congé.

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

⁸ Sous réserve de l'article 7-1.00, la pratique actuelle touchant l'avancement d'échelon sera maintenue au cours de la présente convention, pour les premiers douze (12) mois du congé sans traitement.

Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée à l'Université au moins deux (2) semaines à l'avance et la demande doit préciser, si possible, la date de retour au travail.

Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue à participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes. Par contre, si la personne salariée se prévaut du congé sans traitement parce que son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, celle-ci peut continuer à bénéficier de la participation de l'Université à ces régimes.

6-4.44 **Congé de dix (10) jours par année**

Sous réserve des autres dispositions de la convention collective, la personne salariée peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année, pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé, ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, de l'un des parents de sa conjointe ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants.

Ces jours seront déduits de la banque annuelle de congés pour responsabilité familiale ou, à défaut seront sans traitement. Ces congés peuvent être pris en journée, en demi-journée ou en période d'au moins trente (30) minutes à la fois.

La personne salariée doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible et sur demande, fournir un document la justifiant. Elle doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

6-4.45 **Congé de douze (12) semaines**

La personne salariée peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période d'au plus douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un accident grave.

Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour

les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes. Par contre, si la personne salariée se prévaut du congé sans traitement parce que son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, celle-ci peut continuer à bénéficier de la participation de l'Université à ces régimes.

La personne salariée doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible et sur demande, fournir un document la justifiant.

- 6-4.46 La personne salariée a droit à une prolongation de la période d'absence prévue à la clause 6-4.45, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci, si la présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

Autres congés familiaux

- 6-4.47 La personne salariée peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cinquante deux (52) semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième jour qui suit.

- 6-4.48 La personne salariée peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cinquante deux (52) semaines si son conjoint ou son enfant décède par suicide.

- 6-4.49 La personne salariée peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cent quatre (104) semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

- 6-4.50 Les clauses 6-4.46 à 6-4.49 s'appliquent si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable, selon le cas, que le préjudice corporel grave résulte de la commission d'un acte criminel, que le décès résulte d'un tel acte ou d'un suicide ou que la personne disparue est en danger.

Toutefois, la personne salariée ne peut bénéficier de ces clauses si les circonstances permettent de tenir pour probable qu'elle-même ou, dans le cas de la clause 6-4.49, la personne décédée, s'il s'agit du conjoint ou d'un enfant majeur, a été partie à l'acte criminel ou a contribué au préjudice par sa faute lourde.

- 6-4.51 Les clauses 6-4.46 et 6-4.49 s'appliquent si le préjudice ou le décès survient dans les circonstances suivantes :

a) en procédant ou en tentant de procéder, de façon légale, à l'arrestation

d'un contrevenant ou d'un présumé contrevenant ou en prêtant assistance à un agent de la paix procédant à une arrestation ;

- b) en prévenant ou en tentant de prévenir, de façon légale, la perpétration d'une infraction ou de ce que cette personne croit être une infraction, ou en prêtant assistance à un agent de la paix qui prévient ou tente de prévenir la perpétration d'une infraction ou de ce qu'il croit être une infraction.

6-4.52 La période d'absence prévue aux clauses 6-4.46 à 6-4.49 débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel ayant causé le préjudice corporel grave a été commis ou à la date du décès ou de la disparition et se termine au plus tard, selon le cas, cinquante-deux (52) ou cent quatre (104) semaines après cette date. Si l'employeur y consent, la personne salariée peut toutefois, au cours de la période d'absence, reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente.

Toutefois, si, au cours de cette période de cinquante-deux (52) ou cent quatre (104) semaines, un nouvel événement survient à l'égard du même enfant et qu'il donne droit à une nouvelle période d'absence, c'est la période la plus longue qui s'applique à compter de la date du premier événement.

6-4.53 Au cours du congé prévu aux clauses 6-4.46 à 6-4.49, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes.

La personne salariée doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible et sur demande, fournir un document la justifiant.

Au retour du congé, la personne salariée reprend son poste ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé, conformément aux dispositions de la convention. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de remplacement, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé. Si l'affectation est terminée, la personne salariée a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention collective.

Section VIII : Dispositions diverses

6-4.54 Les congés visés aux clauses 6-4.25, 6-4.29, 6-4.39 et 6-4.41 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le congé partiel sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance.

Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date du retour au travail.

Dans le cas d'une personne salariée à temps partiel qui prend un congé partiel sans traitement, la personne salariée convient de l'aménagement de ce congé avec l'Université.

6-4.55 L'Université doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé d'adoption, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La personne salariée à qui l'Université a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé d'adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 6-4.46.

La personne salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne se présente pas au travail est présumée avoir démissionné.

6-4.56 La personne salariée à qui l'Université a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi elle est considérée démissionnaire.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour. Dans le cas d'un congé sans traitement excédant cinquante-deux (52) semaines, le préavis est d'au moins trente (30) jours.

6-4.57 Durant le congé de maternité et durant les six (6) premières semaines des prolongations prévues à la clause 6-4.10, la personne salariée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-salaire, à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- assurance vie, à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- assurance maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part ;

- accumulation de vacances ;
- accumulation de jours de congé de maladie ;
- accumulation de l'ancienneté ;
- accumulation de l'expérience ;
- accumulation du service actif aux fins de la sécurité d'emploi ;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

La personne salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit l'Université de la date du report.

6-4.58 La personne salariée qui prend le congé de paternité prévu à la clause 6-4.24 ou le congé d'adoption prévu à la clause 6-4.29 ou 6-4.30 bénéficie des avantages prévus à la clause 6-4.57, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 6-4.59.

6-4.59 Au retour du congé de maternité, de paternité, d'adoption, sans traitement en vue d'une adoption, sans traitement ou partiel sans traitement, la personne salariée reprend son poste ou le cas échéant un poste obtenu à sa demande durant le congé, conformément aux dispositions de la convention. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de remplacement, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé de maternité, de paternité, d'adoption, sans traitement en vue d'une adoption, sans traitement ou partiel sans traitement, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé. Si l'affectation est terminée, la personne salariée a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention.

6-4.60 L'Université s'engage à garantir, qu'à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention, la personne salariée puisse recevoir durant son congé de maternité les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'Université en vertu de la Section II indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité à l'assurance-emploi qui pourraient survenir postérieurement à cette signature, mais sous réserve que le tout soit admissible au régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi.

Par ailleurs, les parties se rencontrent pour discuter des points qui font problème dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- i) si RHDCC avait des exigences additionnelles à l'occasion de

l'autorisation finale et écrite qui permettra d'enregistrer le régime à titre de prestations supplémentaires d'assurance-emploi ;

- ii) si, par la suite, RHDC modifiait ses exigences en cours de convention collective.

Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective.

6-4.61 Advenant une modification du régime des droits parentaux dans les secteurs public et parapublic, les parties conviennent qu'à la demande de l'une ou l'autre, elles doivent se rencontrer sans délai au Comité des relations de travail afin de discuter de la possibilité d'intégrer de telles modifications dans la présente convention collective.

Advenant une modification au régime fédéral d'assurance-emploi concernant les droits parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime de droits parentaux.

De même, advenant une modification ou une nouvelle réglementation concernant les normes du travail relatives aux droits parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime de droits parentaux.

Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective.

Section IX : Dispositions applicables à la personne salariée à statut particulier

- 6-4.62
- a) La personne salariée à statut particulier enceinte a droit à un arrêt de travail ou à une suspension de disponibilité temporaire d'une durée de vingt (20) semaines ou de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve des paragraphes e) et f), doivent être consécutives.
 - b) Pour obtenir cet arrêt de travail ou cette suspension, la personne salariée doit donner un préavis écrit au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines avant la date prévue d'arrêt ou de suspension de disponibilité, accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé d'une sage-femme attestant la grossesse et la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter son emploi plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la personne salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production au Service

des ressources humaines d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

- c) Lorsqu'il y a complication de grossesse ou danger d'interruption de grossesse exigeant un arrêt de travail, la personne salariée a droit à un congé spécial de la durée prescrite par un certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de la naissance. Le cas échéant, ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

d) **Prolongation du congé**

Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation de son arrêt de travail ou de suspension de disponibilité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines d'arrêt ou de suspension après la naissance.

La personne salariée peut bénéficier d'une prolongation d'arrêt de travail ou de suspension de disponibilité si son état de santé ou celui de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par la personne salariée.

Dans ce cas, la personne salariée doit avoir fait parvenir, avant la date d'expiration de son arrêt de travail ou de suspension de disponibilité, au Service des ressources humaines, un avis accompagné d'un certificat médical.

e) **Suspension du congé de maternité**

Lorsque la personne salariée est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son arrêt de travail ou sa suspension de disponibilité en retournant au travail. L'arrêt de travail ou la suspension de disponibilité reprend lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

En outre, lorsque la personne salariée est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, la personne salariée peut, après entente avec l'Université, suspendre son arrêt de travail ou sa suspension de disponibilité, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation. L'arrêt de travail ou la suspension de disponibilité reprend lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

f) **Fractionnement du congé de maternité**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la personne salariée, l'arrêt de travail ou la suspension de disponibilité peut être fractionné en semaines, et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles l'arrêt de travail ou la suspension de disponibilité est suspendu varie pour chacun des cas :

- a) si son enfant est hospitalisé : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation ;
- b) si la personne salariée s'absente pour cause d'accident ou de maladie non reliée à la grossesse : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines ;
- c) si la personne salariée s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines.
- g) La personne salariée bénéficie au besoin des dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q. 1977, C. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte.
- h) L'arrêt de travail ou la suspension de disponibilité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si la personne salariée revient au travail ou, selon le cas, indique sa disponibilité à travailler de nouveau dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande du Service des ressources humaines, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre son travail.
- i) Durant cet arrêt de travail ou cette suspension de disponibilité, la personne salariée conserve ses jours de travail effectif, son ancienneté et son crédit de maladie ou d'accident, pour autant qu'elle y ait normalement droit. Elle accumule, s'il y a lieu, de l'ancienneté jusqu'à la fin prévue de son contrat d'engagement.
- j) À la fin de l'arrêt de travail ou de la suspension de disponibilité, l'Université doit accorder à la personne salariée les avantages dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail. Les dispositions relatives à l'arrêt de travail ou à la suspension de disponibilité ne doivent cependant pas avoir pour effet de conférer à la personne

salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

- k) À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, la personne salariée en arrêt de travail ou en suspension de disponibilité ne bénéficie pas des dispositions prévues à la convention collective. Lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, la personne salariée en congé de maternité ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, peut postuler et utiliser son ancienneté accumulée.
- l) Au retour de l'arrêt de travail, si le contrat d'engagement en vigueur à la date de départ n'est pas expiré, la personne salariée reprend l'emploi qu'elle avait quitté temporairement selon les dispositions prévues audit contrat d'engagement.

Si le contrat d'engagement est expiré ou si la personne salariée bénéficiait d'une suspension de disponibilité, elle bénéficie de nouveau des dispositions de la clause 5-5.07 de la convention collective à la date de la fin de la suspension de disponibilité ou de l'arrêt de travail.

- m) Les alinéas qui précèdent ne peuvent avoir pour effet de conférer à la personne salariée des droits ou privilèges supérieurs à ce qui est prévu à la convention collective autres que ceux qui y sont expressément stipulés dans ces alinéas. Ces alinéas ne peuvent être inférieurs à la Loi.
- n) La personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées si la personne salariée justifie soixante (60) jours et plus de service continu.

Ce congé peut être discontinu à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse. Toutefois, la personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées, sans traitement.

- o) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère ou de l'un des parents de

sa conjointe ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants.

Ces jours seront déduits de la banque annuelle de congés de maladie, ou à défaut seront sans traitement. Ces congés peuvent être pris en journée, en demi-journée ou en période d'au moins trente (30) minutes à la fois.

La personne salariée doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible et sur demande, fournir un document la justifiant. Elle doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

- p) Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant mineur ont droit à un congé parental sans traitement, d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.
- q) La personne salariée qui justifie trois (3) mois et plus de service continu peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus douze (12) semaines, sur une période de douze (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 de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un accident grave.

La personne salariée doit aviser l'Université le plus tôt possible de son absence et sur demande, fournir un document la justifiant.

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

- r) Pendant les congés prévus aux sous-alinéas p) et q), la personne salariée à statut particulier est considérée en arrêt de travail ou en suspension de disponibilité. De plus, pendant ces mêmes congés, le maintien de la participation de l'Université aux régimes de retraite, si applicable, est conditionnel au maintien de la participation de la personne salariée, et ce, en fonction des modalités prévues audit régime.
- s) Les clauses 6-4.45 à 6-4.53 s'appliquent à la personne à statut particulier.

6-5.00 **Examen médical**

6-5.01 L'Université donne la possibilité à la personne salariée de s'absenter, pendant ses heures de travail, pour subir des examens médicaux selon les dispositions suivantes :

- a) si la demande d'examen provient de la personne salariée, cette absence est déduite de son crédit de congés de maladie ;
- b) si la demande d'examen provient de l'Université, la personne salariée ne subit aucune perte de traitement et cette absence n'affecte pas son crédit de congés de maladie.

Dans le cas prévu en a), la personne salariée doit produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de la raison de son absence.

6-5.02 Si l'examen médical demandé par l'Université ne peut avoir lieu pendant les heures de travail, la personne salariée est rémunérée au taux du travail supplémentaire applicable.

L'examen médical subi pour produire un certificat médical selon les dispositions de la clause 6-1.03 n'est pas couvert par les dispositions de la présente clause.

6-6.00 **Responsabilité civile**

6-6.01 Sauf en cas de fautes lourdes, l'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

Dès que la responsabilité de l'Université a été établie, celle-ci dédommage toute personne salariée pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à l'Université. Dans le cas où tels perte, vol ou destruction seraient déjà couverts par une assurance détenue par la personne salariée, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par la personne salariée, admise par l'Université ou prouvée par la personne salariée.

6-7.00 **Congés spéciaux**

Section I: Dispositions applicables à la personne salariée régulière ou en probation

6-7.01 Toute personne salariée bénéficie d'une autorisation d'absence, sans perte de traitement régulier, à moins de stipulations contraires, pour les fins et la période de temps prévues aux clauses suivantes,

subordonnement à la présentation des pièces justificatives lorsque requises ; elle doit aviser soit la personne supérieure immédiate, soit son service, module, département ou École de la cause de son absence. Advenant qu'elle ne puisse le faire, elle doit aviser le Service des ressources humaines.

6-7.02

Dans le cas de décès :

- a) de son conjoint ou de sa conjointe, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, la personne salariée a droit à sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles ;
- b) de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, la personne salariée a droit à cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles ;
- c) du père ou de la mère de son conjoint ou de sa conjointe, de son beau-père, de sa belle-mère, de son demi-frère, de sa demi-sœur, de son beau-frère, de sa belle-sœur, du frère ou de la sœur de son conjoint ou de sa conjointe, la personne salariée a droit à trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles ;

Dans le cas des paragraphes a), b) et c), il est également loisible à la personne salariée d'ajouter à cette période des jours de vacances accumulés en vertu de l'article 9-2.00 « Vacances » et des jours de temps accumulé en vertu de l'article 9-5.00 « Temps supplémentaire » ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

- d) des grands-parents ou des petits-enfants de la personne salariée ou de son conjoint ou de sa conjointe, la personne salariée a droit à deux (2) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles ;

Dans le cas des paragraphes a), b), c) et d), la personne peut reporter un jour ouvrable pour assister à l'incinération ou à l'inhumation de la défunte ou du défunt si celle-ci a lieu à une date ultérieure.

- e) du conjoint ou de la conjointe d'un enfant, de la tante, de l'oncle, du neveu ou de la nièce de la personne salariée ou de son conjoint ou de sa conjointe, la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable.

Si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du lieu de la résidence de la personne salariée, elle a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire.

Si les funérailles ont lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres du lieu de la résidence de la personne salariée, elle a droit à deux (2) jours ouvrables supplémentaires.

6-7.03 **Dans le cas de mariage ou d'union civile :**

- a) de la personne salariée, elle a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs ; il est également loisible à la personne salariée d'ajouter à cette période un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables ou des jours de vacances accumulés ou du temps supplémentaire accumulé en vertu des articles 9-2.00 « Vacances » et 9-5.00 « Temps supplémentaire ».
- b) de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa sœur, de son demi-frère, de sa demi-soeur, la personne salariée a droit au jour du mariage ou de l'union civile.

6-7.04 **Déménagement :**

Lorsqu'une personne salariée change le lieu de son domicile, elle a droit à un (1) jour ouvrable pour le déménagement. Cependant, elle n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un (1) jour ouvrable par année financière.

6-7.05 **Affaires légales :**

- a) Dans le cas où une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de traitement régulier pendant le temps où elle est requise d'agir comme telle. Cependant, l'Université déduit du traitement de la personne salariée les sommes auxquelles elle a droit pour l'accomplissement de ces fonctions, et ce, jusqu'à concurrence de son traitement régulier.
- b) Dans le cas où une personne salariée est appelée à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son traitement régulier pendant le temps où elle est requise d'agir comme telle. La personne salariée est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour en dehors de ses heures régulières de travail.
- c) Dans le cas où la présence de la personne salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, elle est admissible soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés, soit à du temps supplémentaire accumulé.

6-7.06 **Congés personnels :**

- a) La personne salariée peut s'absenter de son travail pour une raison personnelle telle que maladie ou accident du conjoint ou d'un

dépendant, affaires légales, événements particuliers prévus ou imprévus qui seraient de nature à requérir sa présence, etc., sans perte de son traitement régulier, avec l'autorisation du service, du module, du département ou de l'École, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) jours ouvrables par année financière. La personne salariée doit remplir le formulaire prévu à cette fin.

- b) Les congés personnels ne peuvent être utilisés comme vacances ou prolongation de vacances ou de tout autre congé prévu dans la présente convention, à l'exception des congés spéciaux. Ces congés peuvent être pris en période d'au moins trente (30) minutes à la fois et d'au plus deux (2) jours journées à la fois.
- c) Dans le cas d'événement prévisible, la personne salariée doit informer la personne supérieure immédiate au moins deux (2) jours à l'avance dans la mesure du possible.

6-7.07 Les congés spéciaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances prévus dans la convention.

6-7.08 À moins de stipulation contraire, les mots « journée de congé » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

Section II : Dispositions applicables à la personne salariée à statut particulier

6-7.09 La personne salariée à statut particulier, qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables, au cours des douze (12) mois précédents, bénéficie à compter de la soixante-et-unième (61^e) journée de travail, des congés prévus à la clause 6-7.02.

6-8.00 Congé sans traitement

Section I : Dispositions applicables à la personne salariée régulière

6-8.01 Dans les cas non prévus par la convention, la personne salariée régulière qui, pour des raisons sérieuses, désire obtenir un congé sans traitement à temps complet, doit en faire une demande écrite préalable d'au moins quinze (15) jours ouvrables au Service des ressources humaines qui ne peut refuser un tel congé sans motif valable. En cas de circonstances exceptionnelles, la demande écrite peut être transmise dans un délai inférieur à quinze (15) jours ouvrables.

L'Université répond à la demande écrite de la personne salariée dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de celle-ci.

La personne salariée à temps complet, peut, après entente avec l'Université, obtenir un congé sans traitement à temps partiel. Ce congé

est assujetti aux modalités de départ et de retour convenues par écrit entre le Service des ressources humaines et la personne salariée.

6-8.02 Sauf pour les congés parentaux, la durée du congé sans traitement ou partiel sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.

6-8.03 Le Service des ressources humaines fait parvenir à la personne salariée, à sa dernière adresse connue, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé sans traitement, un avis écrit indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

Suivant l'avis transmis par le Service des ressources humaines, la personne salariée doit donner un préavis au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé dans le cas où elle décide de ne pas revenir au travail à l'expiration de son congé.

6-8.04 Si la personne salariée utilise le congé sans traitement ou partiel sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, sauf en cas d'empêchement majeur, ou si elle n'a pas eu l'autorisation de prolonger ledit congé, elle est réputée avoir remis sa démission ; de plus, elle perd tous les droits qu'elle a pu acquérir au cours de sa période de congé sans traitement, à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime de retraite.

6-8.05 Lors de son retour au travail, l'Université réintègre la personne salariée dans son poste antérieur. Si ce poste a été aboli, les dispositions de l'article 5-4.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

6-8.06 À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, la personne salariée en congé sans traitement ne bénéficie pas des avantages prévus à la présente convention. Elle continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances-collectives, si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle assume la totalité des coûts.

6-8.07 Après quatre (4) ans de service dans un ou plusieurs postes occupés successivement, la personne salariée a droit, après entente avec l'Université sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, et une fois par période d'au moins quatre (4) ans de service, à un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines

6-8.08 La personne salariée qui en fait la demande par écrit au Service des ressources humaines peut être réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement après entente avec l'Université.

Dans ce cas, la personne salariée doit transmettre sa demande écrite, au Service des ressources humaines, vingt (20) jours ouvrables avant la nouvelle date prévue de retour.

Section II: Dispositions applicables à la personne salariée à statut particulier

6-8.09 a) La personne salariée à statut particulier a droit à un congé sans traitement d'une durée d'au plus deux (2) semaines annuellement après entente, quant aux dates, avec la personne supérieure immédiate lorsque la personne occupe un emploi provisoire.

La personne salariée à statut particulier qui n'occupe pas un emploi provisoire et dont le nom se retrouve sur la liste de disponibilité peut être considérée comme étant en période de non disponibilité pour une durée de deux (2) semaines annuellement après entente, quant aux dates, avec le Service des ressources humaines.

b) Après accord avec la personne supérieure immédiate ou le Service des ressources humaines selon le cas, ce congé sans traitement ou cette période de non disponibilité peut être prolongée jusqu'à un maximum de quatre (4) semaines.

c) Malgré les paragraphes a) et b), la personne salariée à statut particulier qui occupe un emploi provisoire et qui obtient un congé sans traitement accordé en vertu du présent article, peut, à sa demande, recevoir l'indemnité compensatoire de vacances prévue à la clause 9-2.20 de la convention collective.

d) La personne salariée à statut particulier qui n'occupe pas un emploi provisoire et qui est en période de non disponibilité en vertu du deuxième alinéa du paragraphe a) est considérée comme étant non disponible sur la liste de disponibilité.

e) Au premier (1^{er}) juin de chaque année, la personne salariée à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés se voit créditer une banque annuelle de jours d'ancienneté non cumulative d'année en année calculée en raison d'une journée et deux tiers (1 2/3) d'ancienneté par mois d'ancienneté accumulée entre le 1^{er} juin et le 31 mai de l'année précédente.

Ces jours d'ancienneté ne sont ajoutés à l'ancienneté de la personne salariée à statut particulier qu'au moment où cette personne salariée prend un congé sans traitement au sens de la présente clause, égal au nombre de jours de congé sans traitement qu'a pris la personne salariée, sans dépasser toutefois le crédit accordé en vertu du sous-alinéa précédent.

6-9.00 **Congé pour charge publique**

Les dispositions suivantes s'appliquent uniquement à la personne salariée régulière.

6-9.01 La personne salariée, candidate à un conseil municipal, à une commission scolaire, à un conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires, peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Il est loisible à la personne salariée de prendre à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours ses jours de vacances accumulés.

6-9.02 La personne salariée élue ou nommée à une fonction civique dans une corporation municipale, une commission scolaire, une corporation de cégep ou d'université, une institution publique de santé et de services sociaux ou à une fonction civique de même nature, qui doit s'absenter occasionnellement de son travail, pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction civique, bénéficie d'un congé sans traitement. Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne salariée, la nature de l'absence et sa durée probable doit être transmise à l'Université, et ce, en règle générale, deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

6-9.03 La personne salariée, candidate officielle à une élection provinciale ou fédérale, est soumise à la Loi sur les élections.

6-9.04 La personne salariée, élue lors d'une élection provinciale ou fédérale, est mise en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. Les clauses 6-8.03, 6-8.04, 6-8.05 et 6-8.06 s'appliquent à cette personne salariée ; cependant, l'Université bénéficie d'un délai de six (6) semaines pour procéder à sa réintégration prévue à la clause 6-8.05 à la suite de l'avis de retour au travail donné par la personne salariée.

6-10.00 **Congés pour activités professionnelles**

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux personnes salariées à statut particulier.

À la suite d'une demande adressée au préalable au Service des ressources humaines, l'Université peut accorder un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) pour donner des conférences dans le champ de sa compétence ;
- b) pour participer à des séminaires, des congrès et des journées d'information, en autant que cela soit en rapport avec l'exercice de ses fonctions ;

c) pour toute autre activité concernant son secteur de travail.

6-11.00 **Régime de congé à traitement différé ou anticipé**

Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée à statut particulier.

Le régime à traitement différé ou anticipé a pour objectif de permettre à une personne salariée de bénéficier d'une période de congé rémunéré. Cependant le régime n'a pas pour but de permettre à la personne salariée de différer de l'impôt ou de bénéficier de prestations au moment de la retraite.

6-11.01 **Définitions**

Le régime de congé à traitement différé ou anticipé a pour effet de permettre à une personne salariée de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé à traitement différé ou anticipé.

Le congé à traitement différé est celui dont la période de congé se situe après toute la période de contribution.

Le congé à traitement anticipé est celui dont la période de congé se situe à un autre moment pendant la durée du régime.

6-11.02 **Nature du régime**

Le régime de congé à traitement différé ou anticipé comporte une période de contribution de la personne salariée et, d'autre part, une période de congé.

