CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (SEESUS)

SEESUS

21 juin 2018 au 31 mars 2022

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (SEESUS)

SEESUS

21 juin 2018 au 31 mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 1

CHAPITRE 1 DÉFINITIONS 2

1-1.00 Définitions 2

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES 8

2-1.00 Reconnaissance des parties 8
2-2.00 Champ d'application 9
2-3.00 Dispositions particulières applicables aux personnes salariées temporaires 13
2-4.00 Non-discrimination et harcèlement au travail 22
2-5.00 Programme d'accès à l'égalité en emploi 23
2-6.00 Règles d'interprétation 23

CHAPITRE 3 PERSONNES SALARIÉES RÉMUNÉRÉES À MÊME DES FONDS DE RECHERCHE 24

3-1.00 Dispositions particulières 24
3-2.00 Conditions de travail spécifiques 26
3-3.00 Période, durée et horaire de travail 28

CHAPITRE 4 MOUVEMENT DE PERSONNEL 31

4-1.00 Affichage et sélection 31
4-2.00 Probation 38
4-3.00 Affectation temporaire 41
4-4.00 Ancienneté 43
4-5.00 Sécurité d'emploi 47
4-6.00 Abolition de poste 49
4-7.00 Replacement ou recyclage 50
4-8.00 Mise à pied et déplacement 53
4-9.00 Liste de rappel des personnes salariées régulières 56
4-10.00 Sous-contrats 57
4-11.00 Mobilité 57

CHAPITRE 5 AVANTAGES SOCIAUX 58

5-1.00 Assurances collectives et régime de retraite 58
5-2.00 Vacances annuelles 62
5-3.00 Jours fériés 71
5-4.00 Droits parentaux 74
5-5.00 Congé pour service public 89
5-6.00 Congé sans salaire 90
5-7.00 Congés sociaux et personnels 92
5-8.00 Régime de congé à salaire différé 97
5-9.00 Congé pour affaires professionnelles 99
5-10.00 Exonération des droits de scolarité 99
5-11.00 Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) 99

CHAPITRE 6 PERFECTIONNEMENT 100

6-1.00 Perfectionnement 100

CHAPITRE 7 CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE TRAVAIL 104
7-1.00 Période, durée et horaire de travail 104
7-2.00 Horaire variable 108
7-3.00 Uniforme et outillage 115
7-4.00 Travail dans les laboratoires 116
7-5.00 Utilisation de l'automobile de la personne salariée - Frais de voyage et de séjour 116
7-6.00 Surveillance électronique 117

CHAPITRE 8 RÉMUNÉRATION 118
8-1.00 Rémunération 118
8-2.00 Augmentation des taux horaires des échelles de classification 119
8-3.00 Versement du salaire 121
8-4.00 Travail supplémentaire 122
8-5.00 Rappel 125
8-6.00 Disponibilité 126
8-7.00 Primes spéciales 127

CHAPITRE 9 GRIEF ET ARBITRAGE ET MESURES DISCIPLINAIRES 130
9-1.00 Grief et arbitrage 130
9-2.00 Mesures disciplinaires 133

CHAPITRE 10 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 136
10-1.00 Impression de la convention 136
10-2.00 Durée 136
10-3.00 Rétroactivité 136
10-4.00 Protection des renseignements personnels 138
10-5.00 Services essentiels 138
10-6.00 transport durable 138
10-7.00 Responsabilité 138
10-8.00 Comité de bien-être 139
10-9.00 Accident de travail 141
10-10.00 Annexes 142

CHAPITRE 11 PRÉROGATIVES SYNDICALES 143
11-1.00 Régime syndical 143
11-2.00 Échanges de renseignements 144
11-3.00 Affichage, locaux et services 146
11-4.00 Libérations pour affaires syndicales 147

SIGNATURES 151

ANNEXES 152

1-A Unités de travail et unités administratives au moment de la signature de la présente convention 153
1-B Unités administratives aux fins de vacances annuelles 158
2-A Fonctions avec une durée différente de son groupe prévue à la clause 7-1.00 164
2-B Dispositions particulières de travail 166
3-A Conditions de travail des personnes salariées occasionnelles du Centre culturel 178
3-B Conditions de travail des personnes salariées occasionnelles du Service du sport et de l'activité physique 186
4 Échelles de classification 197
5-A Plan d'évaluation sans égard au sexe 202
5-B Nomenclature des fonctions 220
5-C Groupe technique 228
5-D Conditions particulières de scolarité et d'expérience 231
6-A Mécanisme d'évaluation des fonctions 235
6-B Formules de description et d'évaluation de fonction 242
7 Utilisation de la connaissance d'une autre langue que le français 244
8 Formulaire de demande d'adhésion syndicale 246
9 Accréditation 247
10-A Formulaire d'inscription des personnes salariées régulières à temps partiel, saisonnières ou cycliques et travaillant moins de douze (12) mois par année 249
10-B Formulaire d'inscription des personnes salariées temporaires ou rémunérées à même des fonds de recherche 250
11 Frais de déplacement 251

LETTRES D'ENTENTE 253

1 Travail étudiant 254
2 Commis aux affaires académiques 257
3 Sous-contrats 260
4 Reconnaissance des acquis 261
5 Administration de tests lors des affichages 264
6 Personne salariée à temps partiel ou avec un horaire particulier 266
7 Campus de Longueuil 268
8 Présence syndicale à Longueuil 269

PRÉAMBULE

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

La présente convention a pour buts :

a) d'établir des rapports ordonnés entre l'Université, le Syndicat et les personnes salariées régies par les présentes;

b) d'établir des conditions qui assurent entre autres, dans la mesure du possible, la sécurité et le bien-être des personnes salariées;

c) d'établir les conditions de travail des personnes salariées régies par les présentes;

d) d'établir des mécanismes pour le règlement des problèmes et griefs qui peuvent surgir entre l'Université, le Syndicat et les personnes salariées.

CHAPITRE 1

DÉFINITIONS

1-1.00 DÉFINITIONS

1-1.01 **Ancienneté :** la durée totale du service accumulé par une personne salariée dans l'unité d'accréditation, calculée selon les dispositions de la présente convention et exprimée en années et en jours d'emploi.

1-1.02 **Année financière :** la période correspondant à l'exercice financier de l'Université, soit du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.

1-1.03 **Article :** chacune des subdivisions numérotées de la clause (exemple : 3-1.01).

1-1.04 **Assignation :** reconnaissance que les tâches exécutées par une personne salariée correspondent à une des descriptions de fonction.

1-1.05 **Certificat d'accréditation :** certificat d'accréditation et tout amendement apporté à celui-ci (voir annexe 9).

1-1.06 **Chapitre :** le regroupement d'un ensemble de clauses sous un même titre (exemple : chapitre 11 - Prérogatives syndicales).

1-1.07 **Chef d'équipe :** personne salariée du groupe métiers et services ou du groupe technique qui, en plus d'exécuter les tâches indiquées à sa description de fonction, est désignée par l'Université en autant que celle-ci est d'accord pour coordonner, diriger, superviser et vérifier le travail de plus d'une personne salariée.

1-1.08 **Chercheuse ou chercheur** : tout membre du corps professoral de l'Université ou tout autre employée ou employé de l'Université, bénéficiaire de fonds de recherche, qui effectue des travaux de recherche avec une ou plusieurs personnes salariées dans le cadre de son travail à l'Université.

1-1.09 **Chercheuse ou chercheur responsable** : la chercheuse ou le chercheur qui assume la direction scientifique d'une unité de recherche.

1-1.10 **Classe :** regroupement de différentes fonctions qui s'insèrent à l'intérieur d'un écart d'évaluation déterminé dans le plan d'évaluation à l'annexe 5-A.

1-1.11 **Clause :** le regroupement d'un ensemble d'articles sous un même sous-titre (exemple : clause 9-1.00 Grief et arbitrage).