6-11.03 **Durée du régime**

La durée du régime pour une personne salariée régulière peut être de un (1) an, de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans. Pour une personne salariée intermittente la durée du régime peut être de trois (3) ans, de quatre (4) ans, ou de cinq (5) ans étant entendu que l'année de référence pour la personne salariée intermittente comporte trente-six semaines de travail.

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas détaillés et de la manière prévue aux clauses 6-11.09, 6-11.10, 6-11.11 et 6-11.12 B), C) et D) du présent article. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

6-11.04 **Durée du congé**

La durée de la période de congé pour la personne salariée régulière peut être de trois (3) mois à douze (12) mois, et de vingt-six (26) semaines à trente-six (36) semaines dans le cas d'une personne salariée intermittente et le congé ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit. Le congé doit débiter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date à laquelle des montants commencent à être différés.

Le congé doit être d'une durée minimale, soit de trois (3) mois consécutifs si le congé doit être pris par la personne salariée dans le but de lui permettre de fréquenter à temps plein un établissement d'enseignement agréé au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu, soit de six (6) mois consécutifs dans les autres cas.

Pendant le congé à traitement différé ou anticipé, la personne salariée est assujettie aux dispositions de la clause 6-8.06, excepté pour ce qui est prévu au présent article.

6-11.05 **Conditions d'obtention**

A) La personne salariée peut bénéficier après entente avec l'Université du régime de congé à traitement différé ou anticipé selon les dispositions prévues au présent article. Dans le cas où la prise du congé se situe à la fin du régime, l'Université ne peut refuser sans motif raisonnable.

Cependant, l'Université ne peut refuser lorsque le moment de la prise du congé coïncide avec une période où la personne salariée a droit à un congé sans traitement en vertu de la clause 6-4.41 de la convention (congé sans traitement à la suite d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption) ou si le moment du début du régime coïncide avec une période où la personne salariée a droit à un congé sans traitement en vertu de la clause 6-8.07 (congé sans traitement après quatre (4) ans de service dans un ou plusieurs postes occupés successivement).

B) Pour être admissible à un régime de congé à traitement différé ou anticipé :

a) la personne salariée doit avoir accumulé l'équivalent de trente-six (36) mois et plus de service actif à temps complet au sens de la clause 5-4.04 de la convention collective.

b) la personne salariée doit au moment de l'entrée en vigueur du contrat fournir une prestation régulière de travail sauf si la

personne salariée bénéficie d'un congé de maternité, d'un congé de paternité ou d'adoption.

- C) Pour la personne salariée à temps partiel, la prise de congé ne peut se faire qu'à la dernière année du régime.
- D) La personne salariée admissible qui désire obtenir un congé à traitement différé ou anticipé doit en faire la demande écrite à l'Université. Cette demande doit indiquer la durée prévue du régime, la durée du congé, de même que les dates de début et de fin de la période de congé et du régime.

Pour la personne salariée intermittente, les dates de début et de fin du congé doivent se situer à l'intérieur de sa période de travail annuelle. La date de fin du congé peut se situer sur la période de travail annuelle suivante. Dans un tel cas pour les fins du congé, la première journée où la personne salariée aurait été appelée à travailler, n'eut été son congé après la période estivale, est présumée être la première journée qui suit la fin de la période de travail précédente.

L'obtention d'un congé à traitement différé ou anticipé doit faire l'objet d'un contrat lequel inclut notamment les modalités du régime de même que les dispositions prévues au présent article.

En aucun temps, la personne salariée ne peut modifier la durée du régime et la durée du congé en cours d'application du régime.

Toutefois, à la demande de la personne salariée, les parties peuvent convenir de modifier le moment de la prise du congé. L'Université n'est pas tenue d'accepter une telle demande, sauf s'il s'agit d'un congé en vertu de la clause 6-4.41 ou 6-8.07 de la convention collective.

La personne salariée peut suspendre ou mettre fin au régime selon les modalités précisées au présent article.

6-11.06 **Retour**

La personne salariée doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.

Au terme de la période de congé, la personne salariée réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 5-4.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

Traitement

Pendant le régime, la personne salariée reçoit le pourcentage de son traitement régulier prévu au tableau ci-dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé.

Personne salariée à temps complet

Durée du régime	1 AN	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
Durée du congé	Pourcentage du traitement				
3 mois *	75,00 %	87,50 %	91,67 %	93,75 %	95,00 %
4 mois *	66,67 %	83,33 %	88,89 %	91,67 %	93,33 %
5 mois *		79,17 %	86,11 %	89,58 %	91,67 %
6 mois		75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois		70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois		66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois			75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois			72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois			69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois			66,67 %	75,00 %	80,00 %

* Pour fins d'études à temps plein dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de l'article 118.6 de la Loi de l'impôt sur le revenu

Personne salariée intermittente

Durée du régime		3 ANS	4 ANS	5 ANS
Durée du congé		Pourcentage du traitement		
13 semaines*		87,96 %	90,97 %	92,78 %
26 semaines		75,93 %	81,94 %	85,56 %
29 semaines		73,15 %	79,86 %	83,89 %
32 semaines		70,37 %	77,78 %	82,22 %
36 semaines		66,67 %	75,00 %	80,00 %

* Pour fins d'études à temps plein dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de l'article 118.6 de la Loi de l'impôt sur le revenu

Le traitement régulier sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la personne salariée recevrait pour une semaine régulière de travail, si elle ne participait pas au régime en y incluant, s'il y a lieu, la prime de responsabilité.

Pour la personne salariée à temps partiel, la semaine régulière de travail pour déterminer le traitement régulier aux fins du paragraphe précédent est le nombre d'heures prévu à son poste au moment de l'entrée en

vigueur du contrat à l'exclusion des heures effectuées en vertu de la clause 9-4.04 de la convention collective.

La personne salariée intermittente qui pendant la période de contribution travaille plus de trente-six (36) semaines par année reçoit son traitement régulier pour ces semaines additionnelles.

La personne salariée intermittente qui prend un congé différé ou anticipé entre le 15 août et le 15 mai pourra, si elle le désire pour cette période de travail annuelle, travailler les semaines qui excèdent trente-six (36) semaines si le nombre de semaines de travail annuel requis lors de son engagement comporte plus de trente-six (36) semaines.

Pendant la période de travail, la personne salariée a droit à la totalité des primes qui lui sont applicables, à l'exclusion toutefois de la prime de responsabilité intégrée au traitement régulier pour fin de contribution. Elle n'a cependant droit à aucune prime pendant la période de congé.

Au cours de l'année de congé prévue au présent article, la personne salariée ne peut recevoir aucune autre rémunération de l'Université ou d'une autre personne ou société avec qui l'Université a un lien de dépendance que le montant correspondant au pourcentage de son salaire pour la durée du régime.

6-11.08 **Conditions de travail**

Pendant la période de contribution au régime, la prestation de travail est la même que la personne salariée fournirait si elle ne participait pas au régime. Sous réserve des dispositions qui suivent et de celles prévues au présent article, la personne salariée bénéficie, pendant la période de contribution, des avantages de la convention, en autant qu'elle y ait normalement droit :

- a) Assurances collectives : assurance-vie, assurance-salaire et assurance-maladie

Pendant la période de contribution au régime, les cotisations aux régimes d'assurances collectives sont celles qui auraient eu cours si la personne salariée ne participait pas au régime. Pendant la durée du congé, la personne salariée cotise aux régimes d'assurances collectives selon les dispositions de l'article 6-8.00 « Congé sans traitement ». Le cas échéant, si la personne salariée décide de maintenir sa participation aux régimes d'assurances pendant son congé, ses primes seront déduites à chaque paie.

b) Vacances annuelles

Pendant la période de contribution au régime, les vacances annuelles des personnes salariées sont rémunérées au pourcentage du traitement prévu à la clause 6-11.07.

c) Ancienneté

Pendant la durée du régime, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

d) Traitement en maladie

Pendant la période de contribution et aux fins de l'application des clauses 6-1.05 et 6-1.06 de la convention collective, et ce, jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, la rémunération versée est basée sur les pourcentages prévus à la clause 6-11.07 du présent article.

e) Régime de retraite

La contribution de la personne salariée à un régime de retraite, pendant les années de contribution et durant le congé, est établie selon les dispositions des régimes applicables.

6-11.09 **Absence sans traitement**

Pendant la durée du régime, sous réserve de la clause 6-11.12 D) du présent article (congé de perfectionnement), le total des absences sans traitement de la personne salariée, pour quelque motif que ce soit, ne peut excéder douze (12) mois, sauf dans le cas de l'application de la clause 6-4.41 où ce congé peut être de deux (2) ans. Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit, autre que pour fins de perfectionnement, excède douze (12) mois ou deux (2) ans dans le cas de l'application de la clause 6-4.41, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues aux alinéas a), b) et c) de la clause 6-11.13 du présent article s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'une personne salariée, pour quelque motif que ce soit, autre que pour fins de perfectionnement, est inférieur ou égal à douze (12) mois ou à deux (2) ans dans le cas de l'application de la clause 6-4.41, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 6-11.03 du présent article.

Cependant, dans le cas d'un congé partiel sans traitement autre que pour fins de perfectionnement, la personne salariée reçoit, pour le temps travaillé, le traitement qui lui serait versé si elle ne participait pas au régime. Aux fins du régime, le congé partiel sans traitement est assimilable à un congé sans traitement à temps complet et les dispositions prévues aux paragraphes précédents s'appliquent.

Cependant, dans le cas d'une personne salariée intermittente, la période d'arrêt n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins de l'application de la présente clause.

6-11.10 **Assurance-salaire**

Pendant la période de contribution, le régime est automatiquement suspendu pour une personne salariée invalide à compter de la première journée pour laquelle une prestation devient payable, en vertu du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec et dure tant qu'une telle prestation demeure payable. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à la clause 6-11.13 du présent article s'appliquent.

6-11.11 **Congé de maternité**

Advenant un congé de maternité prévu à la clause 6-4.07 qui débute pendant la période de contribution, la participation est suspendue pour une période maximale correspondant à la durée maximale prévue de ce congé et le régime est alors prolongé d'autant.

Toutefois, si le congé de maternité survient avant la période de congé, la personne salariée peut mettre fin au régime. Elle reçoit alors le traitement non versé (sans intérêt) ainsi que la prestation prévue pour le congé de maternité.

6-11.12 **Autres congés**

A) Congé d'adoption

Pendant le congé d'adoption, la personne salariée maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du traitement prévu à la clause 6-11.07 du présent article.

B) Accident du travail

La personne salariée en accident du travail pendant la période de contribution, maintient sa participation au régime et est rémunérée au pourcentage du traitement prévu à la clause 6-11.07 du présent article pendant les cinquante-deux (52) premières semaines. Cependant, si la personne salariée est en accident du travail au moment de la prise du congé, le congé est reporté jusqu'à son retour au travail. Au delà de la période de cinquante-deux (52) semaines, le régime est automatiquement suspendu.

Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à la clause 6-11.13 du présent article s'appliquent.

C) Retrait préventif de la personne salariée enceinte

La personne salariée enceinte qui bénéficie d'un retrait préventif en vertu de la clause 6-4.21 pendant la période de contribution maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage prévu à la clause 6-11.07 du présent article.

D) Congé de perfectionnement

Pendant la durée de la période de contribution, la personne salariée qui bénéficie d'un congé à temps complet aux fins de perfectionnement voit sa participation au régime suspendue. Au

retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle de ce congé, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 6-11.03 du présent article.

Pendant la durée de la période de contribution, la personne salariée qui obtient un congé de perfectionnement à temps partiel, maintient sa participation au régime et aux fins de sa contribution au régime, elle est considérée comme si elle ne bénéficiait pas d'un tel congé de perfectionnement et qu'elle recevait son plein traitement.

E) Autres congés avec traitement

Pendant les autres congés avec traitement non prévus au présent article, la personne salariée maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du traitement prévu à la clause 6-11.07 du présent article.

6-11.13 **Fin du régime**

Advenant le départ de la personne salariée pour retraite, congédiement, démission, etc., ou que la personne salariée se désiste du régime, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Si la personne salariée a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser, sans intérêt, le montant qu'elle a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de contribution en application de la clause 6-11.07 du présent article. Cependant, dans le cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible, alors que le traitement en solde est versé selon les indications contenues au contrat.
- b) Si la personne salariée n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Université lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.
- c) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû pour la personne salariée ou l'Université s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne salariée durant la période de congé, moins les montants déjà déduits du traitement de la personne salariée pendant la période de contribution en application de la clause 6-11.07 du présent article. Si le solde est négatif, l'Université rembourse ce solde à la personne salariée. S'il est positif, la personne salariée rembourse le solde à l'Université. Cependant, en cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.

Lorsque la personne salariée a l'obligation de rembourser l'Université, elle peut convenir des modalités de remboursement. En cas de cessation définitive de l'emploi, les sommes versées en trop sont exigibles immédiatement.

6-11.14 **Changement de statut**

La personne salariée qui voit son statut changer, de temps complet à temps partiel ou l'inverse, durant sa participation au régime de congé à traitement différé ou anticipé, pourra se prévaloir de l'un des deux choix suivants :

- a) elle peut mettre un terme à son contrat, et ce, aux conditions prévues à la clause 6-11.13 du présent article ;
- b) elle peut continuer sa participation au régime et elle est alors traitée comme une personne salariée à temps partiel. Les parties conviennent alors des modalités pour assurer la transition au niveau de sa participation au régime. Cependant, la personne salariée à temps complet qui devient une personne salariée à temps partiel après avoir pris son congé est réputée demeurer une personne salariée à temps complet aux fins de la détermination de sa contribution au régime de congé à traitement différé ou anticipé.

6-12.00 **Programme de retraite anticipée et de retraite graduelle**

Les dispositions du présent article ne s'appliquent qu'à la personne salariée régulière.

6-12.01 **Définition**

La retraite anticipée est le départ volontaire à la retraite d'une personne salariée avant l'âge normal de la retraite prévue aux différents régimes de retraite.

La retraite graduelle est le départ volontaire mais graduel d'une personne salariée avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues à la clause 6-12.05.

6-12.02 **Conditions d'admissibilité**

La personne salariée qui remplit les conditions ci-après peut se prévaloir d'une retraite anticipée ou d'une retraite graduelle :

- être âgée de cinquante-cinq (55) à soixante-quatre (64) ans ;
- avoir au moins dix (10) ans d'ancienneté pour l'Université.

6-12.03 **Date de la retraite anticipée ou graduelle**

Une personne salariée qui souhaite prendre une retraite anticipée ou une retraite graduelle donne un préavis de trois (3) mois à l'Université avec une copie au Syndicat.

La retraite débute alors le dernier jour du mois à la suite de l'échéance du préavis à condition que cette date soit postérieure à la date à laquelle la personne salariée atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou antérieure à celle à laquelle elle atteint son soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance.

6-12.04 **Retraite anticipée : prestation de départ**

La personne salariée qui désire se prévaloir d'une retraite anticipée peut, à son choix, bénéficier de l'un ou l'autre des mécanismes mutuellement exclusifs suivants :

- a) Lorsque le départ volontaire à la retraite implique pour la personne salariée une perte actuarielle, l'Université lui verse le montant forfaitaire nécessaire pour corriger et compenser la réduction actuarielle.

Le montant forfaitaire versé à la personne salariée en vertu de l'alinéa précédent ne peut cependant pas être supérieur à cent pour cent (100 %) du salaire annuel de la personne salariée au moment de son départ à la retraite.

ou

- b) L'Université verse à la personne salariée une compensation forfaitaire établie selon le tableau suivant :
 - 100 % du traitement si elle est âgée de cinquante-cinq (55) à soixante (60) ans;
 - 80 % du traitement si elle est âgée de soixante et un (61) ans ;
 - 60 % du traitement si elle est âgée de soixante-deux (62) ans ;
 - 40 % du traitement si elle est âgée de soixante-trois (63) ans ;
 - 20 % du traitement si elle est âgée de soixante-quatre (64) ans.

6-12.05 **Retraite graduelle**

La personne salariée peut choisir de prendre une retraite graduelle sur une période maximale de deux (2) ans. La retraite graduelle doit être complétée au plus tard à soixante-cinq (65) ans. La personne salariée joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la

période de retraite graduelle, sous réserve d'une entente quant à l'aménagement de celle-ci.

À partir de la date du début de la retraite graduelle, la personne salariée bénéficie d'un horaire de travail correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son horaire régulier ; l'Université et la personne salariée conviennent de l'aménagement de cette retraite graduelle. En cas de désaccord, la question est référée au Comité de relations de travail.

Pendant la période de retraite graduelle, les conditions de travail demeurent inchangées. La contribution de la personne salariée et celle de l'Université aux régimes de rentes et d'assurances collectives sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi ordinaire de la personne salariée.

La personne salariée qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ prévue à la clause 6-12.04.

6-12.06 Préparation à la retraite

Des cours de préparation à la retraite sont offerts gratuitement à la personne salariée intéressée de cinquante (50) ans et plus et à son conjoint. Le Comité paritaire de préparation à la retraite discute du contenu, des personnes ressources, du lieu et des modalités du cours.

De plus, des activités d'information (conférences, etc.) sont offertes régulièrement aux personnes ayant déjà suivi des cours de préparation à la retraite.

Le Comité paritaire discute aussi du calendrier et du contenu de ces activités ainsi que de la mise sur pied d'autres activités de préparation à la retraite : conférences, diffusion d'un bulletin, etc.

6-12.07 Comité paritaire de préparation à la retraite

Les parties conviennent de former un Comité paritaire de préparation à la retraite formé de quatre (4) personnes dont deux (2) membres choisis par le Syndicat et deux (2) désignés par l'Université. Ce Comité peut s'adjoindre comme personnes-ressources une ou des personnes désignées par une association représentative des retraités et préretraités de l'Université.

Les fonctions de ce Comité sont celles prévues à la clause 6-12.06.

CHAPITRE 7-0.00 RÉMUNÉRATION

À moins de dispositions particulières, les personnes salariées à statut particulier ne sont pas couvertes par les dispositions du présent chapitre.

7-1.00 **Avancement d'échelon**

7-1.01 Les personnes salariées régulières en place à la signature de la convention conservent comme date d'avancement d'échelon la date qu'elles avaient avant la signature de la convention, soit le 1^{er} juin, soit la date d'anniversaire d'entrée en service. Les personnes salariées régulières engagées le jour de la signature et par la suite, ont comme date d'avancement d'échelon la date d'anniversaire de leur entrée en service.

7-1.02 Le passage d'un échelon à un autre à l'intérieur d'une même catégorie pour le groupe technique ou d'une même classe pour le groupe bureau se fait annuellement de façon automatique, sous réserve de la clause 7-1.03.

7-1.03 Nonobstant toute autre disposition contraire, l'échelon perdu au cours de la période du 1^{er} janvier 1983 au 31 décembre 1983 ne peut en aucun cas être récupéré par la personne salariée tant qu'elle demeure à l'emploi de l'Université.

7-1.04 La personne salariée à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté bénéficie de l'avancement d'échelon pour chaque période de deux cent soixante (260) jours de travail effectif.

7-2.00 **Chef d'équipe et chef d'atelier**

7-2.01 Les responsabilités de la personne salariée qui agit à titre de chef d'équipe consistent, en plus des tâches inhérentes à sa fonction, et s'il y a lieu des responsabilités de chef d'atelier décrites en 7-2.02, à notamment :

- coordonner et distribuer le travail aux membres de son équipe ;
- s'assurer que les mesures de sécurité sont observées ;
- veiller à la préparation et à la distribution du matériel et de l'outillage ;
- faire rapport pour indiquer les progrès des travaux de son équipe ;
- s'assurer que les commandes de travail de son équipe sont exécutées dans des conditions normales.

7-2.02 Les responsabilités de la personne salariée qui agit à titre de chef d'atelier consistent, en plus des tâches inhérentes à sa fonction, et s'il y a lieu des responsabilités de chef d'équipe décrites en 7-2.01, à notamment :

- s'assurer que les mesures de sécurité sont observées ;
- voir à maintenir en inventaire les matériaux et à préparer les demandes nécessaires à cette fin ;
- voir à la bonne marche des travaux dans l'atelier ;

- veiller à la préparation et à la distribution du matériel et de l'outillage ;
- voir à l'entretien de l'outillage et à la propreté de l'atelier.

7-3.00 **Taux et échelles de traitement**

7-3.01 La personne salariée à statut particulier reçoit au moins le taux minimal de traitement prévu pour sa catégorie, sa classe ou son rangement.

7-3.02 Les échelles de traitement des groupes bureau et technique ainsi que les taux de rémunération à l'heure en vigueur pour le groupe métiers et services apparaissent respectivement aux annexes A-4, B-4 et B-5 et C-3.

7-3.03 A) Pour la période allant du 1^{er} juin 2009 au 30 avril 2014, les taux et échelles de traitement en vigueur à la fin de l'année financière sont majorés en conformité avec la politique salariale appliquée par le gouvernement aux employés et employées des secteurs public et parapublic, et ce, à la date déterminée par le gouvernement, incluant la rétroactivité salariale, s'il y a lieu.

B) De plus, pour la période allant du 1^{er} juin 2009 au 30 avril 2014, l'Université s'engage à majorer les taux et échelles de traitement d'un pourcentage égal à 10 %, réparti selon les modalités suivantes :

- Les taux et échelles de traitement en vigueur le 31 mai 2009 sont majorés, avec effet au 1^{er} juin 2009, d'un pourcentage égal à 5 %;
- Pour les années subséquentes, les taux et échelles de traitement en vigueur à la fin de l'année financière sont majorés, avec effet au 1^{er} jour de l'année financière suivante, d'un pourcentage qui, additionné à la majoration applicable en vertu du paragraphe A), permet d'atteindre une majoration annuelle maximale de quatre pour cent (4 %).

Ces modalités sont applicables jusqu'à la répartition complète de la majoration de dix pour cent (10 %) prévue au présent paragraphe.

C) Si le pourcentage de majoration accordé selon la politique salariale gouvernementale, tel qu'il est prévu au paragraphe A), n'est pas connu au 1^{er} jour de l'année financière, l'Université s'engage, dès que celui-ci est connu, à réajuster la majoration déjà versée en vertu du paragraphe B), et ce, jusqu'à une majoration annuelle maximale de quatre pour cent (4 %), le tout en respect de la présente clause.

7-3.04 L'Université fournit à chaque personne salariée le taux de rémunération et les échelles de salaires au moment de leur mise en application.

7-3.05 Personnes salariées hors taux ou hors échelles

La personne salariée dont le taux de traitement, le jour précédant la date de la majoration des taux et échelles de traitement, est plus élevé que le taux unique ou que le maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour sa fonction, bénéficie, à la date de la majoration des taux et échelles de traitement, d'un taux minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable, au 1^{er} avril de la période en cause par rapport au 31 mars précédent, au taux unique de traitement ou à l'échelon situé au maximum de l'échelle de traitement de sa fonction au 31 mars précédent.

Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé au paragraphe précédent a pour effet de situer au 1^{er} avril une personne salariée qui était hors échelle ou hors taux au 31 mars de l'année précédente à un salaire inférieur à l'échelon maximum de l'échelle de traitement ou au taux unique de traitement de sa fonction, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne salariée l'atteinte du niveau de cet échelon ou de ce taux unique de traitement.

La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum de l'échelle de traitement ou du taux unique de traitement de la fonction de la personne salariée et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation établi conformément aux paragraphes précédents, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement au 31 mars.

Le montant forfaitaire est réparti et versé chaque période de paie, au prorata des heures régulières rémunérées pour la période en cause.

7-4.00 **Primes**

7-4.01 Primes de soir et de nuit

a) Prime de soir

Toute personne salariée régulière, en probation ou à statut particulier dont la moitié ou plus de ses heures régulières de travail intervient entre quinze (15) heures et vingt-quatre (24) heures reçoit une prime de soir pour chaque heure effectivement travaillée. Le montant de cette prime s'établit ainsi :

Du 01.06.2009 au 31.05.2010 : 0,69 \$ l'heure

b) Prime de nuit

Toute personne salariée régulière, en probation ou à statut particulier dont la moitié ou plus de ses heures régulières de travail intervient entre zéro (0) heure et huit (8) heures reçoit une prime de nuit pour chaque heure effectivement travaillée. Le montant de cette prime s'établit ainsi:

Du 01.06.2009 au 31.05.2010 : 1,05 \$ l'heure

- c) La personne salariée n'est pas admissible au paiement de la prime de soir ou de nuit lorsqu'elle reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

7-4.02 Prime de disponibilité

La personne salariée qui demeure en disponibilité est avisée préalablement et elle doit être en mesure de se rendre au travail dans le délai habituel. La personne salariée en disponibilité en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une (1) heure au taux de salaire régulier pour chaque période de huit (8) heures de disponibilité.

La personne salariée en disponibilité qui se rend au travail est rémunérée, en plus de son allocation de disponibilité, conformément à l'article 9-5.00.

La répartition du temps de disponibilité est faite le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi les personnes salariées du service, du module, du département ou de l'École concerné qui exécutent habituellement le travail requis. Toute disponibilité est facultative.

7-4.03 Primes de responsabilité

a) Prime de chef d'équipe ou d'atelier

Lorsque l'Université désigne une personne salariée du groupe métiers et services pour agir de façon continue et régulière comme chef d'équipe ou d'atelier, son taux de traitement régulier est majoré pour chaque heure effectivement travaillée, du montant suivant :

Du 01.06.2009 au 31.05.2010 : 0,96 \$ l'heure

Ce taux ainsi majoré devient son nouveau taux de traitement régulier.