1-1.12 **Conjointe ou conjoint** : le mot conjointe ou conjoint désigne :

- la personne avec qui la personne salariée est légalement unie par un mariage reconnu comme valide par les lois du Québec,

  ou

- la personne que la personne salariée présente publiquement comme sa conjointe ou son conjoint si un enfant a été légalement adopté ou est légalement reconnu comme né de leur union ou dans le cas où il n'y a pas d'enfant si elle réside en permanence depuis plus d'un an avec celle-ci.

1-1.13 **Description de fonction :** document mentionnant le titre, le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.

1-1.14 **Échelle de classification :** ensemble des taux horaires de salaire apparaissant à l'annexe 4 modifiée le cas échéant, en vertu de la clause 8-2.00.

1-1.15 **Échelon :** niveau de rémunération dans une échelle de classification ou d'un niveau à l'intérieur d'une classe.

1-1.16 **Emploi :** travail rémunéré.

1-1.17 **Fonction :** ensemble des tâches décrites et regroupées dans une description, assignées par l'Université ou selon l'annexe 6-A par le comité conjoint du plan d'évaluation à une ou plusieurs personnes salariées.

1-1.18 **Grief :** tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

1-1.19 **Groupe :** ensemble de différentes fonctions évaluées par le plan d'évaluation et ayant des caractéristiques communes telles que définies à l'annexe 5-A.

1-1.20 **Harcèlement psychologique :** 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.

1-1.21 **Mise à pied :** perte temporaire d'emploi d'une personne salariée régulière comportant l'inscription sur la liste de rappel ou la perte d'emploi d'une personne salariée temporaire comportant s'il y a lieu l'inscription sur la liste de rappel des personnes salariées temporaires.

1-1.22 **Mutation :** le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont la classe est égale.

1-1.23 **Niveau :** les deux (2) niveaux de fonctions accessibles à la personne salariée qui occupe une fonction technique, tels que définis par l'annexe 5-C.

1-1.24 **Parties :** l'Université et le Syndicat.

1-1.25 **Personne salariée :** toute personne couverte par le certificat d'accréditation décrit à l'annexe 9.

1-1.26 **Personne salariée à plein temps :** personne salariée qui accomplit d'une façon régulière le nombre d'heures de travail prévu pour son groupe à la clause 7-1.00 ou aux annexes 2-A et 2-B ou pour elle dans le répertoire des horaires particuliers sauf celle qui y est identifiée comme personne salariée à temps partiel.

1-1.27 **Personne salariée à temps partiel :** personne salariée qui accomplit d'une façon régulière moins que le nombre d'heures de travail prévu à la clause 7-1.00 ou aux annexes 2-A et 2-B ou pour elle dans le répertoire des horaires particuliers que ce soit sur une base hebdomadaire ou mensuelle.

1-1.28 **Personne salariée en période d'essai :** personne salariée régulière qui n'a pas complété la période d'essai de soixante (60) jours effectivement travaillés au service de l'Université dans un poste obtenu selon les dispositions de l'article 4-1.05 ou de la clause 4-7.00. Dans le cas d'une personne salariée régulière du groupe technique, la période d'essai est de soixante-quinze (75) jours effectivement travaillés.

1-1.29 **Personne salariée en probation :** personne salariée occupant un poste et qui n'a pas complété sa période de probation.

1-1.30 **Personne salariée étoilée :** personne salariée régulière qui, déduction faite des primes le cas échéant, touche un taux horaire de salaire supérieur au taux horaire maximum de l'échelle de classification prévu pour sa classe.

1-1.31 **Personne salariée occasionnelle :** personne salariée qui occupe, de façon occasionnelle, intermittente ou sporadique, un des emplois énumérés aux annexes 3-A et 3-B.

1-1.32 **Personne salariée rémunérée à même des fonds de recherche :** personne salariée rémunérée à même des fonds de recherche dont l'Université assume l'administration et qui consiste en subvention, octroi, commandite, contrat ou toute autre forme de financement obtenu par une chercheuse ou un chercheur auprès de l'Université, d'un organisme externe ou d'une entreprise privée ou publique, pour la réalisation de travaux de recherche effectués dans le cadre des fins poursuivies par l'Université.

1-1.33 **Personne salariée régulière :** personne salariée occupant normalement un poste et qui a complété sa période de probation.