- b) Lorsque l'Université désigne une personne salariée du groupe métiers et services pour agir de façon occasionnelle comme chef d'équipe ou chef d'atelier, son taux de traitement régulier est majoré, pour chaque heure effectivement travaillée, du montant suivant :

Du 01.06.2009 au 31.05.2010 : 0,96 \$ l'heure

- c) En aucun temps, il ne s'effectuera de cumul de quantum de la prime prévue aux alinéas 7-4.03 a) et b) pour une personne salariée assumant les responsabilités de chef d'équipe ou de chef d'atelier.

- 7-4.04 Lorsque l'Université désigne un technicien de classe II pour diriger de façon continue et régulière le travail de techniciens de la même classe que la sienne, son taux de traitement régulier est majoré pour chaque heure effectivement travaillée, du montant suivant :

Du 01.06.2009 au 31.05.2010 : 0,96 \$ l'heure

Ce traitement majoré devient son nouveau taux de traitement régulier. La prime mentionnée ci-dessus est toutefois résorbée si la personne salariée cesse d'assumer cette responsabilité ou si elle accède à la classe I.

- 7-4.05 Toute personne salariée qui, dans le cadre de son horaire régulier de travail, travaille un samedi ou un dimanche, est rémunérée à son taux de traitement régulier majoré respectivement de vingt-cinq pour cent (25 %) ou cinquante pour cent (50 %).

Une personne salariée n'est pas admissible au paiement d'une telle prime lorsqu'elle reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de traitement régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

7-5.00 **Règles concernant la promotion, la mutation ou la rétrogradation**

7-5.01 a) Groupe bureau et technique

Lors d'une promotion, la personne salariée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :

1. soit le minimum de la nouvelle catégorie (technique) ou de la nouvelle classe (bureau) ;
2. soit l'augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle catégorie (technique) ou de la nouvelle classe (bureau) ; si cette augmentation situe le traitement entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.

Lors d'une mutation, le taux de traitement de la personne salariée demeure inchangé.

Lors d'une rétrogradation, la personne salariée est intégrée au taux de traitement égal ou immédiatement inférieur dans la catégorie (technique) ou de la nouvelle classe (bureau) de sa nouvelle fonction.

b) Groupe métiers et services

Lors d'une promotion, mutation ou rétrogradation, la personne salariée du groupe métiers et services reçoit le taux de traitement rattaché à sa nouvelle fonction.

7-6.00 **Règle concernant le passage d'une personne salariée d'un groupe à un autre**

7-6.01 Dans les cas de promotion, de mutation ou de rétrogradation qui ont pour effet le passage d'une personne salariée d'un groupe à un autre, le mécanisme prévu en 7-5.01 s'applique.

Les définitions prévues aux clauses 1-1.34 « Promotion », 1-1.17 « Mutation », 1-1.36 « Rétrogradation » s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires à l'application de la présente clause.

7-7.00 **Dispositions relatives à la rémunération**

Les dispositions du présent article s'appliquent également à la personne salariée à statut particulier.

7-7.01 Le traitement annuel d'une personne salariée est payé en vingt-six (26) versements égaux, tous les deux (2) jeudis.

Le versement du traitement se fait par dépôt bancaire dans un compte ouvert au nom de la personne salariée dans une institution financière de son choix avec laquelle l'Université a une entente à cet effet.

7-7.02 Chaque dépôt bancaire est accompagné d'un talon détaillant, pour la période de paie, les informations suivantes :

- nom et prénom de la personne salariée ;
- date et période de paye ;
- traitement pour les heures normales de travail ;
- traitement pour les heures supplémentaires ;
- prime, le cas échéant ;
- détail sur les déductions ;
- paye nette ;

- s'il y a lieu, le numéro matricule de la personne salariée ;
- gains et déductions cumulés ;
- nombres d'heures rémunérées (régulières et supplémentaires) ;
- solde de la banque de congés maladies ;
- solde de la banque de vacances ;
- solde de la banque de temps supplémentaire accumulé ;
- solde de la banque de congés pour responsabilités familiales ;
- autres congés statutaires.

Les informations devant apparaître sur le talon peuvent être transmises par voie électronique.

7-7.03 Au cas où l'Université aurait versé par erreur des montants en trop à une personne salariée, elle ne peut fixer les modalités de remboursement qu'après entente avec le Syndicat et la personne salariée concernée.

7-7.04 Advenant une erreur de dix dollars (10 \$) ou plus sur la paye, l'Université s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la demande de la personne salariée, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

En cas d'erreur de moins de dix dollars (10 \$) sur la paie, l'Université effectue ce versement sur la paye qui suit.

7-7.05 Sur demande, l'Université remet à la personne salariée, le jour même de la fin de son emploi, un état signé des montants dus en traitement ainsi que, s'il y a lieu, celui des avantages sociaux monnayables en vertu de la convention collective, à condition que la personne salariée avise l'Université de son départ au moins un (1) mois à l'avance.

L'Université remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paye suivant son départ, son chèque de paye incluant, s'il y a lieu, ses avantages sociaux monnayables en vertu de la convention collective.

7-7.06 Sur demande, le Service des ressources humaines remet à la personne salariée, le jour même de la fin de son emploi, une attestation écrite du temps de service effectué à l'emploi de l'Université.

Le 1^{er} juillet, sur demande, le Service des ressources humaines remet à l'étudiante ou à l'étudiant une attestation écrite du temps de service effectué à l'emploi de l'Université.

CHAPITRE 8-0.00 SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

8-1.00 Santé, sécurité et bien-être au travail

- 8-1.01 Dans les cas d'urgence, l'Université assume les premiers soins à toute personne salariée durant les heures de travail et, si nécessaire, la fait transporter à l'hôpital aux frais de l'Université, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de traitement.
- 8-1.02 Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, l'Université doit payer le traitement entier de la personne salariée pour une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.
- 8-1.03 Le paiement du traitement effectué en vertu du présent article n'affecte pas les crédits en jours de maladie accumulés par la personne salariée.
- 8-1.04 L'Université doit prendre les mesures prévues par la loi pour la sécurité et la santé des personnes salariées, ainsi que pour l'assainissement et la propreté des lieux de travail ; à cette fin, l'Université et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possible de sécurité et d'hygiène au travail.
- 8-1.05 Une personne salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir pour effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne salariée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît la présente clause si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat, la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.
- 8-1.06 L'Université libère, sans perte de traitement, une personne salariée déléguée syndicale désignée par le Syndicat, dans le but de faire enquête relativement à un problème de sécurité ou d'hygiène qui a été rapporté. Cette libération ne peut être refusée sans motif valable.

CHAPITRE 9-0.00 CONDITIONS DE TRAVAIL

9-1.00 Jours fériés

Section I : Dispositions applicables à la personne salariée régulière ou en probation.

9-1.01 Au cours de l'année financière de l'Université, les jours suivants, au nombre de treize (13), sont reconnus jours fériés :

- Fête nationale du Québec (24 juin)
- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Fête du Travail
- Jour de l'Action de grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes.

9-1.02 De plus, l'Université convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés et payés deux (2) congés mobiles.

Le calendrier des jours fériés et des congés mobiles est présenté à l'annexe E.

9-1.03 En plus des jours prévus à la clause 9-1.01, tout jour décrété fête civile par un gouvernement qui a juridiction est reconnu comme jour férié conformément au présent article.

9-1.04 Si l'une des fêtes mentionnées à la clause 9-1.01 survient un samedi ou un dimanche, le congé est reporté respectivement au jour ouvrable suivant ou précédent, à moins d'entente différente avec le Syndicat.

9-1.05 Si pour une personne salariée l'un des jours de congé prévu à la présente section coïncide avec sa période de vacances ou avec l'un de ses jours de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, le jour de congé est reporté à une date convenue entre elle et la personne supérieure immédiate.

9-1.06 La rémunération de chacun des jours fériés fixés en vertu du présent article, lorsque chôme, est équivalente au taux de traitement quotidien régulier alors en vigueur pour la personne salariée.

Le paragraphe précédent ne s'applique pas lorsque la personne salariée reçoit déjà une prestation en vertu de la convention collective.

9-1.07 La personne salariée qui travaille lors d'un jour férié prévu au présent article, est rémunérée à son taux de traitement régulier majoré de cent pour cent (100 %).

De plus, la personne salariée a droit, à son choix, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue au premier paragraphe de la clause 9-1.06, soit à la remise du jour férié à une date convenue entre elle et la personne supérieure immédiate.

9-1.08 La personne salariée qui travaille lors de la remise d'un jour férié prévue à la clause 9-1.05 ou 9-1.07 est rémunérée au taux et demi (150 %) de son traitement régulier.

En plus de cette rémunération, la personne salariée a droit, au choix de l'Université, soit à la rémunération du jour férié conformément à la clause 9-1.06, soit à une nouvelle remise du jour férié, à une date à convenir avec la personne supérieure immédiate.

9-1.09 La personne salariée qui travaille un samedi ou un dimanche au cours de la période des fêtes de Noël est rémunérée à son taux de traitement applicable majoré de cinquante pour cent (50 %) de son traitement régulier.

Les dispositions de cette clause s'appliquent aux jours suivants :

2009-2010 :	26, 27 décembre 2009 et 2, 3 janvier 2010
2010-2011 :	25, 26 décembre 2010 et 1 ^{er} , 2 janvier 2011
2011-2012 :	24, 25 décembre 2011 et 31 décembre 2011, 1 ^{er} janvier 2012
2012-2013 :	29, 30 décembre 2012
2013-2014 :	28, 29 décembre 2013

Section II: Dispositions applicables à la personne salariée à statut particulier

9-1.10 La personne salariée à statut particulier qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) mois précédents bénéficie, à compter de la soixante et unième (61^e) journée de travail, des jours fériés.

9-2.00 **Vacances**

Section I: Dispositions applicables à la personne salariée régulière ou en probation à temps complet

9-2.01 Toute personne salariée a droit, selon son ancienneté, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1^{er} jour de l'année financière.

9-2.02 Toute personne salariée a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} jour de l'année financière courante, à des vacances payées dont la durée est déterminée de la façon suivante :

Nombre d'années d'ancienneté accumulée au 1^{er} jour de l'année financière courante :	Jours ouvrables de vacances payées :
un (1) an et moins de 15 ans	20 jours ouvrables
15 ans	21 jours ouvrables
16 ans	22 jours ouvrables
17 ans	23 jours ouvrables
18 ans	24 jours ouvrables
19 ans	25 jours ouvrables
20 ans et plus	26 jours ouvrables

9-2.03 La personne salariée ayant complété moins d'une (1) année d'ancienneté au 1^{er} jour de l'année financière courante a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé à l'Université depuis la date de son engagement jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.

Dans le cas de la personne salariée qui a moins d'une (1) année de service, le mois où elle a été engagée est considéré comme complet, si elle est entrée en fonction le ou avant le quinze (15) dudit mois.

9-2.04 La personne salariée qui, au cours d'une même année, a été absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, accumule des crédits de vacances comme suit :

a) Maladie

La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 6-1.00 « Traitement en maladie » accumule des crédits de

vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

b) Accident de travail

La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 8-1.00 « Santé, sécurité et bien-être au travail » accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

c) Maternité, paternité et adoption

La personne salariée accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité, de paternité ou de son congé d'adoption comme tels.

d) Mise à pied

La personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillé.

e) Congé sans traitement

Lors d'un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) mois.

9-2.05 La période comprise entre le 15 juin et la Fête du travail est considérée comme la période normale pour prendre des vacances. Cependant, une personne salariée peut prendre ses vacances en tout ou en partie en dehors de cette période après entente avec la personne supérieure immédiate, quant aux dates. Le refus de la personne supérieure immédiate, et ce sous réserve de la clause 9-2.06, ne peut porter que sur les dates demandées par la personne salariée, et non sur le fait que la personne salariée demande de prendre des vacances ou une partie de celles-ci à l'extérieur de la période normale de vacances.

9-2.06 L'Université détermine les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte :

- de l'ancienneté de la personne salariée à l'Université ;
- de la préférence exprimée par la personne salariée ;
- des besoins du service, du module, du département ou de l'École.

La personne salariée peut, même après le début de sa période de vacances, pour des motifs valables, reporter ses dates de vacances à une autre période que celle déjà choisie, le tout conformément aux dispositions des clauses 9-2.05 et 9-2.06.

9-2.07 La personne salariée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines qu'elle le désire. Elle

peut également fractionner un maximum d'une (1) semaine de vacances en cinq (5) jours de vacances ainsi que tout résidu de quatre (4) jours ou moins, à des dates convenues entre elle et la personne supérieure immédiate, sujet aux dispositions des clauses 9-2.05 et 9-2.06.

- 9-2.08 a) La personne salariée ne peut reporter en tout ou en partie ses vacances à l'année suivante, sauf après entente avec la personne supérieure immédiate. En aucun cas, le cumul des vacances reportées ne peut excéder le total de jours de vacances auquel elle a droit pour deux (2) années consécutives.
- b) Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne salariée peut prendre de façon anticipée, avant le 1^{er} jour de l'année financière, des vacances accumulées sujet aux dispositions des clauses 9-2.05 et 9-2.06.
- 9-2.09 Une personne salariée, incapable de prendre ses vacances à la période prévue pour des raisons de responsabilités familiales au sens de la clause 6-4.43, de maladie, d'accident ou d'accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit aviser la personne supérieure immédiate le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances. Ses vacances sont alors reportées après entente avec la personne supérieure immédiate, soit à la suite de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec la personne supérieure immédiate.
- 9-2.10 La personne salariée hospitalisée à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu durant sa période de vacances peut reporter, après entente avec la personne supérieure immédiate, le solde de ses vacances, soit à la fin de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec la personne supérieure immédiate.
- 9-2.11 La personne salariée qui, le 1^{er} juin de l'année courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus, reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels elle est admissible.
- 9-2.12 À sa demande, la personne salariée reçoit avant son départ pour vacances, pour la période de vacances à laquelle elle a droit, une rémunération équivalente à son taux de traitement régulier en vigueur au moment de la prise de ses vacances à la condition que cette demande ait été donnée trois (3) semaines avant son départ ; elle doit alors utiliser le formulaire à cet effet. Cette avance s'accorde pour une période minimale d'une (1) semaine.

Si le statut de la personne salariée a été modifié au cours de l'année (de personne salariée à temps complet à personne salariée à temps partiel ou vice-versa), les ajustements nécessaires seront effectués sur la paie de

vacances au prorata du nombre de semaines travaillées à temps complet et à temps partiel.

9-2.13 La personne salariée qui désire prolonger sa période de vacances annuelles peut obtenir, si les besoins du service, du module, du département ou de l'École le permettent, un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas le nombre de jours de vacances auxquels elle a droit.

9-2.14 En cas de cessation définitive d'emploi :

- a) La personne salariée qui n'a pas pris la totalité des vacances qu'elle avait accumulées au cours de l'année financière précédente, reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle avait droit.
- b) La personne salariée a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances égale à huit pour cent (8 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- c) La personne salariée ayant droit à vingt et un (21) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à huit et quatre dixièmes pour cent (8,4 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- d) La personne salariée ayant droit à vingt-deux (22) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à huit et huit dixièmes pour cent (8,8 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- e) La personne salariée ayant droit à vingt-trois (23) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à neuf et deux dixièmes pour cent (9,2 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- f) La personne salariée ayant droit à vingt-quatre (24) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à neuf et six dixièmes pour cent (9,6 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- g) La personne salariée ayant droit à vingt-cinq (25) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à dix pour cent (10 %) des gains totaux

réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.

- h) La personne salariée ayant droit à vingt-six (26) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à dix et quatre dixièmes pour cent (10,4 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.

9-2.15 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Université verse à ses ayants droits ou héritiers légaux l'indemnité de vacances qu'elle a acquise selon la clause 9-2.14.

Section II : Dispositions particulières applicables à la personne salariée intermittente, régulière ou période de probation à temps complet.

9-2.16 La personne salariée intermittente bénéficie des dispositions du présent article selon les modalités suivantes :

Ancienneté au 1 ^{er} jour de l'année financière de la période de référence applicable	1 an et moins de 15 ans	15 ans	16 ans	17 ans	18 ans	19 ans	20 ans et plus
Nombre de semaines de travail pour la période de référence mentionnée à la clause 9-2.17	<i>Nombre de jours ouvrables de vacances</i>						
36 semaines	15,0	15,5	16,5	17,0	18,0	18,5	19,3
37 semaines	15,5	16,0	17,0	18,0	19,0	19,0	20,0
38 semaines	16,0	16,5	17,5	18,0	19,0	19,5	20,5
39 semaines	16,0	17,0	18,0	18,5	19,5	20,5	21,5
40 semaines	16,5	17,5	18,5	19,0	20,0	21,0	22,0
41 semaines	17,0	18,0	19,0	19,5	20,5	21,5	22,5
42 semaines	17,5	18,5	19,5	20,0	21,0	22,0	23,0
43 semaines	18,0	19,0	20,0	20,5	21,5	22,5	23,5
44 semaines	18,5	19,0	20,0	21,0	22,0	23,0	24,0

La personne salariée intermittente qui a moins d'un an d'ancienneté au 1^{er} jour de l'année financière de la période de référence applicable bénéficie, au prorata du nombre de semaines travaillées, du nombre de jours ouvrables de vacances prévu à l'alinéa précédent pour la personne salariée ayant un an d'ancienneté.

9-2.17 La période de référence pour la détermination des vacances s'étend du 1^{er} mars au dernier jour de février. La personne salariée intermittente reçoit une indemnité compensatoire de vacances calculée selon le nombre de jours indiqué à la clause précédente en soustrayant cependant les jours de congés qui lui auraient été accordés conformément à la

clause 9-2.05 depuis le début de la période de référence. Cette indemnité compensatoire de vacances est versée au plus tard le 31 mars.

L'Université perçoit sur l'indemnité compensatoire de vacances les cotisations du régime de retraite. Aucune cotisation n'est prélevée sur cette indemnité aux fins des régimes d'assurances.

Les cotisations prélevées aux fins du régime de retraite augmentent d'une part les gains perçus pour cette période et d'autre part, la période d'emploi pour une durée égale au nombre de jours accumulés conformément à la clause 9-2.16.

Sur la dernière paie versée à la personne salariée intermittente, lors de son départ pour la période estivale, l'Université prélève la part de la prime des personnes salariées assurées pour une période équivalente au nombre de jours calculés pour l'indemnité compensatoire qui a été versée sur une paie au cours du mois de mars conformément à la présente clause.

Lors de son départ pour la période estivale, cette personne salariée bénéficie, pour le nombre de jours calculés selon les modalités prévues à la présente clause, de la protection des régimes d'assurances. À l'expiration de ces jours, la personne salariée qui désire bénéficier de la protection des régimes d'assurances devra en assumer la totalité des coûts conformément aux clauses 2-2.03 et 6-8.06.

Section III : Dispositions particulières applicables à la personne salariée régulière ou en probation à temps partiel et intermittente, régulière ou en probation à temps partiel

9-2.18 Sous réserve de ce qui suit, la personne salariée à temps partiel a droit aux dispositions prévues aux sections I et II du présent article selon le cas.

9-2.19 a) La personne salariée régulière ou en probation à temps partiel reçoit à titre de rémunération de vacances l'équivalent du prorata de son horaire régulier par rapport à la personne salariée à temps complet de même statut.

b) La personne salariée intermittente, régulière ou en probation à temps partiel reçoit comme indemnité compensatoire de vacances l'équivalent du prorata de son horaire régulier par rapport à la personne salariée intermittente à temps complet.

Section IV : Dispositions applicables à la personne salariée à statut particulier

9-2.20 La personne salariée à statut particulier qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) mois précédents a droit à son départ, si elle a moins de cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, à une indemnité compensatoire de vacances de huit pour cent (8 %) du salaire gagné pendant la durée de son contrat.

La personne salariée ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés ou plus, a droit à une indemnité compensatoire de vacances de huit (8 %) du salaire gagné pendant la durée de son contrat en soustrayant cependant les indemnités compensatoires de vacances qui lui auraient été versées, à sa demande, au moment de la prise du congé autorisé durant son contrat. Cette indemnité compensatoire est versée à la fin de son contrat.

En aucun temps l'indemnité compensatoire de vacances ne doit être calculée sur du salaire gagné pour lequel une indemnité compensatoire de vacances aurait déjà été versée.

9-3.00 Charge de travail

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas à la personne salariée à statut particulier.

9-3.01 Les parties reconnaissent qu'il n'est pas exigé d'une personne salariée, de façon continue et régulière, plus d'une charge normale de travail.

9-3.02 Tout litige relatif à une charge de travail peut donner ouverture à la procédure prévue au chapitre 11-0.00.

9-3.03 En cas de litige relatif à une charge de travail, l'Université permet à une personne désignée par le Syndicat de consulter les dossiers ayant servi à l'établissement de la charge de travail, et ce, pendant les heures régulières de travail, en présence d'une personne représentant l'Université.

9-3.04 La personne désignée par le Syndicat peut également effectuer les observations qu'elle juge appropriées sur les lieux de travail.

9-3.05 Si le litige persiste, il est soumis à un arbitre nommé selon la clause 11-1.13.

9-4.00 Semaine et heures de travail

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas à la personne salariée surnuméraire.

9-4.01

Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers, la durée de la semaine et celle de la journée régulière de travail sont établies comme suit :

a) Métiers et services :

La semaine régulière de travail est de trente-huit heures et trois quarts (38 $\frac{3}{4}$) réparties sur cinq (5) jours consécutifs de travail de sept heures et trois quarts (7 $\frac{3}{4}$) chacun, du lundi au vendredi inclusivement, effectuées entre sept heures (7 h) et seize heures quinze (16 h 15).

Sous réserve des besoins du service, un horaire différent, qui ne respecte pas les paramètres prévus à l'alinéa précédent, est possible dans la mesure où une entente écrite est convenue entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate.

Dans le cas prévu à l'alinéa précédent et pour que l'horaire soit officiel, une copie de l'entente écrite signée doit être acheminée au Service des ressources humaines afin d'être déposée au dossier de la personne salariée. Dès la réception par le Service des ressources humaines, une copie est transmise au Syndicat.

Cette entente écrite se termine à la fin de l'année financière. La personne supérieure immédiate peut, si les besoins du service le justifient, mettre fin à l'entente à tout moment avant la fin de l'année financière. La personne salariée peut également demander de mettre fin à l'entente à tout moment.

b) Bureau et technique :

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement, effectuées entre huit heures trente (8 h 30) et seize heures trente (16 h 30).

Sous réserve des besoins du service, du module, du département ou de l'École, un horaire différent, qui ne respecte pas les paramètres prévus à l'alinéa précédent, est possible dans la mesure où une entente écrite est convenue entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate.

Dans le cas prévu à l'alinéa précédent et pour que l'horaire soit officiel, une copie de l'entente écrite signée doit être acheminée au Service des ressources humaines afin d'être déposée au dossier de la personne salariée. Dès la réception par le Service des ressources humaines, une copie est transmise au Syndicat.

Cette entente écrite se termine à la fin de l'année financière. La personne supérieure immédiate peut, si les besoins du service, du module, du département ou de l'École le justifient, mettre fin à l'entente à tout moment avant la fin de l'année financière. La personne salariée peut également demander de mettre fin à l'entente à tout moment.

- 9-4.02
- a) La semaine régulière de travail est réduite à quatre (4) jours pour une durée de vingt-huit (28) heures ou de trente et une (31) heures selon le cas, sans réduction du traitement régulier, pour une période de quatre (4) semaines consécutives situées à l'intérieur de la période allant du 25 juin au dernier vendredi du mois de juillet.
 - b) Cette réduction du nombre d'heures s'effectue le vendredi de chaque semaine visée par la période mentionnée au paragraphe précédent.
 - c) Dans les cas où il est impossible de réduire les heures, la personne salariée concernée reçoit le taux du travail supplémentaire pour le travail effectué alors qu'elle aurait droit de bénéficier de la réduction des heures de travail.
 - d) Pendant les quatre (4) semaines visées par la réduction du temps de travail, la personne salariée qui est en période de vacances déclare, en journées de vacances, uniquement la ou les journées pendant laquelle ou lesquelles elle aurait dû se présenter au travail si elle n'avait pas été en vacances.
 - e) Pour les fins de la détermination de la période correspondant à l'horaire d'été, l'Université consulte le comité conjoint intersyndical.

9-4.03 Aux fins de l'application de la convention collective, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée régulière de travail, conformément à la clause 9-4.01.

Toutefois, aux seules fins de la conversion du travail supplémentaire, la durée du travail supplémentaire ainsi convertie est égale à la durée de la semaine ou de la journée régulière réduite.

9-4.04 La personne salariée à temps partiel engagée sur un poste peut accepter de prolonger ses heures de travail jusqu'à concurrence de la journée ou de la semaine régulière de travail des personnes salariées, de même fonction, qui travaillent à temps complet. Les heures ainsi travaillées sont rémunérées au taux de traitement régulier prévu pour la fonction.

9-4.05 Toute personne salariée a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail.

9-4.06 Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers de travail, toute personne salariée a droit à une période d'une (1) heure non rémunérée pour le repas au cours de sa journée régulière de travail.