1-1.34 **Personne salariée remplaçante :** personne salariée qui assume les tâches d'un poste vacant ou temporairement dépourvu de sa ou son titulaire.

1-1.35 **Personne salariée saisonnière ou cyclique :** personne salariée occupant normalement un poste de caractère saisonnier ou cyclique et dont les tâches dans les faits ou de par leur nature ne s'exécutent qu'à certaines périodes de l'année telles que précisées dans l'offre d'emploi.

1-1.36 **Personne salariée surnuméraire :** personne salariée engagée pour parer à un surcroît de travail pour une période n'excédant pas huit (8) mois consécutifs pour une même fonction dans une unité administrative donnée.

1-1.37 **Personne salariée temporaire :** personne salariée remplaçante et personne salariée surnuméraire.

1-1.38 **Personne supérieure immédiate :** la personne désignée par l'Université pour exercer directement l'autorité auprès de la personne salariée. Une personne salariée, de même qu'une personne salariée professionnelle syndiquée ne peuvent être une personne supérieure immédiate.

1-1.39 **Poste :** désigne, dans une unité de travail donnée, l'ensemble des tâches qui peuvent être assignées à une personne salariée régulière ou en probation compte tenu de sa description de fonction.

1-1.40 **Poste équivalent :** poste dont la classe et le nombre d'heures de travail sont identiques, ou reconnus comme tels, par les parties.

1-1.41 **Promotion :** le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont la classe est supérieure.

1-1.42 **Rétrogradation :** le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont la classe est inférieure.

1-1.43 **Salaire régulier :** rétribution de la personne salariée résultant de la multiplication de son taux horaire de salaire par le nombre d'heures régulières travaillées ou payées sans dépasser le maximum d'heures prévu pour son groupe à la clause 7-1.00 ou aux annexes 2-A et 2-B ou pour elle dans le répertoire des horaires particuliers, et ce, sous réserve de l'article 2-2.06.

1-1.44 **Syndicat :** le Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke, aussi désigné par le sigle SEESUS, association de personnes salariées accréditée, représentant une

partie du personnel de soutien de l'Université telle que définie par le certificat d'accréditation.

1-1.45 **Tâche :** ensemble d'activités qui requièrent un effort physique ou intellectuel, ou les deux (2), en vue d'atteindre un but déterminé.

1-1.46 **Taux horaire de salaire :** taux horaire prévu aux échelles de classification apparaissant à l'annexe 4 en y ajoutant, le cas échéant, la prime pour l'utilisation d'une langue autre que le français, la prime de chef d'équipe et la partie de salaire intégrée à ce taux horaire pour la personne salariée étoilée.

1-1.47 **Unité de recherche** : une ou plusieurs personnes regroupées sous la direction scientifique d'une chercheuse ou d'un chercheur pour la réalisation de travaux de recherche financés par des fonds de recherche.

1-1.48 **Université :** désigne l'Université de Sherbrooke ayant son siège social dans la ville de Sherbrooke, et créée par la Loi relative à l'Université de Sherbrooke 2e session, 24e Législation du Québec, Lois du Québec 1954, c. 136, sanctionnée le 5 mars 1954 et ses amendements.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

2-1.00 RECONNAISSANCE DES PARTIES

2-1.01 Aux fins de la négociation et de l'application de la convention collective, l'Université reconnaît le Syndicat comme seul représentant officiel et unique agent négociateur des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis le 22 août 1974 par le ministère du Travail et tout amendement à celui-ci.

2-1.02 L'Université possède tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger efficacement ses activités conformément à ses droits et obligations, sous réserve des dispositions de la convention collective.

2-1.03 L'Université agit par l'entremise du Service des ressources humaines pour les fins d'application de la présente convention sauf lorsque autrement prévu dans la présente convention.

Pour être valide, toute entente particulière, postérieure au 13 mai 1988, entre une, plusieurs ou l'ensemble des personnes salariées et l'Université, relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, doit recevoir l'approbation écrite du Syndicat.