9-4.07 Lorsque la direction de l'Université décide d'autoriser, pour une raison majeure, la majorité des personnes salariées à quitter le travail avant la fin de leur journée régulière de travail, la personne salariée ne subit de ce fait aucune perte de son traitement régulier.

La personne salariée qui, à la demande expresse de l'Université, continue de travailler, est admissible, soit à une remise de temps d'une durée égale au nombre d'heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la fin de la journée régulière de travail, soit au paiement au taux régulier des heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la fin de la journée régulière de travail, et ce, en plus de son taux de traitement régulier pour cette journée.

9-4.08 À moins d'entente contraire entre les parties et sous réserve des horaires particuliers, la personne salariée qui travaille selon un horaire particulier a droit à deux (2) jours de repos consécutifs pour chaque semaine de travail.

9-4.09 Lorsqu'un changement d'heure se produit (passage de l'heure normale à l'heure avancée et retour à l'heure normale), le traitement régulier des personnes salariées visées par ce changement d'heure, n'est pas modifié pour autant.

9-4.10 Lorsqu'à l'occasion deux (2) personnes salariées désirent échanger entre elles leurs jours de repos hebdomadaire ou leur horaire de travail tel qu'il est établi, elles doivent obtenir l'autorisation de la personne supérieure immédiate. Dans un tel cas, les dispositions relatives à la rémunération du travail supplémentaire ne s'appliquent pas.

9-4.11 Les horaires peuvent être modifiés au besoin après entente entre les parties.

Cependant, l'Université peut modifier les horaires existants ou en implanter de nouveaux si les besoins du service, du module, du département ou de l'École nécessitent de tels changements. Dans un tel cas, un avis écrit sera affiché, avec copie au Syndicat, au moins trente (30) jours avant la mise en vigueur de tels changements. Ce délai peut être modifié après entente entre les parties.

S'il y a mésentente, le Syndicat peut, dans les trente (30) jours de la transmission de l'avis précité, référer le cas directement à l'arbitrage. Les parties conviennent de procéder dans le cadre de l'arbitrage accéléré. Le mandat de l'arbitre consiste à décider si les changements étaient nécessaires ; sinon, l'Université doit, à son choix, soit revenir à l'ancien

horaire et rémunérer les personnes salariées au taux du travail supplémentaire prévu à l'article 9-5.00 pour toutes les heures travaillées en dehors de leur ancien horaire, soit maintenir ledit horaire en payant les personnes salariées au taux du travail supplémentaire pour toutes les heures travaillées en dehors de l'ancien horaire. À moins d'entente contraire entre les parties, cette modification ne doit pas avoir pour effet d'imposer aux personnes salariées des heures brisées.

9-5.00 Temps supplémentaire

Section I: Dispositions applicables à la personne salariée régulière ou en probation

9-5.01 Tout travail effectué par une personne salariée en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par la personne supérieure immédiate qui requiert le travail ou s'il a été fait à sa connaissance et sans objection de sa part.

9-5.02 Les parties conviennent que le travail supplémentaire doit être maintenu au minimum et fait sur une base facultative.

9-5.03 Aucune personne salariée n'est tenue d'effectuer plus de seize (16) heures consécutives de travail. Toutefois, il est loisible à la personne salariée qui effectue plus de seize (16) heures consécutives de travail, de prendre une période de neuf (9) heures consécutives de repos sans rémunération avant de reprendre son horaire régulier.

9-5.04 Le travail supplémentaire est réparti le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi les personnes salariées du service, du module, du département ou de l'École concerné qui exécute habituellement le travail pour lequel du travail supplémentaire est requis.

9-5.05 Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

- a) au taux et demi (150 %) du traitement horaire de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail ou lors du premier jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche ;
- b) au taux double (200 %) du traitement horaire de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un jour férié (en plus de la remise ou du paiement du jour férié chômé) ou lors d'un dimanche ou d'un 2^e jour de repos hebdomadaire.

9-5.06 Le paiement des gains réalisés sous forme de travail supplémentaire au cours d'une période de paie donnée est effectué lors de la paie de la période subséquente. À l'occasion des vacances et du congé des Fêtes,

le paiement mentionné ci-dessus est retardé d'une période de paie additionnelle.

9-5.07 Il est loisible à la personne salariée de convertir en temps, au taux supplémentaire applicable, le travail supplémentaire effectué jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Ce maximum peut être prolongé après entente entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate. Cette dernière ne peut refuser sans motif valable.

La personne salariée convient avec la personne supérieure immédiate du moment de la prise de ces jours, lesquels doivent être pris au plus tard à la fin de l'année financière qui suit celle où ils ont été accumulés.

9-5.08 La personne salariée, qui exécute du travail supplémentaire lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié, a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la convention.

De plus, si la personne salariée exécute du travail supplémentaire pour une durée supérieure à sa journée régulière de travail, elle a droit aux avantages de la clause 9-5.09.

9-5.09 a) La personne salariée, qui effectue deux (2) heures ou plus de travail supplémentaire après sa journée régulière de travail, a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique. Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire peut être de deux (2) heures ou plus, il est loisible à la personne salariée de prendre sa période de repas avant de commencer son travail.

b) Toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique, une telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2^e) heure de travail supplémentaire.

9-5.10 Pour déterminer la base de calcul du travail supplémentaire des personnes salariées, l'Université divise le traitement hebdomadaire de la personne salariée concernée par le nombre d'heures prévu dans la semaine régulière de travail pendant la période d'hiver.

9-5.11 La personne salariée, qui effectue du travail supplémentaire prévu sans continuité avec sa journée ou sa semaine régulière de travail, est rémunérée au taux du travail supplémentaire prévu pour chaque heure consécutive ainsi travaillée. Dans un tel cas, elle a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail à son taux de traitement régulier. Aux fins de l'application du présent article, la

période de temps allouée pour le repas, prévue à la clause 9-5.09, ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

- 9-5.12
- a) La personne salariée qui, à la demande de la personne supérieure immédiate, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel, elle a droit à une rémunération minimale équivalant à trois (3) heures de travail au taux applicable.
 - b) Les dispositions de l'alinéa a) ne s'appliquent pas :
 - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne salariée ;
 - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne salariée, si la personne salariée a été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.

Aux fins de la présente clause, la période de temps allouée pour le repas prévue à la clause 9-5.09 ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

- 9-5.13
- Pour chaque rappel durant les vacances de la personne salariée, tout travail effectué est rémunéré au taux double (200 %) en plus du traitement reçu pour la période de vacances et un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la personne salariée ainsi rappelée.

Section II: Dispositions applicables à la personne salariée à statut particulier

- 9-5.14
- Les dispositions de la section I s'appliquent à la personne salariée à statut particulier. Cependant, elle ne reçoit le taux du travail supplémentaire qu'après sept (7) heures ou sept heures et trois quarts (7 3/4) de travail par jour, ou qu'après trente-cinq (35) heures ou trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) de travail par semaine, selon qu'elle fait partie du groupe bureau, du groupe technique ou du groupe métiers et services.

9-6.00 Vêtements, uniformes et outillage

- 9-6.01
- L'achat et le remplacement des outils ou équipements exigés par l'Université pour le travail de la personne salariée est aux frais de l'Université ; ces outils ou équipements demeurent la propriété de l'Université.

- 9-6.02
- L'Université fournira gratuitement à la personne salariée tout uniforme dont elle exige le port et tout vêtement spécial exigé par les règlements et

normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.

9-6.03 Les uniformes ou vêtements spéciaux fournis par l'Université demeurent sa propriété et le remplacement ne peut être fait que sur remise du vieil uniforme ou des vêtements, sauf en cas de force majeure, il appartient à l'Université de décider si un uniforme ou vêtement doit être remplacé.

9-6.04 L'entretien des uniformes et vêtements spéciaux fournis par l'Université est à la charge de la personne salariée, excepté dans les cas de vêtements spéciaux qui, comme des sarraus, tabliers et autres de même nature, sont utilisés exclusivement sur les lieux et pour fins du travail.

9-6.05 L'Université fournit, sur demande de la personne salariée, les uniformes prévus selon les modalités suivantes, ainsi que tout article exigé par la loi :

- a) Les chauffeurs-messagers ont droit à un uniforme comprenant un (1) veston, trois (3) paires de pantalons, cinq (5) chemises, deux (2) cravates, une (1) paire de souliers, un (1) paletot d'hiver et un (1) imperméable ;
- b) Les manoeuvres et les hommes de métiers ont droit aux sarraus et à la salopette lorsque le travail l'exige ainsi qu'aux bottines de sécurité et aux gants ;
- c) L'Université fournit aux personnes salariées dont le travail l'exige des imperméables, des chapeaux pour la pluie, des bottes ou des couvre-chaussures, des chapeaux d'hiver, des gilets, des mitaines, des gants doublés, un ensemble d'hiver et des bottes de sécurité. Des surpantalons sont fournis aux personnes salariées qui ont à utiliser régulièrement la souffleuse ;
- d) L'Université fournit deux (2) sarraus aux techniciens en arts plastiques, aux techniciens de laboratoires et de l'audiovisuel, aux personnes salariées de l'imprimerie, au magasinier, aux personnes salariées du Service des terrains et bâtiments dont le travail exige le port de ce vêtement, et ce, même occasionnellement.

9-7.00 **Frais de déplacement et de séjour**

9-7.01 Toute personne salariée qui se déplace à la demande de l'Université se verra rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon les normes établies dans la politique en vigueur à l'Université.

9-7.02 La personne salariée qui, à la demande de la personne supérieure immédiate, utilise régulièrement son automobile personnelle dans

l'exécution de son travail, se verra rembourser la surprime d'assurance annuelle sur présentation de pièces justificatives.

9-7.03 La personne salariée peut en tout temps refuser de se servir de son automobile. Si elle accepte de l'utiliser, elle reçoit une compensation selon les normes en vigueur à l'Université.

9-7.04 Les dépenses encourues par une personne salariée pour les frais de stationnement et les péages d'autoroute sont remboursées sur présentation des pièces justificatives officielles et après approbation de la personne supérieure immédiate.

9-8.00 **Reconnaissance professionnelle**

9-8.01 Tout document, préparé par une personne salariée dans l'exercice de sa fonction ou sous sa direction, doit être signé par elle. Si l'Université publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document signé par la personne salariée, le nom de l'auteur, son titre et le nom de l'Université seront indiqués sur ce document.

9-8.02 a) L'Université accorde liberté à toute personne salariée de ne pas signer un document rédigé par elle dans l'exercice de ses fonctions si elle croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à sa profession.

b) Si l'Université publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document non signé par la personne salariée, il lui est interdit d'y apposer le nom de cette personne salariée.

9-8.03 L'Université et le Syndicat s'engagent à ne laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en oeuvre des travaux relevant de la compétence des personnes salariées.

CHAPITRE 10-0.00 PERFECTIONNEMENT

10-1.00 Perfectionnement

Section I : Dispositions applicables aux personnes salariées régulières

10-1.01 Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'une personne salariée ou qui lui faciliterait l'accès à de nouvelles tâches.

Les situations prévues à l'article 5-4.00 « Sécurité d'emploi » ne sont pas couvertes par le présent article.

10-1.02 Chaque année, l'Université consacre au perfectionnement un budget équivalent à 1,2 % de la masse salariale de l'année financière précédente pour les personnes salariées régulières membres de l'unité de négociation.

10-1.03 Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, les parties conviennent d'établir un comité paritaire décisionnel de perfectionnement. Ce comité est composé de quatre (4) membres dont deux (2) sont désignés par le Syndicat et deux (2) par l'Université.

10-1.04 Le Comité se donne ses propres règles de fonctionnement et détermine les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne. Le Comité doit disposer de toute demande qui lui est soumise en vertu du présent chapitre, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

10-1.05 Lors de chaque réunion du Comité de perfectionnement, est tenu un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus que les parties signeront. L'Université remettra au Syndicat une copie du procès-verbal dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.

10-1.06 À l'intérieur des politiques établies et des disponibilités budgétaires, le Comité étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises.

Il décide des modalités de remboursement des dépenses afférentes au perfectionnement. Il peut autoriser le remboursement des frais de scolarité, de déplacement, de stationnement, de matériel didactique, etc.

Il peut également accorder à une personne salariée en congé d'étude, une compensation monétaire pour perte de traitement ou une bourse.

- 10-1.07 Avant chaque année financière, le Comité s'informe des besoins en perfectionnement, définit ses priorités en fonction de ces besoins, établit sa politique de perfectionnement et planifie les programmes et la répartition budgétaire s'y rattachant.
- 10-1.08 a) Toute personne salariée, ou l'Université par l'intermédiaire d'une personne supérieure immédiate, peut soumettre au Comité, avec copie au Syndicat et au Service des ressources humaines, une demande écrite de perfectionnement en utilisant le formulaire approprié selon la procédure établie par le Comité.
- b) Toute demande de perfectionnement, y compris une libération prévue au présent chapitre, doit être soumise au Comité.
- 10-1.09 La personne salariée autorisée à suivre un cours ou autre forme de perfectionnement dans une institution autre que celle de l'Université, se verra rembourser les droits de scolarité sur présentation de la quittance et d'une preuve de succès.
- Lorsque la nature de l'activité suivie ne permet pas à l'institution d'émettre une preuve de succès, la personne salariée doit produire une quittance et une attestation d'études.
- 10-1.10 Les droits de scolarité seront remboursés aux personnes salariées de l'unité de négociation inscrites à l'Université à des cours crédités, si lesdites personnes salariées réussissent dans les cours où elles sont inscrites et sur présentation de la quittance. Cependant, les droits de scolarité peuvent être déduits à la source à la suite d'une entente entre la personne salariée concernée et l'Université.
- 10-1.11 Le Comité peut recommander au Service des ressources humaines la libération avec ou sans traitement d'une personne salariée ou toute autre modalité qu'il jugerait appropriée. L'Université, compte tenu des circonstances et des besoins du service, du module, du département ou de l'École, ne peut refuser sans motif valable.
- 10-1.12 Le présent article n'a pas pour effet de restreindre la portée ou l'application de politiques institutionnelles de perfectionnement en vigueur au moment de la signature de la présente convention.

Section II: Dispositions applicables aux personnes salariées à statut particulier

- 10-1.13 Sur présentation d'une quittance et d'une preuve de succès, la personne salariée ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés se voit rembourser les droits de scolarité pour tout cours crédité suivi chez l'employeur, sous réserve d'un maximum de deux (2) cours par trimestre. La personne salariée doit soumettre sa demande avant le début

du trimestre. Ces montants sont pris à même le budget de perfectionnement prévu à la clause 10-1.02.

- 10-1.14 De plus, la personne salariée ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés peut participer à la journée annuelle de perfectionnement collectif. Elle doit soumettre sa demande au Comité de perfectionnement, laquelle sera traitée selon les mêmes règles que celles applicables à la personne salariée régulière.

CHAPITRE 11-0.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à la personne salariée régulière. Elles s'appliquent aussi à la personne salariée à statut particulier pour réclamer les droits qui lui sont conférés par la présente convention.

11-1.00 Procédure de règlement des griefs et mécontentes

11-1.01 C'est le ferme désir de l'Université et du Syndicat de régler tout grief ou mécontente dans le plus bref délai possible.

Les dispositions du présent article ne doivent pas être interprétées de façon à empêcher la personne salariée de discuter de son problème avec la personne supérieure immédiate concernée ou le Service des ressources humaines.

11-1.02 À la suite de chaque réunion du Comité de relations de travail siégeant dans le cadre du présent chapitre, l'Université prépare un projet de procès-verbal des positions ou s'il y a lieu, des règlements intervenus qu'elle expédie aux personnes représentantes du Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion. Le procès-verbal adopté doit être signé par les deux (2) parties ; il est ensuite communiqué à l'Université et au Syndicat.

11-1.03 Toute entente intervenue entre les parties par leurs représentants au Comité de relations de travail disposant d'un grief ou d'une mécontente, doit être constatée par écrit et elle lie chacune des parties.

11-1.04 Une personne salariée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée par une personne supérieure immédiate en raison du fait qu'elle a déposé un grief ou une mécontente.

11-1.05 Aux fins de la soumission écrite d'un grief ou mécontente, un formulaire doit être rempli par la personne salariée ou le Syndicat, établissant les faits à l'origine du grief ou mécontente et mentionnant les clauses de la convention qui y sont impliquées ainsi que le règlement exigé.

Cependant, la mention des clauses de la convention est faite à titre indicatif seulement et peut être modifiée en cours de procédure.

11-1.06 Une erreur technique dans la formulation d'un grief ou d'une mécontente n'en affecte pas la validité ; la rédaction du grief ou de la mécontente de même que la mention des articles s'y rapportant peuvent être amendées afin de clarifier et de préciser la demande.

La partie qui désire amender un grief ou une mécontente doit en aviser l'autre partie par écrit. Si l'amendement est présenté lors de l'audition de l'arbitrage, il ne peut être retenu qu'aux conditions que l'arbitre estime nécessaires pour la sauvegarde du droit de la partie adverse.

11-1.07 Les délais prévus au présent chapitre sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent, par entente écrite, modifier ces délais.

11-1.08 Tout grief ou mécontente doit être soumis dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours ouvrables de la date de la connaissance de l'événement, sans toutefois dépasser le délai de six (6) mois de l'occurrence du fait qui a donné lieu au grief ou à la mécontente. Toutefois, ce délai est de vingt-cinq (25) jours ouvrables pour les griefs concernant les mesures disciplinaires, les promotions, les mutations et les rétrogradations.

Cependant, si la personne salariée lésée par une décision concernant une promotion, une mutation ou une rétrogradation est absente pour raison de vacances, de maladie ou d'absence autorisée, le délai de vingt-cinq (25) jours est prolongé, à raison d'une (1) journée ouvrable par journée de vacances, de maladie ou d'absence autorisée jusqu'à concurrence de quarante-cinq (45) jours ouvrables de la date de la connaissance de l'événement, sans toutefois dépasser le délai de six (6) mois de l'occurrence du fait qui a donné lieu au grief ou à la mécontente.

11-1.09 Toute personne salariée, groupe de personnes salariées ou le Syndicat qui se croit lésé par suite de l'application ou de l'interprétation des termes de la convention collective peut formuler par écrit un grief ou une mécontente et les soumettre au Service des ressources humaines.

11-1.10 a) Le Comité de relations de travail se réunit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief ou de la mécontente par le Service des ressources humaines, au jour, à l'heure et à l'endroit convenus entre les parties.

À la réunion du Comité de relations de travail, les parties s'emploient à régler les griefs et les mécontentes en instance à leur satisfaction mutuelle et le plus promptement possible. Cependant, les parties peuvent aussi convenir de laisser un grief ou une mécontente en suspens jusqu'à la prochaine réunion. Dans ce cas, la réunion devra se tenir dans les dix (10) jours ouvrables suivant.

b) Lorsqu'un grief individuel ou une mécontente individuelle sont discutés au Comité de relations de travail, la personne salariée concernée par le grief ou la mécontente peut assister aux discussions relatives au grief ou à la mécontente. Dans le cas d'un grief collectif ou d'une mécontente collective ou de portée générale, le Syndicat désigne deux (2) personnes salariées, parmi celles

concernées par ledit grief ou ladite mécontente. Dans les deux (2) cas, les personnes salariées qui assistent sont libérées sans perte de traitement.

11-1.11 Si les deux parties n'arrivent pas à une entente au Comité de relations de travail, et que le grief ou la mécontente ne sont pas laissés en suspens, le Service des ressources humaines communiquera par écrit sa décision au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion du Comité, avec copie conforme à la ou aux personnes salariées concernées.

11-1.12 Si le Service des ressources humaines néglige de répondre à l'intérieur du délai prévu à la clause 11-1.11 ou si la réponse est jugée insatisfaisante, la partie qui désire soumettre un grief ou une mécontente à l'arbitrage doit en aviser par écrit l'autre partie dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réponse du Service des ressources humaines ou de l'expiration du délai prévu à la clause 11-1.11.

Arbitrage

11-1.13 Les griefs ou les mécontentes soumis à l'arbitrage en vertu de la présente sont normalement jugés à tour de rôle et selon leur disponibilité parmi les arbitres suivants :

- Me Francine Beaulieu
- Me Diane Fortier
- Me Lyse Tousignant
- Me Louise Viau

11-1.14 L'Université et le Syndicat ont quinze (15) jours ouvrables à compter de l'avis prévu à la clause 11-1.12 pour désigner chacun son assesseur s'il y a lieu.

11-1.15 Dans le cas où l'arbitre est assisté d'asseurs, l'arbitre, seul ou avec l'assesseur d'une seule partie, n'a pas le pouvoir de tenir des séances d'arbitrage ou de délibéré, sauf si un assesseur, après avoir été dûment convoqué par écrit par l'arbitre, ne se présente pas une première (1^{re}) fois et qu'il récidive après un nouvel avis d'au moins sept (7) jours à l'avance de la tenue d'une séance ou d'un délibéré.

11-1.16 L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours qui suivent la date où la preuve est terminée. Il peut cependant s'adresser aux parties pour faire prolonger ce délai. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle soit rendue après l'expiration du temps prévu.

11-1.17 Chaque partie paie ses propres frais d'arbitrage.

11-1.18 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

- 11-1.19
- a) 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.
 - b) Lorsque l'avis de grief prévu au présent article comporte une réclamation pour une somme d'argent, l'une ou l'autre des parties peut d'abord faire décider, par l'arbitre saisi du grief, du droit à cette somme d'argent sans être tenu d'en établir le montant. S'il est décidé que le grief est bien fondé et si les parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, ce désaccord est soumis pour décision au même arbitre par simple avis écrit qui lui est adressé et, dans ce cas, les dispositions du présent article s'appliquent.
 - c) Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut rétablir la personne salariée concernée dans tous ses droits, maintenir ou réduire la mesure disciplinaire imposée, compte tenu des circonstances et de l'équité.
 - d) L'arbitre peut accorder un intérêt sur le traitement dû à la personne salariée à compter du dépôt du grief.
- 11-1.20
- Dans le cas d'une mésentente, 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 de travail qui se dégagent de la convention. Cependant, il n'est pas autorisé à ajouter, à supprimer ou à modifier quoi que ce soit à la présente convention, ni à accorder des dommages-intérêts ou encore à amener l'Université à des investissements autres que ceux déjà accordés en climatisation, équipement, aménagement et stationnement.
- 11-1.21
- L'arbitre peut apprécier le caractère volontaire de la démission d'une personne salariée.

CHAPITRE 12-0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Sauf stipulations à l'effet contraire, les dispositions du présent chapitre s'appliquent également à la personne salariée à statut particulier.

12.1.00 **La convention collective**

12-1.01 L'Université et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger en tout ou en partie l'article qu'ils jugent insuffisant.

12-1.02 Les parties conviennent qu'il n'y aura pas de grève, ni de contre-grève (« lock-out ») pendant la présente convention. Le Syndicat n'ordonnera, n'encouragera et n'appuiera aucun ralentissement des activités normales de l'Université.

12-1.03 La présente convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou plusieurs de ses clauses.

12-2.00 **Durée de la convention**

12-2.01 a) La présente convention une fois signée par les personnes représentantes autorisées des parties et déposée, conformément au Code du travail, est conclue jusqu'au 30 avril 2014 inclusivement.

b) Elle entre en vigueur le 1^{er} juin 2009 et 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 collective conformément au Code du travail et sous réserve des droits des parties en vertu dudit Code.

12-3.00 **Rappel de salaire**

12-3.01 Les échelles de traitement apparaissant aux annexes A-4, A-4.1, B-4 et B-5 et C-3 ont un effet rétroactif au 1^{er} juin 2009. Les montants de rappel de salaire sont établis en tenant compte des modifications intervenues depuis le 1^{er} juin 2009 (promotion, avancement d'échelon, etc.) au prorata des heures rémunérées au cours de la période du 1^{er} juin 2009 à la date de paiement des montants de rappel de salaire.

Aux fins du présent article, l'expression « heures rémunérées » désigne:

- les heures déjà rémunérées aux taux régulier ;
- les heures déjà rémunérées par l'Université pendant une absence du travail pour maladie ;
- les heures déjà rémunérées pour le travail supplémentaire ;

- les heures travaillées un samedi ou un dimanche, dans le cadre d'un horaire régulier de travail et déjà rémunérées au taux de traitement régulier majoré de vingt-cinq pour cent (25 %) ou de cinquante pour cent (50 %), selon la clause 7-4.05.

12-3.02 Les montants de rappel de salaire sont payables à toute personne salariée à l'emploi de l'Université à compter du 1^{er} juin 2009 et à toute personne salariée retraitée ou décédée après le 1^{er} juin 2009. Dans le cas du décès d'une personne salariée survenu après le 1^{er} juin 2009, l'Université verse aux ayants droit, le montant de rappel de salaire.

Le paiement des montants de rappel de salaire est effectué dans les soixante (60) jours ouvrables de la signature de la convention collective.

12-3.03 Malgré la clause précédente, la personne salariée dont l'emploi a pris fin entre le 1^{er} juin 2009 et la date du paiement des montants de rappel de salaire, est admissible à un tel paiement dans la mesure où elle en fait la demande écrite à l'Université.

Pour ce faire, l'Université avise par écrit, dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, à leur dernière adresse connue, les personnes salariées qui ont quitté le service de l'Université entre le 1^{er} juin 2009 et la date du paiement. De plus, l'Université fournit au Syndicat la liste desdites personnes salariées, avec leur dernière adresse connue. Celles-ci doivent faire parvenir leur demande écrite de rappel de salaire au Service des ressources humaines, au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent la date de l'envoi de l'avis par l'Université.

12-4.00 **Annexes et lettres d'entente**

12-4.01 Toute lettre d'entente et annexe à la présente convention en font partie intégrante et ne s'appliquent qu'aux personnes salariées régulières ou en probation.

Nonobstant l'alinéa qui précède, les annexes et lettres d'entente suivantes s'appliquent aux personnes salariées à statut particulier :

- la partie 3 (Détermination de l'échelon à l'engagement) et la partie 4 (Avancement d'échelon en cours d'emploi) de l'Annexe A-1 (Mécanismes de rémunération du groupe bureau) ;
- la partie 2 (Détermination de l'échelon à l'engagement) et la partie 3 (Avancement d'échelon en cours d'emploi) de l'Annexe B-2 (Plan de carrière du groupe technique) ;
- l'Annexe D (Autorisation de prélèvement syndical) ;
- la lettre d'entente numéro° 5 (relative au Programme UQO-SPSUQO)

favorisant l'accès des étudiantes et des étudiants inscrits aux emplois de commis de bibliothèque) ;

- la lettre d'entente numéro° 6 (relative à l'autorité fonctionnelle dévolue à un professionnel désigné à cette fin) ;
- la lettre d'entente numéro° 7 (relative à l'évaluation des activités professionnelles).

12-5.00 **Locaux**

12-5.01 Compte tenu de ses contraintes physiques, l'Université fournit à la personne salariée un lieu de travail convenable lui permettant d'accomplir les tâches qui lui sont confiées.

12-6.00 **Représailles et discrimination**

12-6.01 L'Université reconnaît que la personne salariée a le droit d'exercer en dehors de ses activités de travail toute activité politique, civique ou publique, le tout en conformité avec ses obligations, droits et privilèges prévus à la présente convention.

12-6.02 L'Université par ses représentants, le Syndicat par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, de son sexe, de son état de grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions ou de ses actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien de parenté, de son statut social, de son orientation sexuelle ainsi que de ses relations sociales, le tout conformément à ses obligations contractées par la présente convention.

12-7.00 **Harcèlement**

12-7.01 L'Université et le Syndicat reconnaissent que les différentes formes de harcèlement constituent un acte répréhensible et s'engagent à ne tolérer aucune forme de harcèlement en milieu de travail.

12-7.02 Le harcèlement psychologique consiste en une conduite vexatoire 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 ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

- 12-7.03 Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu et consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre son droit à des conditions de travail justes et raisonnables ou son droit à la dignité.
- 12-7.04 Toute personne salariée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement.
- L'Université doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour le faire cesser.
- 12-7.05 Toute personne salariée qui se croit victime de harcèlement peut, seule ou par l'entremise du Syndicat, porter plainte à l'Université.
- À la demande de l'une des parties, le Comité de relations de travail sera saisi de toute plainte relative à du harcèlement.
- 12-8.00 **Accès à l'égalité**
- 12-8.01 Dans le cadre du présent article, le Comité de relations de travail a pour mandat :
- a) d'étudier tout problème d'accès à l'égalité soumis par l'une ou l'autre des parties représentées au Comité ;
 - b) de faire aux parties toute recommandation utile en vue d'élaborer, si nécessaire, un programme d'accès à l'égalité.
- 12-9.00 **Services à la communauté**
- 12-9.01 L'Université permet aux personnes salariées l'accessibilité aux différents services offerts à la communauté universitaire selon les normes d'utilisation en vigueur.
- 12-10.00 **Stationnement**
- Cette disposition ne s'applique pas à la personne salariée à statut particulier.
- 12-10.01 L'Université met à la disposition des personnes salariées, ses parcs de stationnement pour leur véhicule automobile.

L'Université établit et perçoit les coûts nécessaires à l'autofinancement de ces parcs en les répartissant selon la politique adoptée par le Conseil d'administration.

12-11.00 **Droits acquis**

Cette disposition ne s'applique pas à la personne salariée à statut particulier.

12-11.01 L'Université convient de maintenir les bénéfices ou avantages dont certaines personnes salariées jouissent et qui sont supérieurs à ceux prévus à la convention, sauf si les circonstances qui ont permis l'octroi desdits bénéfices ou avantages sont changées.

12-12.00 **Publication de la convention**

12-12.01 L'Université assume les frais de publication de la présente convention collective et en remettra vingt (20) exemplaires au Syndicat, ainsi que dix (10) exemplaires à la Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur (CSQ). L'Université publiera une version électronique de la convention collective du groupe soutien sur le site Internet de l'Université du Québec en Outaouais, à l'adresse électronique suivante :

<http://www.uqo.ca/direction-services/personnels/conventions-collectives.asp>

L'Université informera chaque personne salariée de se référer à la version électronique de la convention collective pour la consultation des textes de la convention collective.

GROUPE BUREAU

Annexe A-1 : Mécanismes de rémunération

1. Dispositions générales
2. Mécanisme d'évaluation des fonctions
3. Détermination de l'échelon à l'engagement
4. Avancement d'échelon en cours d'emploi ou scolarité additionnelle

Annexe A-2 : Plan d'évaluation

- A-2.1 Plan d'évaluation des fonctions sans égard au sexe du groupe bureau
- A-2.2 Pondération des 16 sous-facteurs
- A-2.3 Table de conversion
- A-2.4 Formule de description de fonction
- A-2.5 Liste des fonctions-repères, leur évaluation et les descriptions de fonction utilisées pour l'évaluation des fonctions-repères

Annexe A-3 : Liste des fonctions

Annexe A-4 : Échelles de traitement

- A-4.1 Échelles de traitement
(pour fonction avec astérisque* annexe A-3).

MÉCANISMES DE RÉMUNÉRATION DU GROUPE BUREAU

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Définition des termes

Assignment : reconnaissance que les tâches exécutées par une personne salariée affectée à un poste correspondent à l'une des descriptions de fonction dont la liste (classe, titre) apparaît à l'annexe A-3.

Classe : regroupement de différentes fonctions qui s'insèrent à l'intérieur d'un écart d'évaluation déterminé à l'annexe A-2.3.

Description de fonction : document mentionnant le titre, le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.

Échelon : niveau de traitement à l'intérieur d'une classe.

Évaluation : attribution d'une valeur numérique à une fonction selon les mécanismes prévus à l'annexe A-2, afin d'en déterminer la valeur relative avec les autres fonctions.

Fonction : ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description, assignée par l'Université à une ou à plusieurs personnes salariées dont la liste (classe, titre) apparaît à l'annexe A-3 de la convention collective.

Fonction modifiée : fonction qui a subi des modifications à caractère continu au point de justifier une nouvelle classe.

Fonction nouvelle : fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions dont la liste (classe, titre) apparaît à l'annexe A-3 et devant être régie par les dispositions de la convention.

Fonction repère : fonction désignée par les parties et dont la liste (titre, pointage et classe) apparaît à l'annexe A-2.5, pour servir de guide lors de l'évaluation d'une fonction nouvelle ou d'une fonction modifiée.

Groupe bureau : le groupe bureau comprend l'ensemble des différentes fonctions énumérées à l'annexe A-3 et ayant des caractéristiques communes.

Plan d'évaluation : le plan d'évaluation prévu à l'annexe A-2, A-2.1, par points et facteurs a été conçu afin d'établir la valeur relative des fonctions.

Table de conversion : outil permettant de transformer le total des points obtenus en classe (annexe A-2.3).

Tâche : activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental, ou les deux (2), en vue d'atteindre un but déterminé.

1.2 Description de fonction

1.2.01 L'Université a le droit de modifier, d'abolir ou de créer toute fonction, d'en définir le contenu des tâches et d'en déterminer les qualifications requises, compte tenu des dispositions de la convention qui en régissent l'application.

1.2.02 La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction sauf si l'Université décide d'en faire une description spécifique.

1.2.03 Toute mention dans la description de fonction d'un service, d'un département, d'un module ou de l'École, etc. ne constitue qu'une référence sans aucun effet obligatoire.

1.3 Libérations pour activités syndicales et représentation syndicale au Comité conjoint

1.3.01 Un Comité conjoint est constitué entre l'Université et le Syndicat. La représentation syndicale est de deux (2) membres du groupe bureau.

1.3.02 Toute demande de libération pour procéder à une enquête doit être transmise à l'Université par la personne autorisée qui représente le Syndicat, de façon générale, au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance.

1.3.03 Lors de toute rencontre du Comité, les personnes salariées qui représentent le Syndicat sont libérées, sans perte de traitement et sans perte d'aucun droit, pour le temps nécessaire au déroulement de la rencontre et à sa préparation. Une personne salariée ne doit pas être importunée de quelque manière pour sa participation au Comité.

1.4 Rôle et fonction du Comité conjoint

- 1.4.01 Le Comité conjoint a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, à l'évaluation des fonctions ainsi qu'aux cas d'assignation.
- 1.4.02 Lorsqu'une personne salariée constate que sa fonction a été modifiée de telle sorte que les tâches exigées d'elle par l'Université ne correspondent plus à celles établies dans sa description de fonction, elle peut soumettre une demande de révision écrite au Comité conjoint en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à la description actuelle.
- 1.4.03 Lorsque l'Université modifie ou crée une fonction, elle en fournit, en cinq (5) copies, au Comité conjoint, la description, l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation et ce, dans les dix (10) jours.
- Cependant, l'Université peut, sans délai, mettre en vigueur le taux de traitement fondé sur la description et l'évaluation qu'elle a fait de la fonction. Si un poste correspondant à la fonction modifiée ou créée est vacant, l'Université peut procéder à l'affichage conformément à la convention, mais après application du paragraphe précédent. L'Université doit toutefois inscrire la mention « non officielle » sur la formule d'affichage.
- 1.4.04 À la demande écrite de l'une des parties, le Comité conjoint doit se réunir dans un délai raisonnable. La demande doit préciser l'ordre du jour de la réunion.
- 1.4.05 Lorsque le Comité conjoint est saisi d'un cas, un membre du Comité également membre du Syndicat est libérée sans perte de traitement, à la demande du Comité, pour vérifier la description de fonction et les assignations sur les lieux de travail, auprès de toute personne salariée concernée ou des personnes représentantes de l'Université.
- 1.4.06 Toute entente au niveau du comité conjoint est sans appel et exécutoire.
- L'Université fait parvenir au Syndicat, en dix (10) copies, la description, l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation finale.
- 1.4.07 À chaque rencontre du Comité conjoint, l'Université rédige un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus et en remet une copie au comité syndical dans les meilleurs délais.

1.5 Procédures d'arbitrage

- 1.5.01 À défaut d'entente au Comité conjoint, le Syndicat doit, sous peine de déchéance, faire parvenir dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables de la date de la dernière réunion du Comité conjoint ou de l'envoi de la réponse écrite de la partie patronale concernant le cas en litige, un avis écrit à l'arbitre, avec copie à l'Université, précisant les points sur lesquels le désaccord persiste, avec mention des corrections demandées.
- 1.5.02 Une erreur technique ou cléricale dans la formulation de l'avis ou de la demande de révision ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.
- 1.5.03 Monsieur Marcel Guilbert est nommé arbitre unique pour l'application du présent article ; si ce dernier déclare ne pas pouvoir agir, les parties s'entendent pour en désigner un autre, dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de désigner l'arbitre.

1.5.04 Pouvoirs de l'arbitre

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation de même que toutes autres dispositions des présentes. Seules les fonctions-repères dont la liste et l'évaluation apparaissent à l'annexe A-2.5 peuvent servir aux fins de comparaison lors d'un arbitrage.

L'arbitre peut modifier les qualifications requises (formation professionnelle et expérience préalable) dans le cas où le Syndicat peut faire la preuve que la décision de l'Université est disproportionnée par rapport à la fonction, en tenant compte des fonctions-repères et de la preuve présentée.

S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un ou plusieurs éléments d'une fonction affectant son évaluation n'apparaissent pas à la description, bien que la personne salariée soit et demeure tenue par l'Université de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à l'Université d'inclure dans la description cet ou ces éléments.

- 1.5.05 La personne salariée appelée à témoigner ou à représenter l'une des parties à un arbitrage prévu au présent article est

libérée, sans perte de traitement, pour la durée nécessaire pour son témoignage ou sa représentation.

- 1.5.06 La décision de l'arbitre est finale et lie les parties, ses honoraires et frais sont payés à part égale par les parties.

2. MÉCANISMES D'ÉVALUATION DES FONCTIONS DU GROUPE BUREAU

- 2.1 L'application du plan d'évaluation est régie par les présentes.
- 2.2 L'échelle de traitement rattachée à une fonction est déterminée par la classe où elle se situe par l'évaluation.
- 2.3 Toute fonction est décrite, évaluée et placée dans une classe conformément au travail accompli et selon le plan d'évaluation. Toute erreur cléricale dans une description de fonction ou une erreur de calcul arithmétique dans une évaluation peut être corrigée en tout temps.

2.4 Changement de traitement à la suite d'une reclassification

- a) Lors d'une reclassification à une classe supérieure, la personne salariée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :
- 1) l'échelon minimal de sa nouvelle classe ;
 - ou
 - 2) l'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe ; si l'augmentation situe le traitement entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.
- b) Lors d'une reclassification à une classe inférieure, le traitement de la personne salariée n'est pas diminué de ce fait. La personne salariée est alors intégrée à la nouvelle classe au taux de traitement égal ou immédiatement supérieur, et continue, par la suite, à bénéficier des augmentations statutaires prévues pour cette nouvelle classe, sujet aux dispositions de la convention collective.

Dans le cas d'une personne salariée dont le taux de traitement est supérieur au maximum de sa nouvelle classe, elle conserve son taux de traitement actuel et devient une personne salariée hors échelle.

- c) La mise en vigueur de l'augmentation de traitement prévue à l'alinéa a) de la clause 2.4 de la présente annexe est fixée :
- 1) soit à la date de l'envoi par l'Université au Syndicat de la description ou de l'évaluation ;

2) soit à la date du dépôt d'une demande de révision.

2.5 L'ajustement de traitement faisant suite à une nouvelle évaluation, prévue à la clause 2.4 de la présente annexe est versé dans les trente (30) jours suivant l'entente au Comité conjoint ou la décision arbitrale.

2.6 **Assignment temporaire**

Malgré toute disposition du plan d'évaluation, la personne salariée qui exécute une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction et est rémunérée en conséquence pour la durée d'une telle assignation. L'assignation temporaire ne peut avoir pour effet d'entraîner une baisse de traitement.

2.7 Lors de l'évaluation d'une fonction, l'évaluation totale est déterminée en additionnant les points obtenus à chacun des sous-facteurs. De plus, la classe de traitement est établie selon la table de conversion apparaissant à l'annexe A-2.3.

3. **DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON À L'ENGAGEMENT**

3.1 La personne salariée qui ne possède que le minimum des qualifications requises pour la fonction est engagée au premier échelon de la classe de traitement de cette fonction.

3.2 La personne salariée possédant plus d'années d'expérience de travail que le minimum exigé pour sa fonction se voit accorder un échelon par année complète d'expérience pertinente additionnelle.

3.3 L'expérience requise pour occuper une fonction constitue un minimum. Dans tous les cas, il s'agit d'années d'expérience préparant la personne salariée candidate à accomplir la fonction.

3.4 Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe de traitement, l'expérience doit être jugée valable et directement pertinente aux tâches et aux responsabilités principales décrites à la fonction.

3.5 De même, une personne salariée ayant achevé avec succès plus d'années d'études que le minimum requis, dans un établissement officiellement reconnu, se voit accorder un (1) échelon pour chaque année de scolarité additionnelle au minimum requis, pourvu que l'année de scolarité soit jugée valable et directement pertinente aux tâches et responsabilités principales décrites à la fonction.

4. **AVANCEMENT D'ÉCHELON EN COURS D'EMPLOI POUR SCOLARITÉ ADDITIONNELLE**

L'avancement d'un (1) échelon additionnel est accordé à la personne salariée qui a réussi des études équivalentes à une (1) année, soit un cumul effectif de trente (30) crédits, attesté par la remise du ou des relevé(s) de notes officiel(s) émis par l'établissement d'enseignement, pourvu que ces études soient jugées valables et directement pertinentes aux tâches et aux responsabilités principales décrites à la fonction.

**PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS
SANS ÉGARD AU SEXE
DU GROUPE BUREAU**

Plan d'évaluation des fonctions à 16 sous-facteurs sans égard au sexe

L'ensemble des sous-facteurs vise à couvrir chacun des quatre critères d'évaluation recommandés par les Commissions des droits de la personne canadienne et québécoise. À titre d'information, nous reproduisons ci-dessous, la définition que la Commission canadienne des droits de la personne a publiée pour chacun de ces critères d'évaluation.

Qualifications : « Les QUALIFICATIONS requises pour l'exécution du travail d'une personne salariée comprennent les aptitudes physiques ou intellectuelles nécessaires à l'exécution de ce travail et acquises par l'expérience, la formation, les études, ou attribuables à l'habileté naturelle ; la nature et l'importance de ces qualifications chez les personnes salariées qui travaillent dans le même établissement doivent être évaluées sans tenir compte de la manière dont elles ont été acquises. »

Effort : « L'EFFORT requis pour l'exécution du travail d'une personne salariée comprend tout effort physique ou intellectuel normalement nécessaire à ce travail ; lorsqu'on compare les fonctions des personnes salariées d'un même établissement. À cet égard,

- (i) l'effort déployé par une personne salariée peut être équivalent à celui déployé par une autre personne salariée, que ces efforts soient exercés de la même façon ou non ; et
- (ii) l'effort nécessaire à l'exécution du travail d'une personne salariée ne doit pas normalement être considéré comme différent sous prétexte que la personne salariée accomplit de temps à autre une tâche exigeant un effort supplémentaire. »

Responsabilités : « Les RESPONSABILITÉS liées à l'exécution du travail d'une personne salariée doivent être évaluées en déterminant dans quelle mesure l'employeur compte sur la personne salariée pour accomplir son travail, compte tenu de l'importance des exigences du poste et de toutes les ressources techniques, financières et humaines dont la personne salariée a la responsabilité. »

Conditions de travail : « Les CONDITIONS dans lesquelles la personne salariée exécute ses fonctions comprennent le bruit, la chaleur, le froid, l'isolement, le danger physique, les risques pour la santé, le stress et toutes les autres conditions liées à l'environnement physique et au climat psychologique ; elles

ne comprennent pas, cependant l'obligation de faire des heures supplémentaires ou du travail par poste, lorsque la personne salariée reçoit une prime à cet égard.

Les sous-facteurs du plan d'évaluation sont les suivants :

SECTION I : QUALIFICATIONS

- Sous-facteur 1 : Formation professionnelle
- Sous-facteur 2 : Expérience préalable
- Sous-facteur 3 : Durée d'initiation ou période d'adaptation
- Sous-facteur 4 : Coordination musculaire et dextérité

SECTION II : EFFORT

- Sous-facteur 5 : Autonomie
- Sous-facteur 6 : Raisonnement
- Sous-facteur 7 : Jugement
- Sous-facteur 8 : Effort mental dû à la concentration et à l'attention sensorielle
- Sous-facteur 9 : Effort physique

SECTION III : RESPONSABILITÉS

- Sous-facteur 10 : Responsabilité à l'égard des résultats
- Sous-facteur 11 : Responsabilité à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui
- Sous-facteur 12 : Responsabilité de surveillance
- Sous-facteur 13 : Communications

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

- Sous-facteur 14 : Milieu de travail
- Sous-facteur 15 : Risques inhérents
- Sous-facteur 16 : Rythme de travail

SECTION I : QUALIFICATIONS

Sous-facteur 1 : Formation professionnelle

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances générales ou spécialisées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi. Ces connaissances peuvent avoir été acquises soit par l'instruction scolaire, soit par tout autre mode d'acquisition des connaissances.

Niveau :

1. Savoir lire, écrire et compter
2. Secondaire IV ou l'équivalent
3. Secondaire V ou l'équivalent
4. Secondaire V auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins un an ou l'équivalent
5. Cours collégial général (durée normale de 2 ans) ou l'équivalent
6. Cours collégial professionnel (durée normale de 3 ans) ou l'équivalent
7. Cours collégial professionnel auquel s'ajoute une formation post-scolaire de niveau universitaire de 30 crédits (1 certificat) ou l'équivalent
8. Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 3 ans)
9. Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 4 ans)
10. Cours universitaire de 2^e cycle
11. Cours universitaire de 3^e cycle

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Formation professionnelle	14	32	49	67	84	102	120	141	162	172	235

Sous-facteur 2 : Expérience préalable

Ce sous-facteur sert à évaluer la durée minimale de l'expérience pratique préalablement requise pour exercer les fonctions de l'emploi. Cette expérience est acquise dans tout travail connexe ou dans un travail à des emplois moins importants ou dans toute autre expérience de vie pertinents (le travail au foyer ou l'éducation des enfants par exemple).

Niveau :

1. Moins de 1 mois
2. 1 mois à moins de 3 mois
3. 3 mois à moins de 6 mois
4. 6 mois à moins de 1 an
5. 1 an à moins de 2 ans
6. 2 ans à moins de 3 ans
7. 3 ans à moins de 5 ans
8. 5 ans à moins de 8 ans
9. 8 ans et plus

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Expérience préalable	9	14	20	27	35	44	54	70	91		

Sous-facteur 3 : Durée d'initiation ou période d'adaptation

Ce sous-facteur sert à évaluer le temps minimum d'initiation ou d'adaptation requis pour acquérir certaines connaissances spécifiques afin que la personne salariée puisse exercer les fonctions de l'emploi de façon normale. Il peut s'agir d'une formation complémentaire demandée ou dispensée par l'employeur, d'une formation ou d'une initiation pratique pour la connaissance d'un appareillage, d'un outillage, d'un milieu de travail (les intervenants, les politiques, les orientations, etc.) ou de normes et de procédures spécifiques.

Niveau :

1. Moins d'une semaine
2. Une semaine à moins de 1 mois
3. 1 mois à moins de 3 mois
4. 3 mois à moins de 6 mois
5. 6 mois à moins de 9 mois
6. 9 mois à moins de 1 an
7. 1 an et plus

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3. Initiation	6	11	16	21	25	30	35				

Sous-facteur 4 : Coordination musculaire et dextérité

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de coordination gestuelle ou musculaire (simultanéité, concordance et opposition des mouvements) et de dextérité nécessaire à la réalisation des tâches compte tenu de la vitesse et de la précision requises. Il peut s'agir de motricité fine comme un doigté rapide aussi bien que d'une maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps.

Niveau :

1. Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, d'outils, de machines ou d'instruments qui ne requièrent pas un niveau de dextérité ou de coordination supérieur à la moyenne (tels que les outils à long manche, polisseuse à plancher, tondeuse à gazon, chariot chaud, etc.).
2. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'appareils, d'outils, de machines ou d'instruments (tels que les outils à manche court, truelle, sonde, scie électrique, etc.) qui exigent de la précision et de la coordination et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible.
3. Il s'agit du libellé du niveau 4 avec une fréquence occasionnelle.
4. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'une variété d'appareils, d'outils, de machines ou d'instruments qui exigent de la précision et de la coordination (tel que l'utilisation d'un clavier de machine à écrire ou d'ordinateur) et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.
5. Il s'agit du libellé du niveau 6 avec une fréquence occasionnelle.
6. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'une variété d'appareils, d'outils, de machines ou d'instruments de précision (tels que les outils pour la gravure ou l'horlogerie, fraises de dentiste, etc.) pour effectuer des opérations très exactes ou très précises et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible.
7. Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments de précision (comme des instruments de chirurgie) qui exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

N.B. La dextérité et la coordination musculaire requises pour les tâches manuelles exécutées sans l'utilisation d'appareils, d'outils, de machines ou d'instruments doivent également être évaluées. Il s'agit alors de déterminer le niveau requis en le comparant à ceux indiqués. Ces tâches peuvent être d'assembler à la main des pièces détachées, de donner des massages, de placer des personnes dans la position voulue, etc.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4. Coordination musculaire	7	14	21	29	36	43	50				

SECTION II : EFFORT

Sous-facteur 5 : Autonomie

Sous-facteur 6 : Raisonnement

Sous-facteur 7 : Jugement

Ces 3 sous-facteurs servent à évaluer le niveau d'autonomie, de créativité et de jugement exigé habituellement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. L'effort intellectuel augmente au fur et à mesure que diminue la précision des instructions et lignes de conduite que la personne salariée reçoit ou dont elle dispose pour exercer ses fonctions.