2-1.04 Les personnes représentantes du Syndicat peuvent demander de rencontrer les personnes représentantes de l'Université en vue de traiter de toutes les questions d'intérêt général relativement à l'application et à l'interprétation de la convention. Celles-ci sont tenues de recevoir les personnes représentantes du Syndicat dans des délais raisonnables.

De la même façon, les personnes représentantes de l'Université peuvent demander aux mêmes conditions et aux mêmes fins, de rencontrer les personnes représentantes du Syndicat.

Les personnes conseillères extérieures des parties peuvent assister aux rencontres entre les personnes représentantes du Syndicat et celles de l'Université.

2-1.05 La personne salariée nommée par le Syndicat pour agir au sein d'un comité prévu à la convention ou celle libérée en vertu de la clause 11-4.00 ne perd aucun droit et ne doit pas être importunée ou subir de torts en raison de ces activités.

2-1.06 L'Université informe le Syndicat, au plus tard en même temps que les personnes salariées, de tout règlement, avis, directive ou communiqué écrits émis par le Service des ressources humaines s'adressant à un groupe ou à l'ensemble des personnes salariées. Le Syndicat peut formuler des représentations au Service des ressources humaines à ce sujet.

2-2.00 CHAMP D'APPLICATION

2-2.01 La convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation, à moins d'une stipulation contraire.

2-2.02 À l'exception des cas d'urgence ou pour fins d'entraînement des personnes salariées, les personnes exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

Le recours à des personnes exclues de l'unité de négociation pour exécuter des tâches semblables à celles exécutées par les personnes salariées incluses dans l'unité de négociation ne peut avoir pour effet la rétrogradation ou la mise à pied de personnes salariées incluses dans l'unité de négociation, ou d'empêcher le rappel au travail de personnes salariées mises à pied incluses dans l'unité de négociation.

2-2.03 L'Université ne peut, par l'engagement successif de personnes salariées surnuméraires, éviter la création d'un poste.

2-2.04 L'engagement d'une personne salariée surnuméraire ne doit pas avoir pour effet de restreindre le nombre de postes requis pour le fonctionnement normal d'un secteur donné. Cette personne salariée est licenciée lorsque le travail pour lequel elle a été engagée est terminé. La personne salariée qui excède la période prévue sans entente préalable avec le Syndicat devient personne salariée régulière.

Suite à une entente entre les parties, la période d'emploi de la personne salariée surnuméraire peut être prolongée.

2-2.05 La personne salariée à temps partiel bénéficie de tous les droits et avantages que lui accorde la convention collective au prorata des heures travaillées ou payées à la condition qu'ils lui soient ainsi applicables.

À chaque période de versement du salaire ces droits et avantages sont accordés à la personne salariée au prorata du nombre d'heures de la semaine régulière de travail prévu pour elle par rapport au nombre d'heures de la semaine régulière de travail prévu pour son groupe à la clause 7-1.00.

La personne salariée à temps partiel est admissible au paiement des jours fériés prévus à l'article 5-3.01 à la condition que ces derniers coïncident avec son horaire régulier de travail. Dans le cas de la Fête nationale les modalités sont celles prévues à la *Loi sur la Fête nationale*.

Cependant, le 1er juin de chaque année, l'Université ajuste, rétroactivement s'il y a lieu, les droits et avantages accordés à la personne salariée pour tenir compte du rapport entre le nombre total d'heures régulières, travaillées ou payées à titre de personne salariée à temps partiel au cours des cinquante-deux (52) semaines précédentes et le nombre d'heures de la semaine régulière de travail prévu pour son groupe à la clause 7-1.00, multiplié par cinquante-deux (52) ou multiplié par le nombre de semaines travaillées ou payées à titre de personne salariée à temps partiel si inférieur à cinquante-deux (52). Cet ajustement est actualisé au plus tard le 30 juin. En cas de départ de la personne salariée en cours d'année, l'ajustement se fait à la date du départ.

Les règles édictées aux régimes d'assurances collectives et de retraite prévus à la clause 5-1.00, pour les personnes salariées à temps partiel, sont maintenues selon les dispositions desdits régimes et les paragraphes précédents ne s'appliquent pas à ces régimes.