Sous-facteur 5 : Autonomie

Niveau :

1. Les tâches de l'emploi imposent un ordre précis des travaux. La personne salariée n'a pas la possibilité de planifier ou d'organiser ses activités, elles sont pratiquement fixées d'avance. Le travail est habituellement étroitement contrôlé.
2. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et régulièrement vérifié.
3. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée définisse, avec la personne supérieure immédiate, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et vérifié aux étapes prévues.
4. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée, de concert avec la personne supérieure immédiate, définisse l'objet, les orientations, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.
5. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée décide elle-même des méthodes de travail à utiliser, du processus à suivre et des étapes requises afin d'atteindre les résultats et de respecter les échéanciers définis de concert avec la personne supérieure immédiate. Le travail est contrôlé uniquement sur sa qualité et sa conformité aux objectifs fixés.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5. Autonomie	8	21	34	60	86						

Sous-facteur 6 : Raisonnement

Niveau :

1. Les tâches à accomplir sont simples. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
2. Les tâches à accomplir sont légèrement complexes. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre limité d'informations pratiques pour faire les choix.
3. Les tâches à accomplir sont modérément complexes. Les situations à traiter sont quelquefois nouvelles et demandent une recherche et de la réflexion pour prendre en considération une quantité modérée d'informations aux relations difficiles à cerner. Les solutions pouvant être envisagées s'inspirent de règles ou de directives déjà établies.
4. Les tâches à accomplir sont complexes. Les situations à traiter sont souvent nouvelles et nécessitent une analyse et de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations aux interrelations complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont nouvelles et s'appliquent généralement à un ensemble de cas.
5. Les tâches à accomplir sont très complexes. Les situations à traiter sont généralement nouvelles et nécessitent une analyse critique et une démarche intellectuelle novatrice pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations et de variables aux interrelations très complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont originales et s'appliquent généralement dans le cadre d'un programme ou d'une activité majeure.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6. Raisonnement	8	21	34	60	86						

Sous-facteur 7 : Jugement

Niveau :

1. Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites détaillées excluant pratiquement toute interprétation, décision ou choix. La personne salariée soumet tous les cas nouveaux ou les problèmes à une personne supérieure immédiate ou à une personne-ressource.
2. Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites, par des directives ou des méthodes de travail bien définies requérant un certain jugement pour des interprétations simples ou des choix parmi des solutions facilement identifiables. La personne salariée soumet à une personne supérieure immédiate ou à une personne-ressource les cas nouveaux nécessitant une interprétation étendue.
3. Le travail est encadré habituellement par des pratiques, des méthodes de travail ou des directives générales requérant un bon jugement pour des interprétations et des adaptations significatives. La personne salariée soumet à une personne supérieure immédiate ou à une personne-ressource facilement disponible les cas inhabituels qui requièrent une interprétation ou une dérogation importante.
4. Le travail est encadré habituellement par des normes, pratiques et précédents diversifiés et complexes, couvrant la plupart des situations, mais requérant un très bon jugement pour des interprétations et des adaptations considérables. La personne salariée se réfère à une personne supérieure immédiate ou à une personne-ressource seulement pour les cas très inhabituels ou majeurs qu'elle ne peut résoudre elle-même, mais suggère alors une ou des hypothèses de solutions.
5. Le travail est encadré habituellement par des politiques et des précédents généraux. La réalisation des objectifs et le traitement des problèmes requièrent des interprétations et des adaptations majeures ou l'élaboration de nouvelles normes ou pratiques solutionnant un ensemble de cas. La personne salariée se réfère à une personne supérieure immédiate pour les cas qui ont une incidence sur les programmes ou objectifs du service, du module, du département, de l'École ou de la direction.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7. Jugement	8	21	34	60	86						

Sous-facteur 8 : Effort mental dû à la concentration et à l'attention sensorielle

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'attention sensorielle et de concentration que nécessite l'emploi en intensité. L'effort mental peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre, de subir des interruptions connexes et des distractions ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense.

Niveau :

1. Le travail nécessite une attention minimale. Les interruptions involontaires sont peu fréquentes. Il n'est pas requis d'utiliser l'un ou l'autre de ses sens de façon intense.
2. Le travail nécessite habituellement une attention moyenne, par exemple pour lire, écrire ou remplir des formulaires, faire des calculs, conduire des véhicules, pour la surveillance d'instruments de contrôle, l'opération ou l'utilisation de machines, d'appareils ou d'outils nécessitant des réglages fréquents.

Les interruptions involontaires et les distractions sont assez fréquentes.

3. Le travail nécessite habituellement une attention et une concentration soutenue, par exemple pour préparer des rapports statistiques, exécuter des dessins à l'échelle, opérer des appareils motorisés dans des endroits exigus tel un chariot élévateur en entrepôt, pour analyser des radiographies.

Le travail est exécuté dans les conditions d'interruptions fréquentes qui entraînent la plupart du temps des changements d'activités.

4. Le travail exige habituellement une attention et une concentration importante par exemple pour exécuter des dessins complexes de pièces mécaniques, pour l'opération ou la surveillance d'appareils de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois.

Le travail est exécuté dans des conditions d'interruptions et de distractions considérables qui exigent de très importants efforts de concentration pour reprendre le travail.

5. Le travail exige un très haut degré d'attention et de concentration, par exemple dans le cadre de recherches en laboratoire qui exigent une approche rigoureuse et d'être simultanément attentif à d'infimes détails.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines.

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines.

N.B. : Le libellé du niveau supérieur est inclus dans le niveau inférieur lorsqu'il est rencontré occasionnellement.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8. Effort mental	6	15	23	32	40						

Sous-facteur 9 : Effort physique

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'activités physiques inhérent à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail.

Niveau :

1. Travailler assis, marcher.
2. Travailler debout ; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids légers (moins de 10 kg -22 livres) ou déployer un effort équivalent.*
3. Habituellement monter ou travailler dans des échelles, des échafaudages et grimper ; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids moyens (de 10 à 20 kg - 22 à 44 livres) ou déployer un effort équivalent.
4. Habituellement s'agenouiller, se pencher, ramper ou adopter d'autres postures du même genre ; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids lourds (de 21 à 40 kg - 45 à 88 livres) ou déployer un effort équivalent.
5. Habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids très lourds (plus de 40 kg - 88 livres) ou déployer un effort équivalent.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

N.B.: Le libellé du niveau supérieur est inclus dans le niveau inférieur lorsqu'il est rencontré occasionnellement.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9. Effort physique	6	15	23	32	40						

* Est considéré comme étant un effort équivalent, le travail qui requiert un effort musculaire statique dû à une posture continuellement contraignante et stationnaire.

Sous-facteur 10 : Responsabilités à l'égard des résultats

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des responsabilités attachées au poste vis-à-vis :

- a) de la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, équipement, etc.) ;
ou
- b) de l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou autres équipements;
ou
- c) du succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan administratif, thérapeutique, éducatif ou autre);

et ce, en tenant compte de la gravité des conséquences éventuelles, pour l'organisation, son personnel et ses clientèles, qui pourraient résulter des actes ou des gestes posés par la personne salariée.

Niveau :

1. Les erreurs sont facilement corrigibles et de peu de conséquences financières, matérielles ou administratives.
2. Les erreurs ont des conséquences appréciables mais temporaires en termes de perte de temps, d'argent ou de matériel ou sur le travail des autres personnes salariées.
3. Les erreurs ont des conséquences importantes pouvant correspondre à de longs délais pour leur correction, à de l'inefficacité prolongée dans un service rendu à la clientèle, à des déboursés ou des pertes de revenus substantiels, à des dommages coûteux au matériel ou à des inexactitudes dans des rapports préparés pour des prises de décisions importantes.
4. Les erreurs ont des conséquences graves en affectant sérieusement et pendant de longues périodes, la qualité et la quantité de services rendus ou la planification et le déroulement de programmes. Certaines erreurs peuvent avoir un effet marqué et prolongé sur la renommée de l'organisation.
5. Les erreurs peuvent entraîner d'importants préjudices à l'organisation dans son ensemble et aux services rendus à ses clientèles. Il est très difficile de corriger ces erreurs une fois commises, sauf d'une façon très onéreuse et qui demande beaucoup de temps.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10. Responsabilité résultats	9	27	45	80	115						

Sous-facteur 11 : Responsabilité à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de précautions et de soins requis dans l'exercice des fonctions de l'emploi afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité physique et mentale d'autrui (collègues, visiteurs, usagers, clients, etc.).

1. Les tâches à accomplir impliquent un minimum de responsabilité en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des autres. Par exemple, la personne salariée utilise de petits outils à main ou se sert de machines sans danger pour les autres, etc.
2. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui ou de nuire à son bien-être. Par exemple, si la personne salariée actionne des machines-outils avec d'autres personnes à proximité, transporte du matériel volumineux dans des endroits achalandés, etc.
3. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence et une attention particulière afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui. Par exemple, si la personne salariée conduit un véhicule, transporte ou déplace des blessés.
4. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence et une attention élevée afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui. Par exemple, si la personne salariée manipule des produits chimiques dangereux ou explosifs.
5. Les tâches à accomplir impliquent que l'intégrité mentale ou physique d'autrui dépend presque entièrement de la justesse des actes ou des gestes requis par ces fonctions. Par exemple, la personne salariée administre ou participe directement à des traitements susceptibles en cas d'erreur d'entraîner des conséquences graves pour autrui.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11. Responsabilité, santé, sécurité	7	18	29	39	50						

Sous-facteur 12 : Responsabilité de surveillance

Ce sous-facteur sert à évaluer l'ampleur de la responsabilité de l'emploi à l'égard des activités et du travail d'autres personnes, qu'elles aient ou non un statut de personnes salariées.

Points	Nature
1	1 Aider occasionnellement d'autres personnes à se familiariser à certains aspects du travail ou n'avoir aucune responsabilité envers une ou plusieurs personnes.
10	2 Entraîner ou former une ou plusieurs personnes.
20	3 Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est pratiquement identique.
30	4 Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est différent.

Points	Nombre de personnes
4	1-3
8	4-6
12	7-12
16	13-20
20	21 et plus

Échelle de transposition Niveau

_ points (nature, nombre de personnes)

1 à 10 points	'	1
11 à 23 points	'	2
24 à 33 points	'	3
34 à 43 points	'	4
44 et plus	'	5

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12. Responsabilité surveillance	7	18	29	39	50						

Sous-facteur 13 : Communications

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des communications verbales et écrites que la personne salariée entretient dans le cadre de son travail avec d'autres personnes du même organisme ou d'ailleurs.

Nature :

1. **Transmettre et recevoir** : donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante. C'est le cas, par exemple, des vendeurs de billets, des préposés au stationnement.
2. **Interroger, répondre et expliquer** : obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. La responsabilité de la personne salariée dans ces communications consiste à expliquer ce que l'interlocuteur cherche à savoir ou à comprendre la nature des informations qu'il désire obtenir. C'est le cas, par exemple, des entretiens menés par les recenseurs ou les personnes préposées aux renseignements.
3. **Collaborer** : participer ou entamer des entretiens avec une ou plusieurs personnes en vue d'atteindre des buts communs dans le cadre, par exemple, de comités techniques, de réunions de spécialistes.
4. **Conseiller** : mener des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées.
5. **Persuader et influencer** : traiter avec d'autres pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions, ou leur faire adopter un point de vue.
6. **Négocier** : traiter avec d'autres pour en arriver à une entente ou à une solution.

Fréquences :

1. Occasionnelle : une fois de temps à autre la plupart des semaines
2. Habituelle : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

Nature	1	2	3	4	5	6
Fréquence :						
Occasionnelle	1	3	4	5	6	7
Habituelle	2	4	5	6	7	8

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13. Communications	9	20	31	42	52	74	96	118			

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-facteur 14 : Milieu de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des désagréments du milieu de travail en tenant compte de l'intensité et de la fréquence d'exposition.

Désagréments	Fréquence
1 Soumis aux changements de conditions atmosphériques ou travail extérieur l'hiver	1 2
2 Température élevée (la personne salariée connaît un pénible inconfort et une fatigue importante dus à la chaleur, par exemple, dans la salle des chaudières, autour des fournaies, dans les buanderies ou les cuisines, etc. ; normalement ce désagrément physique se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32° degrés C – 90° degrés F ou dans une atmosphère humide vers 29° degrés C – 85° degrés F).	1 2
3 Basse température (la personne salariée est exposée à des basses températures incontestablement pénibles même avec le port de vêtements appropriés ; c'est le cas, par exemple, dans les chambres froides, etc.).	1 2
4 Poussières, vapeurs, fumée, odeurs désagréables, etc. représentant un aspect incontestablement irritant du travail et nécessitant l'utilisation ou l'installation d'appareils protecteurs.	1 2
5 Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres, par exemple, quand on conduit un tracteur, lorsqu'on actionne un marteau pneumatique, etc.)	1 2
6 Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération, etc.)	1 2
7 Saletés (la personne salariée ou ses vêtements se salissent facilement, etc. ; c'est le cas, par exemple, des conditions qu'on retrouve souvent dans les garages de réparations mécaniques, le nettoyage des chaudières ou le ramonage des cheminées).	1 2
8 Espace de travail inconfortable ou restreint (situations où il est incontestable que la personne salariée se sente physiquement à l'étroit).	1 2
9 Bruits élevés (situations où il est incontestable que la personne salariée est exposée à un niveau sonore irritant ou élevé, par exemple, plus de 85 dB comme dans un grand magasin ou une cafétéria aux heures	1 2

d'affluence).

- 10 Contacts personnels incontestablement tendus, pénibles ou conflictuels avec clients, usagers, public (ex. : climat de violence verbale ou physique). 1 2
-

Fréquence

- 1 **Occasionnelle** : une fois de temps à autre la plupart des semaines
- 2 **Habituelle** : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

Échelle de transposition

Fréquences	Niveau
0 à 1	1
2 à 3	2
4 à 5	3
6 à 7	4
8 et plus	5

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14. Milieu de travail	6	15	23	32	40						

Sous-facteur 15 : Risques inhérents

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de précautions et de soins requis pour la protection de l'intégrité mentale et physique de la personne salariée dans l'exercice normal de son travail.

Niveau :

1. Travail non dangereux requérant parfois la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence. Par exemple, la personne salariée doit, à l'occasion, ramasser au sol un objet léger ou utiliser de petits outils ou des machines sans véritable danger.
2. Travail habituellement quelque peu dangereux requérant de la prudence et d'être attentif à ce que l'on fait. Par exemple, la personne salariée manipule ou déplace des matériaux volumineux ou lourds ou utilise des outils à risque, tel qu'un marteau ou des ciseaux à bois.
3. Il s'agit du libellé du niveau 4 avec une fréquence occasionnelle.
4. Travail habituellement modérément dangereux requérant d'être particulièrement prudent et attentif. Par exemple, la personne salariée manipule ou déplace des matériaux très lourds, exécute une technique de mobilisation ou utilise des outils à main tranchants.
5. Il s'agit du libellé du niveau 6 avec une fréquence occasionnelle.
6. Travail habituellement dangereux nécessitant d'être très prudent et très attentif. Par exemple, la personne salariée manipule des produits chimiques dangereux, travaille en hauteur dans des échelles ou des échafaudages élevés.
7. Travail très dangereux requérant une grande justesse dans les gestes ou les actes à poser. Par exemple, la personne salariée manipule ou est en contact direct avec des produits contaminés ou des tissus contagieux.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15. Risques inhérents	6	12	17	23	29	34	40				

Sous-facteur 16 : Rythme de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le rythme de travail en considérant le niveau des contraintes de temps (délais restreints, périodes de pointe, échéanciers à respecter) inhérentes aux tâches à accomplir ; ce sous-facteur ne vise pas à mesurer la charge de travail qu'assume une personne salariée en particulier. Il s'agit plutôt d'évaluer le rythme de travail imposé par l'accomplissement des tâches en situation normale.

Niveau :

1. Le travail s'effectue à un rythme régulier à l'intérieur de contraintes normales de temps. Les périodes de pointe sont occasionnelles et de durée limitée.
2. Le travail s'effectue à un rythme régulier mais à plusieurs occasions des délais contraignants doivent être respectés. Par exemple, la personne salariée fait partie d'une équipe et doit coordonner ses efforts avec les autres pour maintenir la continuité des opérations.
3. Le travail à effectuer comporte de façon régulière des contraintes de temps, par exemple aux heures d'affluence dans une cafétéria. En général, le travail se caractérise par de fréquentes périodes de pointe pendant lesquelles plusieurs demandes doivent être satisfaites presque simultanément.
4. Le travail s'effectue presque toujours à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps les délais fixés sont impératifs.
5. Le travail s'effectue continuellement à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps les délais fixés sont de rigueur et les travaux urgents sont nombreux.

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16. Rythme de travail	6	15	23	32	40						

PONDÉRATION

NIVEAU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
FACTEUR											
1. Formation professionnelle	14	32	49	67	84	102	120	141	162	172	235
2. Expérience préalable	9	14	20	27	35	44	54	70	91		
3. Initiation	6	11	16	21	25	30	35				
4. Coordination musculaire	7	14	21	29	36	43	50				
5. Autonomie	8	21	34	60	86						
6. Raisonnement	8	21	34	60	86						
7. Jugement	8	21	34	60	86						
8. Effort mental	6	15	23	32	40						
9. Effort physique	6	15	23	32	40						
10. Resp. résultats	9	27	45	80	115						
11. Resp. santé, sécurité	7	18	29	39	50						
12. Resp. surveillance	7	18	29	39	50						
13. Communications	9	20	31	42	52	74	96	118			
14. Milieu de travail	6	15	23	32	40						
15. Risque inhérents	6	12	17	23	29	34	40				
16. Rythme de travail	6	15	23	32	40						

Total : Minimum 122 points
Maximum 1 202 points

TABLE DE CONVERSION

Classes	Points
1	122 - 147
2	148 - 173
3	174 - 199
4	200 - 225
5	226 - 251
6	252 - 277
7	278 - 303
8	304 - 329
9	330 - 355
10	356 - 381
11	382 - 407
12	408 - 433
13	434 et plus

Formule de description de fonction

La présentation et la phraséologie ci-dessous sont uniformes sur toutes les descriptions de fonction.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE :
2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :
3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.
 8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
 9. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.
4. QUALIFICATIONS REQUISES :
 1. Scolarité :
 2. Expérience :
 3. Autres :

DATE :
CLASSE :

ANNEXE A-2.5

ÉVALUATION DES FONCTIONS REPÈRES

Titre des fonctions	1. Formation profess.		2. Expér. préalable		3. Initiation		4. Coord. musc.		5. Autonomie		6. Raison		7. Jugement		8. Eff. mental		9. Eff. physique		10. Résultat		11. Resp. santé		12. Surveillance			13. Communication			14. Milieu		15. Risques		16. Rythme		Total	PO Équité
	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Deg	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts			
																							Cot	Noq	Deg	Pts	Cot	Nof	Cot	Pts	Cot	Pts	Cot	Pts		
Commis tâches diverses	3	49	1	9	1	6	3	21	1	8	1	8	1	8	1	6	1	6	1	9	1	7	1*1	1	7	1*2	2	20	1	6	1	6	1	6	182	PO-3
Commis de bibliothèque	3	49	2	14	2	11	1	7	1	8	1	8	1	8	2	15	3	23	1	9	1	7	1*1	1	7	1*2	2	20	1	6	1	6	1	6	204	PO-4
Receveur expéditeur	3	49	5	35	2	11	1	7	2	21	1	8	1	8	2	15	3	23	1	9	1	7	1*1	1	7	1*2	2	20	1	6	1	6	1	6	238	PO-5
Commis - prêt et entretien des collections	3	49	5	35	2	11	3	21	2	21	2	21	2	21	2	15	2	15	1	9	1	7	1*1	1	7	2*2	4	42	1	6	1	6	2	15	301	PO-7
Secrétaire	3	49	5	35	3	16	4	29	2	21	2	21	2	21	2	15	1	6	1	9	1	7	1*1	1	7	2*2	4	42	1	6	1	6	2	15	305	PO-8
Commis senior - admission	3	49	6	44	3	16	3	21	2	21	3	34	2	21	2	15	1	6	2	27	1	7	1*1	1	7	2*2	4	42	1	6	1	6	2	15	337	PO-9
Commis - comptes à payer	3	49	6	44	3	16	4	29	2	21	3	34	2	21	2	15	1	6	2	27	1	7	1*1	1	7	2*2	4	42	1	6	1	6	1	6	336	PO-9
Commis senior - analyse des dossiers	3	49	8	70	3	16	4	29	3	34	3	34	3	34	3	23	1	6	2	27	1	7	1*1	1	7	3*1	4	42	1	6	1	6	2	15	405	PO-11
Secrétaire de direction	3	49	8	70	3	16	4	29	3	34	3	34	3	34	3	23	1	6	2	27	1	7	1*1	1	7	3*1	4	42	1	6	1	6	2	15	405	PO-11
Responsable - gestion des dossiers	3	49	8	70	4	21	3	21	3	34	3	34	3	34	3	23	1	6	2	27	1	7	3*1	3	29	3*2	5	52	1	6	1	6	1	6	425	PO-12

**LISTE DES FONCTIONS REPÈRES
À L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

TITRE	CLASSE	DATE
Commis tâches diverses	3	14.05.96
Commis de bibliothèque	4	14.05.96
Receveur - expéditeur	5	14.05.96
Commis au prêt et à l'entretien des collections	7	14.05.96
Secrétaire	8	14.05.96
Commis senior - admissions	9	14.05.96
Commis - comptes à payer	9	14.05.96
Commis senior - analyse des dossiers	11	14.05.96
Secrétaire de direction	11	14.05.96
Responsable de la gestion des dossiers	12	14.05.96

L'évaluation des fonctions repères est établie en référence aux descriptions de fonction utilisées par le Comité paritaire d'équité salariale en date de l'entente.

LISTE DES FONCTIONS - GROUPE BUREAU

Classe 3

- Commis tâches diverses

Classe 5

- Commis - secrétaire
- Receveur - expéditeur*
- Téléphoniste - réceptionniste

Classe 7

- Commis au prêt entre bibliothèques
- Commis au prêt et à l'entretien des collections
- Commis aux acquisitions
- Commis - traitement de la documentation

Classe 9

- Commis - comptes à payer
- Commis - comptes à recevoir
- Commis - rémunération
- Magasinier

Classe 11

- Commis comptable
- Commis senior - admissions
- Commis senior à l'aide financière et au logement
- Commis senior au service d'emploi**
- Commis senior - analyse de dossiers*
- Préposé(e) aux affaires modulaires et/ou aux études de cycles supérieurs
- Secrétaire de direction

Classe 4

- Commis de bibliothèque

Classe 6

- Commis aux achats*
- Commis aux finances*

Classe 8

- Commis - gestion des dossiers
- Secrétaire

Classe 10

- Commis senior au soutien à la pédagogie
- Préposé(e) au service à la clientèle

Classe 12

- Agent d'administration - Bureau de Mont-Laurier
- Commis senior à la promotion des programmes
- Commis senior à la recherche et aux subventions**
- Commis senior à l'édition
- Commis senior aux études de cycles supérieurs
- Commis senior - Bureau de liaison université-milieu
- Commis senior - enseignement et recherche*
- Responsable de la gestion des dossiers*

* réfère à l'ancienne structure salariale pour fonction avec astérisque Annexe A-4.1

** non officielle en date de la signature de la convention collective

ANNEXE A-4**GROUPE BUREAU****ÉCHELLE DE TRAITEMENT AU 1^{er} juin 2009**

Échelon											
Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	16,52										
2	16,52	16,92									
3	16,59	16,94	17,25								
4	16,59	16,94	17,25	17,56							
5	16,59	16,94	17,25	17,56	17,81						
6	16,59	17,00	17,34	17,65	18,03	18,41					
7	16,70	17,09	17,46	17,86	18,26	18,61	18,98				
8	16,83	17,28	17,76	18,22	18,67	19,13	19,64				
9	16,98	17,43	17,94	18,43	18,94	19,46	19,97	20,49			
10	17,18	17,72	18,30	18,83	19,40	19,99	20,60	21,25			
11	17,47	18,01	18,52	19,10	19,67	20,25	20,86	21,47	22,10		
12	17,49	18,15	18,81	19,44	20,07	20,73	21,38	22,01	22,62	23,30	
13	17,52	18,30	18,97	19,70	20,44	21,14	21,90	22,59	23,35	24,03	24,76

GROUPE BUREAU (pour fonctions avec astérisque – annexe A-3)*Échelle de traitement au 1^{er} juin 2009

Classe	Échelon						
	1	2	3	4	5	6	7
4		16,54	16,98	17,37	17,85	18,33	18,72
8	19,06	19,70	20,27	20,87	21,45	22,06	22,63
9	20,13	20,69	21,34	21,93	22,50	23,08	23,68

* Pour les personnes salariées régulières en place à la signature de la lettre d'entente sur la relativité salariale entre les fonctions le 28 juin 1996.

GROUPE TECHNIQUE

Annexe B-1: Mécanismes de rémunération

1. Dispositions générales
2. Mécanismes du plan de carrière

Annexe B-2 : 1. Plan de carrière du groupe technique
2. Détermination de l'échelon à l'engagement
3. Avancement d'échelon en cours d'emploi pour scolarité additionnelle
4. Caractéristiques du plan aide-technique

Annexe B-3 : Liste des fonctions

Annexe B-4 : Échelles de traitement - groupe technique

Annexe B-5 : Échelles de traitement - groupe aide-technique

Annexe B-6 : Formule de description de fonction

MÉCANISMES DE RÉMUNÉRATION DU GROUPE TECHNIQUE

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définition des termes

Assignment : reconnaissance que les tâches exécutées par une personne salariée affectée à un poste correspondent à l'une des descriptions de fonction dont la liste (catégorie et titre) apparaît à l'annexe B-3.

Catégorie : regroupement de fonctions à l'intérieur d'une échelle de traitement.

Classe : regroupement d'échelons à l'intérieur d'une échelle de traitement.

Description de fonction : document mentionnant le titre, le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.

Échelon : niveau de rémunération à l'intérieur d'une catégorie.

Fonction : ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description, assignées par l'Université à une ou plusieurs personnes salariées.

Fonction modifiée : fonction qui a subi des modifications à caractère continu au point de justifier une nouvelle catégorie.

Fonction nouvelle : fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions dont la liste (catégorie et titre) apparaît à l'annexe B-3 et devant être régie par les dispositions de la présente convention.