La personne salariée régulière à temps partiel ou la personne salariée régulière travaillant sur une période de moins de douze (12) mois par année, peut s'inscrire sur la liste de rappel des personnes salariées temporaires prévue à l'article 2-3.07 pour compléter en tout ou en partie la semaine régulière de travail

établie pour son groupe. Pour le travail ainsi fait, elle est alors régie, pour autant qu'applicable, par les dispositions particulières de l'article 2-3.08 b), c), d) et e).

Lorsque la personne salariée régulière à temps partiel ou la personne salariée régulière travaillant sur une période de moins de douze (12) mois par année refuse deux (2) rappels consécutifs, son nom est rayé de la liste de rappel des personnes salariées temporaires pour une période d'un (1) an.

La personne salariée régulière à temps partiel ou la personne salariée régulière travaillant sur une période de moins de douze (12) mois par année ne peut être rémunérée au taux du temps supplémentaire lorsqu'elle cumule des heures de travail effectuées dans son poste et à titre de personne salariée temporaire. Dans ce cas, elle peut effectuer quatre-vingts (80) heures de travail par période de paie.

2-2.06 Avec l'accord de la personne salariée, l'Université peut occasionnellement prolonger de façon temporaire les heures de travail de toute personne salariée régulière à temps partiel jusqu'à concurrence de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail des personnes salariées du même groupe qui travaillent à plein temps.

Toute personne salariée régulière à temps partiel dont les heures de travail sont prolongées pour une période effective de plus de trois (3) mois, bénéficie à compter du quatrième (4e) mois des droits et avantages de la convention collective au prorata de son nouvel horaire.

Cependant, toute personne salariée régulière à temps partiel dont les heures de travail sont prolongées pour une période prévisible de plus de trois (3) mois, bénéficie dès le début de cette prolongation, et ce, pour la durée de cette prolongation des droits et avantages de la convention collective au prorata de son nouvel horaire.

Les heures ainsi travaillées sont rémunérées à son taux horaire de salaire.

Avec l'accord de la personne salariée et du Syndicat, l'Université peut allonger la saison ou le cycle de la personne salariée

saisonnière ou cyclique, au début ou à la fin, dans le cas où les besoins du service le requiert.

Avec l'accord de l'Université, la personne salariée régulière à plein temps peut, pour une raison valable, réduire temporairement le nombre d'heures de la semaine régulière de travail prévu selon son groupe ou son horaire particulier. À cette fin, la personne salariée régulière doit motiver sa demande dans une lettre transmise au Service des ressources humaines. L'Université ne refusera pas sans motif valable. La personne salariée régulière dont le nombre d'heures de travail a été ainsi réduit est considérée comme une personne salariée régulière à temps partiel pour la durée de cette réduction.

2-2.07 À moins de stipulation contraire, la personne salariée en probation bénéficie des avantages prévus à la convention collective mais elle peut être remerciée de ses services en tout temps durant sa période de probation sans qu'elle puisse recourir à la procédure de règlement de grief et d'arbitrage. Dans ce cas, elle est réinscrite, le cas échéant, sur la liste des personnes salariées temporaires prévue à la clause 2-3.00.

2-2.08 La personne salariée remplaçante est engagée :

1) pour remplacer une personne salariée absente pour l'une des raisons suivantes :

   - maladie ou accident, y compris les accidents du travail;
   - vacances;
   - congés parentaux;
   - congé à salaire différé;
   - absence autorisée et prévue aux clauses 5-5.00, 5-6.00, 5-7.00, 5-9.00, 6-1.00 et 11-4.00;
   - affectation temporaire prévue à la clause 4-3.00;
   - obtention d’un poste prévu à l'article 4-1.09 a);
   - réduction temporaire du nombre d'heures prévue à l'article 2-2.06;

2) pour assumer les tâches d'un poste temporairement vacant, et ce, pour une période maximum de quarante-cinq (45) jours.

2-2.09 Pendant la période prévue à son offre d'emploi, la personne salariée saisonnière ou cyclique bénéficie des droits et avantages de la convention collective, lorsqu'ils lui sont applicables, au prorata du nombre d'heures de la semaine régulière de travail prévue pour elle.

Toutefois, elle est automatiquement mise à pied lors de l'échéance de cette période, à moins que les parties ne conviennent d'une prolongation durant laquelle elle continue de bénéficier des dispositions du paragraphe précédent. À l'échéance de cette prolongation, elle est automatiquement mise à pied ou inscrite sur la liste de rappel avec les mêmes règles prévues aux sixième (6e), septième (7e) et huitième (8e) paragraphes de l'article 2-2.05.

Pendant cette mise à pied, la personne salariée bénéficie des mêmes droits et avantages que ceux de la personne salariée en congé sans salaire, sous réserve de l'article 4-4.03 f).

L'Université convient que seuls les postes vacants ou les nouveaux postes pourront être affichés avec la mention saisonnier ou cyclique.

2-2.10 Aucune personne salariée du Campus de la santé, du Campus principal et des environs immédiats ne peut être contrainte d'être déplacée, replacée, replacée provisoirement ou d'aller travailler sauf de façon occasionnelle à plus de trente (30) kilomètres du lieu de son emploi.

2-3.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES

2-3.01 La personne salariée temporaire bénéficie, le cas échéant au prorata des heures travaillées ou payées, uniquement des dispositions de la présente clause pour autant qu'elles lui soient applicables.

2-3.02 PRÉAMBULE

2-3.03 DÉFINITIONS

Les dispositions du chapitre 1.

2-3.04 RECONNAISSANCE DES PARTIES ET CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du chapitre 2, à l'exception des articles 2-2.07 et 2-2.09.

2-3.05 ANCIENNETÉ

a) Le calcul de l'ancienneté de la personne salariée temporaire se calcule en multipliant les jours et les fractions de jours rémunérés par un virgule cinquante-neuf (1,59).

b) Un jour rémunéré équivaut, selon le cas, à six heures et demie (6,5), sept (7) heures, sept heures trois quarts (7,75) ou huit (8) heures rémunérées.

Sont considérés comme jours rémunérés :

- les jours convertis en temps en vertu de l'article 8-4.09 pour du travail supplémentaire;

- les jours effectivement travaillés pendant une période de probation lorsque la personne salariée n'est pas confirmée dans son poste ou qu'elle ne désire pas le conserver;

- les journées d'absence maladie;

- congés sociaux et personnels prévus à l'article 2-3.14.

c) La personne salariée temporaire qui bénéficie d'un congé de maladie, de maternité, de conjointe ou de conjoint ou d'un congé parental conformément à la *Loi sur les normes du travail* accumule de l'ancienneté durant son congé pour la période pendant laquelle elle aurait travaillé si elle n'avait pas été en congé.

d) Dans aucun cas, la personne salariée temporaire ne peut accumuler plus de trois cent soixante-cinq (365) jours ou trois cent soixante-six (366) jours lors d'années bissextiles au cours d'une période de douze (12) mois débutant le 1er juin de chaque année.

2-3.06 La personne salariée temporaire ayant moins de deux cent soixante-cinq (265) jours d'ancienneté calculés selon l'article 2-3.05 peut, en tout temps être remerciée de ses services sans qu'elle puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage afin de contester cette décision.

2-3.07 La personne salariée temporaire est inscrite sur la liste des personnes salariées temporaires. Cette liste est fournie au Syndicat les 15 septembre, 15 décembre, 15 mars et 15 juin et comprend les renseignements suivants :

- matricule;
- nom et prénom;
- adresse;
- numéro de téléphone (maximum de deux (2) numéros);
- statut;
- dernier emploi temporaire;
- ancienneté en années, en jours et en fractions de jours accumulée à la fin de l'avant-dernière période de paie complète précédant la date prévue;
- date du début du dernier engagement;
- date de la fin du dernier engagement.

La personne salariée temporaire inscrite sur cette liste perd son ancienneté après douze (12) mois consécutifs sans travail.