Tâche : activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental ou les deux (2), en vue d'atteindre un but déterminé.

1.2 Description de fonction

- 1.2.01 L'Université a le droit de modifier, d'abolir ou de créer toute fonction, d'en définir le contenu des tâches et d'en déterminer les qualifications requises, compte tenu des dispositions de la convention collective qui en régissent l'application.
- 1.2.02 La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction sauf si l'Université décide d'en faire une description spécifique.
- 1.2.03 Toute mention dans la description de fonction, d'un service, d'un département, d'un module, de l'École, etc. ne constitue qu'une référence sans aucun effet obligatoire.

1.3 Libérations pour activités syndicales et représentation syndicale au Comité conjoint

- 1.3.01 Un comité conjoint est constitué entre l'Université et le Syndicat. La représentation syndicale est de deux (2) membres du groupe technique.
- 1.3.02 Toute demande de libération pour procéder à une enquête doit être transmise à l'Université par la personne autorisée qui représente le Syndicat, de façon générale, au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance.
- 1.3.03 Lors de toute rencontre du comité, les personnes salariées qui représentent le Syndicat sont libérées, sans perte de traitement et sans perte d'aucun droit, pour le temps nécessaire au déroulement de la rencontre et à sa préparation. Une personne salariée ne doit pas être importunée de quelque manière pour sa participation au comité.

1.4 Rôle et fonction du Comité conjoint

- 1.4.01 Le Comité conjoint a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, à la catégorisation des fonctions ainsi qu'aux cas d'assignation.
- 1.4.02 Lorsqu'une personne salariée constate que sa fonction a été modifiée de telle sorte que les tâches exigées d'elle par l'Université ne correspondent plus à celles établies dans sa

description de fonction, elle peut soumettre une demande de révision écrite au Comité conjoint en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à la description actuelle.

- 1.4.03 Lorsque l'Université modifie ou crée une fonction, elle en fournit, en cinq (5) copies, au Comité conjoint, la description, la catégorisation et, s'il y a lieu, l'assignation et ce, dans les dix (10) jours.

Cependant, l'Université peut, sans délai, mettre en vigueur le taux de traitement fondé sur la description et la catégorisation qu'elle a fait de la fonction. Si un poste correspondant à la fonction modifiée ou créée est vacant, l'Université peut procéder à l'affichage conformément à la convention, mais après application du paragraphe précédent. L'Université doit toutefois inscrire la mention « non officielle » sur la formule d'affichage.

- 1.4.04 À la demande écrite de l'une des parties, le Comité conjoint doit se réunir dans un délai raisonnable. La demande doit préciser l'ordre du jour de la réunion.

- 1.4.05 Lorsque le Comité conjoint est saisi d'un cas, un membre du Comité également membre du Syndicat est libéré, sans perte de traitement à la demande du Comité, pour vérifier la description de fonction et les assignations sur les lieux de travail auprès de toute personne salariée concernée ou des personnes représentantes de l'Université.

- 1.4.06 Toute entente au niveau du Comité conjoint est finale et exécutoire.

L'Université fait parvenir au Syndicat, en dix (10) copies, la description, la catégorisation et, s'il y a lieu, l'assignation finale.

- 1.4.07 À l'occasion de chaque rencontre du Comité conjoint, l'Université rédige un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus et en remet une copie au comité syndical dans les meilleurs délais.

1.5 Procédures d'arbitrage

- 1.5.01 À défaut d'entente au Comité conjoint, le Syndicat doit, sous peine de déchéance, faire parvenir dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables de la date de la dernière réunion du Comité conjoint

ou de l'envoi de la réponse écrite de la partie patronale concernant le cas en litige, un avis écrit à l'arbitre, avec copie à l'Université, précisant les points sur lesquels le désaccord persiste avec mention des corrections demandées.

1.5.02 Une erreur technique ou cléricale dans la formulation de l'avis ou de la demande de révision ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.

1.5.03 Monsieur Marcel Guilbert est nommé arbitre unique pour l'application du présent article ; si ce dernier déclare ne pas pouvoir agir, les parties s'entendent pour en désigner un autre dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de désigner l'arbitre.

1.5.04 **Pouvoirs de l'arbitre**

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à la catégorisation ou à l'assignation litigieuse précisée dans l'avis d'arbitrage pour ainsi catégoriser la fonction sur la base de la description fournie par l'Université. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan de carrière de même que toutes autres dispositions des présentes.

En procédant à la catégorisation de la fonction, l'arbitre doit utiliser :

1. les preuves et les faits qui lui sont soumis et présentés, relativement au contenu de la fonction;
2. comme critères :
 - a) le plan de carrière tel qu'il est appliqué dans le secteur universitaire ;
 - b) en cas d'incapacité de fonder son jugement suivant le critère a), l'arbitre peut utiliser la classification de la fonction publique - personnel technique - ou celle existant dans le secteur parapublic (cégeps, commissions scolaires, hôpitaux).

S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'une fonction affectant la catégorisation de ladite fonction n'apparaît pas à la description bien que la personne

salariée soit et demeure tenue par l'Université de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à l'Université d'inclure dans la description cet élément.

- 1.5.05 La personne salariée appelée à témoigner ou à représenter l'une des parties à un arbitrage prévu au présent article est libérée, sans perte de traitement, pour la durée nécessaire pour son témoignage ou sa représentation.
- 1.5.06 La décision de l'arbitre est finale et lie les parties. Ses honoraires et frais sont payés à parts égales par les parties.

2. MÉCANISME DU PLAN DE CARRIÈRE

- 2.1 L'application du plan de carrière est régie par les présentes.
- 2.2 L'échelle de traitement rattachée à une fonction est déterminée par la catégorie où la fonction est située.
- 2.3 **Changement de traitement à la suite d'une nouvelle catégorisation**
- 2.3.01 a) Lors d'une révision à une catégorie supérieure, la personne salariée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :
- 1- l'échelon minimal de sa nouvelle catégorie ;
 - ou
 - 2- l'échelon de la nouvelle catégorie qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle catégorie sans toutefois excéder le maximum de la classe II ; si l'augmentation situe le traitement entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.
- b) La mise en vigueur de l'augmentation de traitement prévue au sous-alinéa a) de la l'alinéa 2.3.01 de la clause 2.3 de la présente annexe est fixée :
- 1- soit à la date de l'envoi par l'Université au Syndicat de la description ou de la catégorisation proposée ;
 - 2- soit à la date du dépôt d'une demande de révision.
- 2.3.02 Lors d'une révision à une catégorie inférieure, le traitement de la personne salariée n'est pas diminué de ce fait. La personne salariée est alors intégrée à la nouvelle catégorie au taux de traitement égal ou immédiatement supérieur et continue par la suite de bénéficier des augmentations statutaires pour cette nouvelle catégorie, sujet aux dispositions de la présente convention.

Dans le cas d'une personne salariée dont le taux de traitement est supérieur au maximum de sa nouvelle catégorie, elle conserve son taux de traitement et devient une personne salariée hors échelle.

2.3.03 L'ajustement de traitement, faisant suite à une nouvelle catégorisation, prévu à l'alinéa 2.3.01 de la présente annexe est versé dans les trente (30) jours suivant l'entente au Comité conjoint ou la décision arbitrale.

2.4 **Assignment temporaire**

Malgré toute disposition du plan de carrière, la personne salariée qui exécute une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction et est rémunérée en conséquence pour la durée d'une telle assignation. L'assignation temporaire ne peut avoir pour effet d'entraîner une baisse de traitement.

1. PLAN DE CARRIÈRE DU GROUPE TECHNIQUE

1.1 Définition

Aux fins de l'application de ce plan de carrière seulement, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après.

1.1.01 Groupe technique

Le groupe technique comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances normalement acquises par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou par l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.02 Groupe aide-technique

Le groupe comprend les fonctions dites « Aide-technique », support immédiat ou aide-technique à titre semi-spécialisé. Le diplôme d'études collégiales (D.E.C.) n'est pas exigé pour cette fonction d'aide-technique.

1.2 Caractéristiques du plan technique

1.2.01 Ce plan comprend cinq (5) catégories de techniciens, soit: technicien « A », technicien « B », technicien « C », technicien « D » et technicien « E » (ancienne catégorie « D »).

1.2.02 Chacune des cinq (5) catégories de techniciens comprend deux (2) classes :

- a) La classe II est considérée comme la progression salariale normale d'une personne salariée dans le cadre général de sa fonction. Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à vérifier l'exécution.

b) La classe I est considérée comme un niveau comportant des travaux hautement spécialisés définis selon la plupart des critères suivants :

1. des travaux qui, en raison de leur complexité, exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises d'un technicien de classe II ;
2. des travaux qui exigent la conception et le choix de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;
3. des travaux exécutés avec autonomie ;
4. des travaux qui exigent des relations avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des décisions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ;

La personne salariée de cette classe peut également se voir confier la direction de personnel subalterne, notamment des techniciens de classe II.

1.2.03 Avancement à la classe I

L'avancement à la classe I n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- a) exécuter des travaux répondant à la plupart des critères prévus au sous-alinéa b) de l'alinéa 1.2.02 de la présente annexe ;
- b) avoir atteint le onzième (11^e) échelon de la classe II ou avoir dix (10) années d'expérience pertinente.

Lors de l'avancement à la classe I, la personne salariée reçoit le taux de traitement prévu à l'échelon 1 de la classe I.

Si l'Université refuse un avancement à la classe I à une personne salariée, elle doit lui en fournir les motifs par écrit. Dans les trente (30) jours de la réception de cet écrit, la personne salariée peut faire une demande écrite de révision de la décision en vue d'être entendue par un comité d'appel. Ce comité est composé de deux (2) personnes représentant le Syndicat, de deux (2) personnes représentant l'Université et de monsieur Marcel Guilbert. Ce dernier agit à titre de président de ce comité pour la durée de la convention.

Si le président nommément désigné déclare ne pas pouvoir agir, les parties tentent de s'entendre sur le nom d'une personne substitut dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de la désigner.

Ce comité adopte les procédures qu'il juge opportunes pour sa bonne marche.

Ce comité communique ensuite sa recommandation à l'Université avec copie à la personne salariée.

L'Université transmet par la suite une décision finale à la personne salariée.

Les honoraires de la présidence sont payés à parts égales par les parties.

Aucun autre recours ne peut être exercé par une personne salariée ou le Syndicat qui la représente si l'avancement à la classe I lui est refusé.

2. Détermination de l'échelon à l'engagement

- 2.1 La personne salariée qui ne possède que le minimum des qualifications requises pour la fonction est engagée au premier échelon de la classe II de cette fonction.
- 2.2 La personne salariée qui possède plus d'années d'expérience de travail que le minimum exigé pour sa fonction se voit accorder un échelon par année complète d'expérience pertinente additionnelle sans toutefois dépasser le maximum de la classe II.

- 2.3 L'expérience requise pour occuper une fonction constitue un minimum. Dans tous les cas, il s'agit d'années d'expérience préparant la personne salariée candidate à accomplir la fonction.
- 2.4 Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe de traitement, l'expérience doit être jugée valable et directement pertinente aux tâches et aux responsabilités principales décrites à la fonction.
- 2.5 De même, une personne salariée ayant achevé avec succès plus d'années d'études que le minimum requis, dans un établissement officiellement reconnu, se voit accorder un (1) échelon pour chaque année de scolarité additionnelle au minimum requis, sans toutefois dépasser le maximum de la classe II, pourvu que l'année de scolarité soit jugée valable et directement pertinente aux tâches et aux responsabilités principales décrites à la fonction.

3. Avancement d'échelon en cours d'emploi pour scolarité additionnelle

L'avancement d'un (1) échelon additionnel est accordé à la personne salariée qui a réussi des études équivalentes à une (1) année, soit un cumul effectif de trente (30) crédits, attesté par la remise du ou des relevés de notes officiel(s) émis par l'établissement d'enseignement, sans toutefois dépasser le maximum de sa classe, pourvu que ces études soient jugées valables et directement pertinentes aux tâches et aux responsabilités principales décrites à la fonction.

4. Caractéristiques du plan aide-technique

Ce plan comprend diverses fonctions d'assistance technique dans les domaines de l'art, des sciences biologiques, des sciences physiques, etc.

Cette catégorie ne comprend qu'une classe.

LISTE DES FONCTIONS

GROUPE TECHNIQUE

CATÉGORIE A

- Technicien en administration
- Technicien en arts graphiques
- Technicien en arts plastiques
- Technincien en gestion départementale*

CATÉGORIE B

- Technicien en documentation
- Technicien en archives
- Audiovidéotechnicien

CATÉGORIE C

- Technicien en électronique
- Technicien en télécommunication
- Technicien de travaux pratiques
- Technicien en aménagement des terrains et bâtiments
- Technicien en production

CATÉGORIE D

CATÉGORIE E[♦]

- Technicien en informatique et bureautique

AIDE-TECHNIQUE

- Préposé à l'audiovisuel

* Non officielle en date de la signature de la convention collective

♦ Réfère à l'ancienne structure salariale. La fonction de technicien en informatique et bureautique ne pourra servir de comparaison lors d'une demande de catégorisation et aucune autre fonction ne pourra être catégorisée dans l'échelle de traitement de la catégorie « E ».

ÉCHELLES DE TRAITEMENT- GROUPE TECHNIQUE

CATÉGORIE A - CLASSE 2

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	17,94		
2	18,53		
3	19,30		
4	19,97		
5	20,69		
6	21,49		
7	22,38		
8	23,19		
9	24,06		
10	24,96		
11	25,90		
12	26,89		

CATÉGORIE A – CLASSE 1

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	27,96		
2	28,99		
3	30,06		

ÉCHELLES DE TRAITEMENT- GROUPE TECHNIQUE

CATÉGORIE B - CLASSE 2

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	17,57		
2	18,33		
3	18,93		
4	19,58		
5	20,29		
6	21,06		
7	21,80		
8	22,63		
9	23,49		
10	24,38		
11	25,21		
12	26,25		

CATÉGORIE B – CLASSE 1

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	27,26		
2	28,31		
3	29,35		

ÉCHELLES DE TRAITEMENT- GROUPE TECHNIQUE

CATÉGORIE C - CLASSE 2

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	19,39		
2	19,99		
3	20,60		
4	21,25		
5	21,93		
6	22,58		
7	23,30		
8	24,01		
9	24,76		
10	25,53		
11	26,31		
12	27,15		

CATÉGORIE C – CLASSE 1

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	28,92		
2	29,61		
3	30,29		

ÉCHELLES DE TRAITEMENT- GROUPE TECHNIQUE

CATÉGORIE D - CLASSE 2

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	19,64		
2	20,29		
3	21,05		
4	21,78		
5	22,52		
6	23,39		
7	24,16		
8	25,08		
9	25,92		
10	26,86		
11	27,87		
12	28,90		

CATÉGORIE D – CLASSE 1

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	29,65		
2	30,74		
3	31,83		

ÉCHELLES DE TRAITEMENT- GROUPE TECHNIQUE

CATÉGORIE E - CLASSE 2

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	19,64		
2	20,29		
3	21,05		
4	21,78		
5	22,52		
6	23,39		
7	24,16		
8	25,08		
9	25,92		
10	26,86		
11	27,87		
12	28,90		

CATÉGORIE E – CLASSE 1

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	29,65		
2	30,74		
3	31,83		

La fonction de technicien en informatique et bureautique ne pourra servir de comparaison lors d'une demande de catégorisation et aucune autre fonction ne pourra être catégorisée dans l'échelle de traitement de la catégorie « E ».

ÉCHELLES DE TRAITEMENT- GROUPE AIDE-TECHNIQUE

Échelon	1 ^{er} juin 2009		
1	15,44		
2	15,82		
3	16,26		
4	16,77		
5	17,18		
6	17,69		
7	18,33		
8	18,80		

Formule de description de fonction

La présentation et la phraséologie ci-dessous sont uniformes sur toutes les descriptions de fonctions.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

- 1 TITRE : DATE :
2. SOMMAIRE DE LA FONCTION : CATÉGORIE :
3. TÂCHES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES :
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.
 8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
 9. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.
4. QUALIFICATIONS REQUISES
1. Scolarité :
 2. Expérience :
 3. Autres :

GROUPE MÉTIERS - SERVICES

- Annexe C-1 :** Mécanismes de rémunération
- Annexe C-2 :** Rangement des fonctions
- Annexe C-3 :** Taux de traitement
- Annexe C-4 :** Formule de description de fonction
- Annexe C-5 :** Qualifications requises

MÉCANISMES DE RÉMUNÉRATION DU GROUPE MÉTIERS-SERVICES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définition des termes

Description de fonction : document mentionnant le titre, le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.

Fonction : ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description, assignées par l'Université à une ou plusieurs personnes salariées.

Fonction modifiée : fonction qui a subi des modifications à caractère continu au point de justifier un nouveau rangement.

Fonction nouvelle : fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions dont la liste se trouve à l'annexe C-2 de la convention collective et devant être régie par les dispositions de la présente convention.

Tâche : activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental ou les deux (2), en vue d'atteindre un but déterminé.

1.2 Description de fonction

1.2.01 L'Université a le droit de modifier, d'abolir ou de créer toute fonction, d'en définir le contenu des tâches et d'en déterminer les qualifications requises, compte tenu des dispositions de la convention collective qui en régissent l'application.

1.2.02 La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction sauf si l'Université décide d'en faire une description spécifique.

1.2.03 Toute mention dans la description de fonction, d'un service, d'un département, d'un module, de l'École, etc. ne constitue qu'une référence sans aucun effet obligatoire.

1.3 **Libérations pour activités syndicales et représentation syndicale au Comité conjoint**

- 1.3.01 Un comité conjoint est constitué entre l'Université et le Syndicat. La représentation syndicale est de deux (2) membres du groupe métiers et services.
- 1.3.02 Toute demande de libération pour procéder à une enquête doit être transmise à l'Université par la personne autorisée qui représente le Syndicat, de façon générale, au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance.
- 1.3.03 Lors de toute rencontre du comité, les personnes salariées qui représentent le Syndicat sont libérées, sans perte de traitement et sans perte d'aucun droit, pour le temps nécessaire au déroulement de la rencontre et à sa préparation. Une personne salariée ne doit pas être importunée de quelque manière pour sa participation au comité.

1.4 **Rôle et fonction du Comité conjoint**

- 1.4.01 Le Comité conjoint a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, au rangement des fonctions ainsi qu'aux cas d'assignation.
- 1.4.02 Lorsqu'une personne salariée constate que sa fonction a été modifiée de telle sorte que les tâches exigées d'elle par l'Université ne correspondent plus à celles établies dans sa description de fonction, elle peut soumettre une demande de révision écrite au Comité conjoint en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à la description actuelle.
- 1.4.03 Lorsque l'Université modifie ou crée une fonction, elle en fournit, en cinq (5) copies, au Comité conjoint, la description, le rangement et, s'il y a lieu, l'assignation, et ce, dans les dix (10) jours.

Cependant, l'Université peut, sans délai, mettre en vigueur le taux de traitement fondé sur la description et le rangement qu'elle a fait de la fonction. Si un poste correspondant à la fonction modifiée ou créée est vacant, l'Université peut procéder à l'affichage conformément à la convention, mais après application du paragraphe précédent. L'Université doit toutefois inscrire la mention « non officielle » sur la formule d'affichage.

- 1.4.04 À la demande écrite de l'une des parties, le Comité conjoint doit se réunir dans un délai raisonnable. La demande doit préciser l'ordre du jour de la réunion.
- 1.4.05 Lorsque le Comité conjoint est saisi d'un cas, un membre du Comité également membre du Syndicat est libéré, sans perte de traitement à la demande du Comité, pour vérifier la description de fonction et les assignations sur les lieux de travail auprès de toute personne salariée concernée ou des personnes représentantes de l'Université.
- 1.4.06 Toute entente du Comité conjoint est finale et exécutoire.
- L'Université fait parvenir au Syndicat, en dix (10) copies, la description, le rangement et, s'il y a lieu, l'assignation finale.
- 1.4.07 À l'occasion de chaque rencontre du Comité conjoint, l'Université rédige un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus et en remet une copie au comité syndical dans les meilleurs délais.

1.5 Procédures d'arbitrage

- 1.5.01 À défaut d'entente au Comité conjoint, le Syndicat doit, sous peine de déchéance, faire parvenir dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables de la date de la dernière réunion du Comité conjoint ou de l'envoi de la réponse écrite de la partie patronale concernant le cas en litige, un avis écrit à l'arbitre, avec copie à l'Université, précisant les points sur lesquels le désaccord persiste avec mention des corrections demandées.
- 1.5.02 Une erreur technique ou cléricale dans la formulation de l'avis ou de la demande de révision ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.
- 1.5.03 Monsieur Marcel Guilbert est nommé arbitre unique pour l'application du présent article ; si ce dernier déclare ne pas pouvoir agir, les parties s'entendent pour en désigner un autre dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de désigner l'arbitre.
- 1.5.04 **Pouvoirs de l'arbitre**
- Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du rangement quant aux points en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des

décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le rangement de même que toutes autres dispositions des présentes.

En procédant au rangement d'une fonction, l'arbitre doit utiliser :

1. les preuves et les faits qui lui sont soumis et présentés relativement au contenu de la fonction ;
2. comme critères :
 - a) le rangement ou l'évaluation déjà établis pour les autres fonctions dans le secteur universitaire ;
 - b) en cas d'incapacité de fonder son jugement suivant le critère a), l'arbitre peut se référer à la classification de la fonction publique - personnel ouvrier - ou celle existant dans le secteur parapublic (cégeps, commissions scolaires, hôpitaux).

L'arbitre peut modifier les qualifications requises (expérience et scolarité) dans le cas où le Syndicat peut faire la preuve que la décision de l'Université est disproportionnée par rapport à la fonction, en tenant compte des fonctions officiellement rangées et des preuves présentées.

S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un ou plusieurs éléments d'une fonction affectant son rangement n'apparaissent pas à la description bien que la personne salariée soit et demeure tenue par l'Université de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à l'Université d'inclure dans la description cet ou ces éléments.

- 1.5.05 La personne salariée appelée à témoigner ou à représenter l'une des parties à l'arbitrage prévue au présent article est libérée, sans perte de traitement, pour la durée nécessitée par ce témoignage ou cette représentation.
- 1.5.06 La décision de l'arbitre est finale et lie les parties. Ses honoraires et frais sont payés à parts égales par les parties.

2. RANGEMENT DES FONCTIONS

- 2.1 L'application du rangement est régie par les présentes.
- 2.2 Le taux de traitement rattaché à une fonction est déterminé par le rangement.
- 2.3 Toute fonction est décrite et rangée conformément au travail accompli à la demande de l'Université. Toute erreur cléricale dans une description de fonction peut être corrigée en tout temps.
- 2.4 Changement de traitement à la suite d'un nouveau rangement

- 2.4.01 Lors d'un nouveau rangement à un taux de traitement supérieur, la personne salariée reçoit le taux de traitement résultant d'un nouveau rangement.

La mise en vigueur de l'augmentation de traitement prévue au paragraphe précédent est fixée :

- 1. soit à la date de l'envoi par l'Université au Syndicat de la description ou du rangement proposé ;
- 2. soit à la date du dépôt d'une demande de révision.

- 2.4.02 Lors d'un nouveau rangement à un taux de traitement inférieur la personne salariée ne subit pas de baisse de traitement mais devient hors taux.

- 2.4.03 L'ajustement de traitement, faisant suite à un nouveau rangement, prévu à l'alinéa 2.4.01 de la présente annexe, est versé dans les trente (30) jours suivant l'entente au Comité conjoint ou la décision arbitrale.

2.5 Assignation temporaire

Malgré toute disposition du plan de rangement, la personne salariée qui exécute une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction et est rémunérée en conséquence pour la durée d'une telle assignation. L'assignation temporaire ne peut avoir pour effet d'entraîner une baisse de traitement.

**RANGEMENT DES FONCTIONS
GROUPE MÉTIERS-SERVICES**

RANGEMENT	LISTE DES FONCTIONS
3	Opérateur-photocopieur-relieur
5	Préposé à la reprographie
6	Aide-général d'entretien
7	Chauffeur-messager et préposé aux postes
9	Préposé à l'entretien d'immeubles et aide de métiers
10	Responsable de la reprographie
17	Menuisier
20	Menuisier-ébéniste

GROUPE MÉTIERS ET SERVICES**Taux de rémunération**

Rang	1^{er} juin 2009		
01	16,52		
02	16,92		
03	17,25		
04	17,52		
05	17,90		
06	18,30		
07	18,59		
08	18,94		
09	19,35		
10	19,72		
11	20,04		
12	20,43		
13	20,80		
14	21,12		
15	21,49		
16	21,84		
16A	22,10		
17	22,17		
18	22,53		
19	22,88		
20	23,29		
21	23,61		
22	23,95		
23	24,32		
24	24,65		

Formule de description de fonction

La présentation et la phraséologie ci-dessous sont uniformes sur toutes les descriptions de fonctions.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE: DATE:
RANGEMENT:

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION:

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.

Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

- 9. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

4. QUALIFICATIONS REQUISES
 1. Scolarité:
 2. Expérience:
 3. Autres:

**QUALIFICATIONS REQUISES
DU GROUPE MÉTIERS-SERVICES**

Titre de fonction	Scolarité	Expérience	Autres
Opérateur photocopieur relieur	Secondaire III ou scolarité équivalente	Aucune	Aucune
Préposé à la reprographie	Secondaire III ou scolarité équivalente	Aucune	Aucune
Aide général d'entretien	Secondaire III ou scolarité équivalente	Aucune	Aucune
Chauffeur-messager et préposé aux postes	Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente	Aucune	Permis de conduire valide et reconnu
Préposé à l'entretien d'immeubles et aide de métiers	Secondaire III ou scolarité équivalente	Aucune	Aucune
Responsable de la reprographie	Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente	Aucune	Aucune
Menuisier	Diplôme d'études professionnelles en construction, option charpenterie- menuiserie ou scolarité équivalente	Tel qu'il est requis pour l'obtention du certificat de qualification ou de la carte de compétence	Certificat de qualification ou carte de compétence valide et reconnue
Menuisier-ébéniste	Diplôme d'études professionnelles en construction, option charpenterie- menuiserie ou scolarité équivalente	Tel qu'il est requis pour l'obtention du certificat de qualification ou de la carte de compétence	Certificat de qualification ou carte de compétence valide et reconnue

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES

Je soussigné(e) _____ par la présente, autorise l'Université à prélever sur mon traitement, dès le premier mois, un montant égal à la cotisation déterminée par l'assemblée générale du Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais (CSQ) qui est accrédité pour me représenter aux fins des négociations collectives du travail avec l'Université.

J'autorise également l'Université à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes, au Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais (CSQ).

NOM : _____
(en lettres moulées)

SIGNATURE : _____

No. de matricule : _____

Témoin : _____

Date : _____

CALENDRIER DES JOURS FÉRIÉS

JOURS FÉRIÉS	ANNÉE FINANCIÈRE 2009-2010 (1 ^{ER} JUIN AU 31 MAI)	ANNÉE FINANCIÈRE 2010-2011 (1 ^{ER} JUIN AU 30 AVRIL)	ANNÉE FINANCIÈRE 2011-2012 (1 ^{ER} MAI AU 30 AVRIL)	ANNÉE FINANCIÈRE 2012-2013 (1 ^{ER} MAI AU 30 AVRIL)	ANNÉE FINANCIÈRE 2013-2014 (1 ^{ER} MAI AU 30 AVRIL)
JOURNÉE NATIONALE DES PATRIOTES			Lundi, 23 mai 2011	Lundi, 21 mai 2012	Lundi, 20 mai 2013
FÊTE NATIONALE DU QUÉBEC	Mercredi, 24 juin 2009	Jeudi, 24 juin 2010	Vendredi, 24 juin 2011	Lundi, 25 juin 2012	Lundi, 24 juin 2013
FÊTE DU CANADA	Mercredi, 1 ^{er} juillet 2009	Jeudi, 1 ^{er} juillet 2010	Vendredi, 1 ^{er} juillet 2011	Lundi, 1 ^{er} juillet 2012	Lundi, 1 ^{er} juillet 2013
FÊTE DU TRAVAIL	Lundi, 7 septembre 2009	Lundi, 6 septembre 2010	Lundi, 5 septembre 2011	Lundi, 3 septembre 2012	Lundi, 2 septembre 2013
JOUR DE L'ACTION DE GRÂCES	Lundi, 12 octobre 2009	Lundi, 11 octobre 2010	Lundi, 10 octobre 2011	Lundi, 8 octobre 2012	Lundi, 14 octobre 2013
VEILLE DU JOUR DE NOËL	Jeudi, 24 décembre 2009	Vendredi, 24 décembre 2010	Vendredi, 23 décembre 2011	Lundi, 24 décembre 2012	Mardi, 24 décembre 2013
JOUR DE NOËL	Vendredi, 25 décembre 2009	Lundi, 27 décembre 2010	Lundi, 26 décembre 2011	Mardi, 25 décembre 2012	Mercredi, 25 décembre 2013
LENDEMAIN DE NOËL	Lundi, 28 décembre 2009	Mardi, 28 décembre 2010	Mardi, 27 décembre 2011	Mercredi, 26 décembre 2012	Jeudi, 26 décembre 2013
1 ^{ER} CONGÉ MOBILE	Mardi, 29 décembre 2009	Mercredi, 29 décembre 2010	Mercredi, 28 décembre 2011	Jeudi, 27 décembre 2012	Vendredi, 27 décembre 2013
2 ^E CONGÉ MOBILE	Mercredi, 30 décembre 2009	Jeudi, 30 décembre 2010	Jeudi, 29 décembre 2011	Vendredi, 28 décembre 2012	Lundi, 30 décembre 2013
VEILLE DU JOUR DE L'AN	Jeudi, 31 décembre 2009	Vendredi, 31 décembre 2010	Vendredi, 30 décembre 2011	Lundi, 31 décembre 2012	Mardi, 31 décembre 2013
JOUR DE L'AN	Vendredi, 1 ^{er} janvier 2010	Lundi, 3 janvier 2011	Lundi, 2 janvier 2012	Mardi, 1 ^{er} janvier 2013	Mercredi, 1 ^{er} janvier 2014
LENDEMAIN DU JOUR DE L'AN	Lundi, 4 janvier 2010	Mardi, 4 janvier 2011	Mardi, 3 janvier 2012	Mercredi, 2 janvier 2013	Jeudi, 2 janvier 2014
VENDREDI SAINT	Vendredi, 2 avril 2010	Vendredi, 22 avril 2011	Vendredi, 6 avril 2012	Vendredi, 29 mars 2013	Vendredi, 18 avril 2014
LUNDI DE PÂQUES	Lundi, 5 avril 2010	Lundi, 25 avril 2011	Lundi, 9 avril 2012	Lundi, 1 ^{er} avril 2013	Lundi, 21 avril 2014
JOURNÉE NATIONALE DES PATRIOTES	Lundi, 24 mai 2010	Changement de dates de l'année financière	Changement de dates de l'année financière	Changement de dates de l'année financière	Changement de dates de l'année financière

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Pour l'Université du Québec en Outaouais

**Pour le Syndicat du personnel de soutien
de l'Université du Québec en Outaouais**

Jean Vaillancourt
Recteur

Pierrette Mageau
Présidente

Yves Dupont
Vice-recteur à l'administration
et aux ressources

Mario Auclair
Directeur du Service des
ressources humaines

Comité de négociation :

Comité de négociation :

Murielle Laberge
Doyenne de la gestion académique

Tina Tardif
Déléguée syndicale

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Délégué syndical

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien
de l'enseignement supérieur (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE N° 1

ENTRE

L'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après appelée « l'Université », d'une part

ET

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, ci-après appelé « le Syndicat », d'autre part

OBJET : Relative à l'utilisation des outils informatiques en considération du bien-être, de la santé et de la sécurité au travail des personnes salariées

ATTENDU que l'Université et le Syndicat collaborent pour maintenir des conditions de travail qui respectent le bien-être, la santé et la sécurité au travail des personnes salariées;

ATTENDU les discussions entre le Syndicat et l'Université ;

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

1. Principes de base

Les parties conviennent que l'utilisation des outils informatiques doit se faire en fonction des principes suivants :

- a) L'Université s'engage à assurer, à l'ensemble des personnes salariées, une formation et un support adéquat pour qu'elles puissent utiliser avec aise les outils informatiques.
- b) L'Université s'engage à favoriser la participation active et directe des personnes salariées concernées à l'organisation de leur travail, à leur formation et à l'aménagement de leur poste de travail.
- c) L'Université s'engage à prendre les mesures appropriées pour que l'utilisation des outils informatiques n'ait pas d'effets négatifs sur le bien-être, la santé et la sécurité des personnes salariées.

2. Modification et installation des nouveaux outils informatiques

- a) Lorsque l'Université prévoit modifier de façon sensible la fonction et la manipulation d'un outil informatique ou bien d'installer un nouvel outil, elle s'engage à :
- aviser la personne salariée visée par la modification ou l'installation au moins cinq (5) jours à l'avance ;
 - atténuer les effets négatifs, s'il y en a, des modifications proposées ;
 - favoriser l'appropriation des nouvelles fonctions, notamment par des activités de formation.
- b) Si des problèmes surviennent concernant les modifications apportées ou l'installation de nouveaux outils informatiques ou bien, l'utilisation proprement dite des outils en place, le désaccord est étudié par le Comité des relations de travail selon les modalités prévues au deuxième paragraphe de la clause 4-1.03 de la présente convention.

3. Santé et sécurité au travail

- a) Concernant les nouveaux postes de travail informatiques, l'Université s'engage à procéder aux aménagements les plus adéquats possible du point de vue du bien-être, de la santé et de la sécurité au travail (écran, clavier, souris, protection contre le bruit, éclairage adéquat) et à respecter les normes en vigueur.
- b) Concernant les postes de travail informatiques en place à la date de la signature de la convention collective, l'Université s'engage, dans la mesure du possible, à procéder aux aménagements les plus adéquats possible du point de vue du bien-être, de la santé et de la sécurité au travail (écran, clavier, souris, protection contre le bruit, éclairage adéquat) et à respecter les normes en vigueur.
- c) À la demande de la personne salariée, l'Université permet aux personnes salariées affectées au travail sur écran, un examen annuel de la vue sur les heures de travail.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Mario Auclair
Directeur
Service des ressources humaines

Pierrette Mageau
Présidente
SPSUQO (CSQ)

Murielle Laberge
Doyenne
Décanat de la gestion académique

Tina Tardif
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien
de l'enseignement supérieur (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE N° 2

ENTRE

L'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après appelée « l'Université », d'une part

ET

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, ci-après appelé « le Syndicat », d'autre part

OBJET : Relative à la création de postes et à l'analyse de l'organisation du travail et des effectifs au Bureau du registraire et des services aux étudiants

ATTENDU la demande formulée par le Syndicat dans le cadre du renouvellement de la convention collective relative à la création de postes ;

ATTENDU le besoin de procéder à l'analyse de l'organisation du travail et des effectifs au Bureau du registraire et des services aux étudiants ;

ATTENDU les discussions entre le Syndicat et l'Université dans le cadre du renouvellement de la convention collective ;

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

1. L'Université accepte de créer deux (2) nouveaux postes réguliers au plan des effectifs, à compter du 1^{er} juin 2010, soit : un (1) poste de secrétaire de direction au Décanat de la gestion académique et un (1) poste de technicienne en administration volante, rattaché au Service des ressources humaines.
2. L'Université s'engage à confier à un consultant externe un mandat visant à faire l'analyse de l'organisation du travail et des effectifs au Bureau du registraire et des services aux étudiants. Le consultant externe transmettra ses recommandations à l'Université au plus tard le 31 mai 2010.
3. L'Université s'engage à présenter au Comité des relations de travail les résultats de cette démarche d'analyse dans les meilleurs délais.

4. À la suite de l'analyse et en tenant compte des recommandations du consultant externe, l'Université s'engage notamment à recommander, s'il y a lieu, la création d'un poste de commis-tâches diverses ou la création d'un poste de commis-tâches diverses volant dans le prochain plan des effectifs prévu en juin 2010.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Mario Auclair
Directeur
Service des ressources humaines

Pierrette Mageau
Présidente
SPSUQO (CSQ)

Murielle Laberge
Doyenne
Décanat de la gestion académique

Tina Tardif
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien
de l'enseignement supérieur (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE N° 3

ENTRE

L'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après appelée « l'Université », d'une part

ET

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, ci-après appelé « le Syndicat », d'autre part

OBJET : Mandat au Comité conjoint d'évaluation des emplois

ATTENDU que la dernière mise à jour des descriptions de fonctions a été faite en 1996 ;

ATTENDU que la langue de travail est le français, l'Université ne peut exiger la connaissance d'une autre langue, à moins que l'accomplissement de la tâche ne nécessite la connaissance de cette autre langue, conformément à la Charte de la langue française ;

ATTENDU la volonté des parties de revoir le plan de carrière du groupe technique relativement aux caractéristiques du plan technique et aux conditions d'avancement à la classe I ;

ATTENDU la volonté des parties de revoir la structure salariale du personnel de soutien à l'Université ;

ATTENDU qu'un comité conjoint d'évaluation des emplois est constitué aux annexes A, B et C de la convention collective ;

ATTENDU que l'Université doit respecter la Loi sur l'équité salariale (L.R.Q., chapitre E-12.001) ;

ATTENDU les discussions entre le Syndicat et l'Université ;

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

De donner le mandat suivant au comité conjoint d'évaluation des emplois :

1. De revoir l'ensemble des descriptions de fonctions du personnel de soutien et d'évaluer la possibilité de convenir d'un plan de classification ;
2. De revoir la structure salariale du personnel de soutien ;
3. D'identifier les postes du personnel de soutien qui exigent la maîtrise de l'anglais à l'Université du Québec en Outaouais et de préciser le niveau de bilinguisme requis ;
4. D'évaluer la possibilité de verser une prime annuelle au bilinguisme et d'identifier les modalités entourant le versement d'une éventuelle prime ;
5. De revoir les critères prévus au paragraphe b) de l'article 1.2.02 de l'Annexe B-2 ;
6. De revoir les conditions d'avancement à la classe I prévues à l'article 1.2.03 de l'Annexe B-2 ;
7. De préciser, dans le plan de carrière, la procédure à suivre lorsqu'une personne salariée souhaite faire une demande d'avancement à la classe I.

Le Comité conjoint d'évaluation des emplois devra se rencontrer dès le printemps 2010 afin d'établir un calendrier des travaux. En aucun temps les travaux ne devront compromettre l'équité salariale et son maintien. En considération du déroulement des travaux relatifs à l'équité salariale et de son maintien, le mandat visé par la présente entente devra être terminé au plus tard le 31 mai 2011.

Les parties conviendront de la composition et du mode de fonctionnement du Comité conjoint d'évaluation des emplois. Chacune des parties peut également s'adjoindre une ressource externe pouvant être présente à la table de travail, avec droit de parole.

Les parties conviennent que les discussions prévues dans le cadre de la

présente entente ne constituent pas une réouverture de la convention collective.
À l'issue des travaux, les parties peuvent par consentement mutuel amender la convention, le cas échéant.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Mario Auclair
Directeur
Service des ressources humaines

Pierrette Mageau
Présidente
SPSUQO (CSQ)

Murielle Laberge
Doyenne
Décanat de la gestion académique

Tina Tardif
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien
de l'enseignement supérieur (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE N° 4

ENTRE

L'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après appelée « l'Université », d'une part

ET

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, ci-après appelé « le Syndicat », d'autre part

OBJET : Relative aux personnes salariées à statut particulier au Décanat de la formation continue et des partenariats (DFCP)

Les parties conviennent que, pour la durée de la convention collective, l'engagement de personnes salariées à statut particulier du groupe technique, aide-technique ou du groupe bureau au DFPC pourra être successif sans entraîner l'application de la clause 2-3.09 et pourra se prolonger au-delà de la limite de douze (12) mois de la clause 1-1.30, sans excéder la durée du projet spécifique pour lequel l'engagement a lieu.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Mario Auclair
Directeur
Service des ressources humaines

Pierrette Mageau
Présidente
SPSUQO (CSQ)

Murielle Laberge
Doyenne
Décanat de la gestion académique

Tina Tardif
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien

de l'enseignement supérieur (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE N° 5

ENTRE

L'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après appelée « l'Université », d'une part

ET

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, ci-après appelé « le Syndicat », d'autre part

OBJET : Relative au Programme UQO-SPSUQO favorisant l'accès des étudiantes et des étudiants inscrits aux emplois de commis de bibliothèque

ATTENDU l'intention de l'Université et du Syndicat de favoriser l'accès aux emplois de commis de bibliothèque pour les étudiantes et les étudiants de l'UQO ;

ATTENDU les services à offrir à la clientèle, particulièrement lors des périodes d'ouverture en soirée et en fin de semaine, lors des périodes de repas le midi ou lors de travaux plus spécifiques ou intensifs, tels que le rayonnage des livres ;

ATTENDU la pratique d'engager des étudiantes ou des étudiants chaque trimestre à titre de commis de bibliothèque pour des contrats de moins de quatorze (14) heures par semaine en moyenne pour combler ces besoins ;

ATTENDU les dispositions prévues aux clauses 1-1.30 et 5-5.07 ;

ATTENDU les discussions entre le Syndicat et l'Université ;

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

1. L'emploi de commis de bibliothèque prévu à la clause 1-1.30 est accordé prioritairement à une ou un candidat qui est étudiante ou étudiant inscrit à l'Université, et ce, malgré la liste de disponibilité prévue à la clause 5-5.07, à moins qu'une ou des personnes salariées inscrites sur cette liste ne soient aussi étudiantes ou étudiants inscrits à l'Université. En ce cas, la clause 5-5.07 s'applique pour et parmi ces derniers.

2. Sans limiter la capacité de l'Université d'y mettre fin autrement, l'emploi d'une personne salariée engagée à titre de commis de bibliothèque défini à la clause 1-1.30 prend fin lorsqu'elle perd sa qualité d'étudiante ou d'étudiant inscrit à l'Université.
3. Conformément à la clause 5-1.01, le contrat d'engagement des personnes salariées engagées dans le cadre de ce programme, doit mentionner que ces emplois sont offerts dans le cadre de la présente lettre d'entente.

De plus, lorsque l'Université recrutera des étudiantes ou des étudiants en vue d'occuper un emploi de commis de bibliothèque, elle indiquera sur son offre d'emploi la mention que cet emploi est offert dans le cadre de la présente lettre d'entente.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Mario Auclair
Directeur
Service des ressources humaines

Pierrette Mageau
Présidente
SPSUQO (CSQ)

Murielle Laberge
Doyenne
Décanat de la gestion académique

Tina Tardif
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien
de l'enseignement supérieur (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE N° 6

ENTRE

L'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après appelée « l'Université », d'une part

ET

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, ci-après appelé « le Syndicat », d'autre part

OBJET : Relative à l'autorité fonctionnelle dévolue à un professionnel désigné à cette fin

ATTENDU que la convention collective prévoit que la personne supérieure immédiate est une personne employée-cadre ou un professeur désigné par l'Université pour occuper des tâches d'encadrement administratif ;

ATTENDU que le professionnel syndiqué n'est pas une personne supérieure immédiate conformément à la convention collective du personnel de soutien ;

ATTENDU que pour des fins d'efficacité, de coordination, d'optimisation des ressources et de rendement, le contexte de travail de l'Université peut nécessiter l'exercice d'une autorité fonctionnelle par un professionnel syndiqué ;

ATTENDU les discussions entre le Syndicat et l'Université ;

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

1. L'Université peut désigner un professionnel pour assumer une autorité fonctionnelle auprès du personnel de soutien.
2. Le professionnel ainsi désigné assume, en plus des tâches inhérentes à son corps d'emploi et à sa fonction de professionnel, l'autorité fonctionnelle suivante :

- voir à l'utilisation optimale des membres de l'équipe ou de l'unité en assignant à chacun des responsabilités selon ses compétences ou en affectant le personnel aux activités eu égard aux besoins et priorités établis par le directeur de l'unité administrative ;
 - mettre en œuvre les moyens pour maintenir ou améliorer les performances de l'équipe de travail ou de l'unité ;
 - établir les objectifs annuels des membres de l'équipe de travail ou de l'unité conformément au *Programme de communication sur le rendement* ;
 - faire une gestion efficace du temps de travail du personnel de l'équipe de travail ou de l'unité, en assurant un fonctionnement continu des opérations et la meilleure utilisation possible de chaque personne en regard de ses compétences ;
 - recommander toute demande de perfectionnement du personnel de l'équipe de travail ou de l'unité et formuler au directeur de l'unité administrative toute recommandation permettant aux membres de l'équipe ou de l'unité de mieux répondre aux besoins de l'unité administrative.
3. En aucun cas le professionnel désigné peut imposer une mesure disciplinaire à la personne salariée en considération du fait qu'il n'est pas la personne supérieure immédiate.
 4. L'Université pourra désigner un ou des professionnels pour assumer de façon régulière et continue une autorité fonctionnelle auprès du personnel de soutien dans les unités administratives suivantes :
 - Bureau du registraire et des services aux étudiants ;
 - Décanat de la formation continue et des partenariats ;
 - Direction du soutien aux études – Campus de Saint-Jérôme ;
 - Service de la bibliothèque ;
 - Service des finances ;
 - Service des technologies de l'information.
 5. La désignation d'un professionnel pour assumer une autorité fonctionnelle ne pourra être étendue à d'autres unités administratives, à moins d'une entente écrite avec le Syndicat.
 6. Dès l'entrée en vigueur de la présente entente, l'Université s'engage à évaluer la pertinence de désigner un professionnel exerçant une autorité fonctionnelle au Service de la bibliothèque, compte tenu qu'une direction adjointe fut nommée dans ce service.

7. Dès l'entrée en vigueur de la présente entente, l'Université s'engage de façon continue, à évaluer l'organisation du travail, à identifier les difficultés d'application de l'entente et à trouver des solutions (clarification des rôles, offre de formation, etc.) à mettre en place pour éliminer les irritants liés à l'application de la présente.
8. Toute question ou difficulté relative à l'application de la présente lettre d'entente sera discutée en Comité de relations de travail.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Mario Auclair
Directeur
Service des ressources humaines

Pierrette Mageau
Présidente
SPSUQO (CSQ)

Murielle Laberge
Doyenne
Décanat de la gestion académique

Tina Tardif
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien
de l'enseignement supérieur (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE N° 7

ENTRE

L'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après appelée « l'Université », d'une part

ET

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, ci-après appelé « le Syndicat », d'autre part

OBJET : Relative à l'évaluation des activités professionnelles

ATTENDU que l'évaluation des activités professionnelles s'exerce dans une perspective formative et qu'elle doit se baser principalement sur les objectifs de l'unité administrative (service, décanat, direction) où la personne salariée travaille ;

ATTENDU que l'évaluation doit également se situer dans le cadre du *Programme de communication sur le rendement* de l'Université ;

ATTENDU que le Syndicat est consulté dans le cadre du Comité des relations de travail lors de l'élaboration ou de la modification dudit programme ;

ATTENDU les discussions entre le Syndicat et l'Université ;

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

1. L'évaluation des activités professionnelles de la personne salariée est effectuée par la personne supérieure immédiate ou par le professionnel désigné pour exercer l'autorité fonctionnelle. Si l'évaluation est effectuée par ce dernier, elle doit être signée également par la personne supérieure immédiate de la personne salariée qui demeure la répondante.
2. Toute évaluation des activités professionnelles de la personne salariée doit être portée à sa connaissance par écrit et versée à son dossier. L'Université doit également verser dans ce dossier, le cas échéant, les commentaires écrits de la personne sur cette évaluation.

3. Toute évaluation défavorable des activités professionnelles de la personne salariée est suivie dans les six (6) mois de son dépôt au dossier d'une nouvelle évaluation. Si cette dernière évaluation est favorable, l'évaluation défavorable est automatiquement retirée du dossier de la personne salariée de même que, s'il y a lieu, les commentaires de la personne salariée s'y rapportant.
4. L'Université doit traiter les résultats de l'évaluation de façon confidentielle.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Mario Auclair
Directeur
Service des ressources humaines

Pierrette Mageau
Présidente
SPSUQO (CSQ)

Murielle Laberge
Doyenne
Décanat de la gestion académique

Tina Tardif
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien
de l'enseignement supérieur (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE N° 8

ENTRE

L'Université du Québec en Outaouais (UQO), ci-après appelée « l'Université », d'une part

ET

Le Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec en Outaouais, ci-après appelé « le Syndicat », d'autre part

OBJET : Mesures particulières pour répondre aux besoins en personnel de techniques de la documentation

ATTENDU les discussions intervenues entre les parties dans le cadre du renouvellement de la convention collective ;

ATTENDU les difficultés de recrutement vécues au cours des dernières années pour combler des emplois en techniques de la documentation au Service de la bibliothèque ;

ATTENDU la nécessité de convenir de mesures particulières qui permettront de mieux répondre aux besoins temporaires au Service de la bibliothèque ;

ATTENDU la lettre d'entente 2008-01 signée le 19 février 2008 ;

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

1. Afin de mieux répondre aux besoins temporaires au Service de la bibliothèque, l'Université pourra engager des étudiants de 2^e ou de 3^e année en techniques de la documentation du Cégep de l'Outaouais. Ces étudiants seront engagés à titre d'étudiants stagiaires afin d'apporter leur contribution dans différentes tâches de techniques de la documentation à l'UQO, tout en bénéficiant d'un apprentissage de leur profession dans une bibliothèque universitaire.
2. Les étudiants stagiaires seront engagés à titre de personnes salariées temporaires pour des contrats ne dépassant pas quinze (15) heures par semaine.

3. Ces étudiants stagiaires bénéficieront des avantages de la convention collective, consentis aux personnes salariées à statut particulier, à l'exception de la rémunération qui est établie à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du taux de l'échelon 1 de l'échelle de traitement B, considérant que l'étudiant stagiaire n'a pas terminé le diplôme requis pour la fonction de technicienne en documentation.
4. Le contrat d'engagement de l'étudiant stagiaire portera la mention suivante : « Les étudiants stagiaires sont engagés conformément à la Lettre d'entente N° 8 ».
5. Cette lettre d'entente constitue une mesure d'exception dans le cadre d'un projet pilote pour la durée de la convention collective.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 19^e jour du mois d'avril 2010.

Mario Auclair
Directeur
Service des ressources humaines

Pierrette Mageau
Présidente
SPSUQO (CSQ)

Murielle Laberge
Doyenne
Décanat de la gestion académique

Tina Tardif
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines

Louis Morrissette
Comité de négociation
SPSUQO (CSQ)

Me Annie Roy
Fédération du personnel de soutien
de l'enseignement supérieur (CSQ)