2-3.08 DISPOSITIONS RELATIVES À LA LISTE DE RAPPEL

a) La personne salariée temporaire ayant accumulé deux cent soixante-cinq (265) jours d'ancienneté est inscrite sur une liste de rappel conformément aux dispositions suivantes, à l'expiration de sa période d'emploi et est admissible à un rappel au travail.

b) À la condition de satisfaire aux qualifications requises et une fois sa période d'emploi temporaire terminée, la personne salariée est inscrite automatiquement sur la liste de rappel des groupes correspondant à son dernier choix exprimé à l'aide du formulaire apparaissant à l'annexe 10-A ou 10-B.

c) Une liste des noms des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel est établie le quinzième (15e) jour de chaque mois. Une copie de cette liste est transmise au Syndicat. Cette liste est produite par groupe et par ordre d'ancienneté en date de l'avant-dernière période de paie et comprend les renseignements suivants :

   - matricule;
   - nom et prénom;

- adresse;
- numéro de téléphone (maximum de deux (2) numéros);
- statut;
- dernier emploi temporaire;
- ancienneté en années, en jours et en fractions de jours accumulée à la fin de l'avant-dernière période de paie complète précédant cette date;
- date du début du dernier engagement;
- date de la fin du dernier engagement.

d) L'Université convient de recourir à la liste de rappel pour tout travail temporaire d'une durée de plus d'un (1) mois et d'offrir le travail disponible à la personne salariée du groupe en cause qui satisfait aux qualifications requises, ainsi qu'aux exigences du poste ou de l'emploi en commençant par celle ayant le plus d'ancienneté.

Cependant, lors d'une absence autorisée d'une durée prévisible de plus d'un (1) mois, l'Université convient, le cas échéant, de recourir à la liste de rappel des personnes salariées temporaires si le Service des ressources humaines en a été avisée avant d'avoir procédé à l'embauche d'une personne salariée remplaçante.

Lorsque l'Université décide de remplacer une personne salariée régulière en absence autorisée elle doit, pour les personnes salariées temporaires qui ont indiqué leur intention de travailler à plein temps, aviser au préalable qu'il s'agit d'un remplacement avec un retour possible à temps partiel.

La personne salariée temporaire qui accepte le remplacement doit terminer son engagement même si le retour de la personne salariée régulière en absence maladie se fait de façon progressive. L'Université ajuste le salaire de la personne salariée temporaire au prorata des heures effectuées et cette personne salariée peut s'inscrire sur la liste de rappel des personnes salariées temporaires pour compléter en tout ou en partie la semaine régulière de travail établie pour son groupe.

La personne salariée temporaire peut refuser l'offre de remplacement et ce refus n'est pas considéré au sens de l'article 2-3.08 g).

e) Aux fins des présentes, l'Université communique avec la personne salariée par téléphone. Il incombe à la personne salariée de transmettre au Service des ressources humaines le ou les numéros de téléphone où elle peut être jointe (maximum de deux (2) numéros).

Si la personne salariée n'a pu être jointe, l'Université communique avec la personne salariée suivante du groupe en cause en conformité avec les paragraphes d) et e) du présent article.

f) Le fait de n'avoir pu être jointe n'est pas considéré comme un refus au sens du paragraphe g). Si la personne salariée ne peut être jointe de façon répétée, l'Université lui expédie, sous enveloppe recommandée à la dernière adresse inscrite au dossier, une lettre lui demandant de confirmer sa disponibilité. Si la personne salariée ne donne pas suite à cette lettre dans les quinze (15) jours ouvrables, son nom est alors rayé de la liste.

g) La personne salariée inscrite sur cette liste de rappel conserve son ancienneté pendant douze (12) mois. Cependant, la personne salariée perd l'ancienneté accumulée et son lien d'emploi est rompu :

- lorsqu'elle démissionne;
- lorsqu'elle est congédiée;
- lorsqu'elle refuse deux (2) rappels consécutifs 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, dans un tel cas, il incombe à la personne salariée de fournir les informations nécessaires lorsque requises, ou 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;
- lorsque son nom est rayé de la liste conformément à la présente clause.

h) Advenant la prolongation de l'absence d'une personne salariée régulière, l'Université peut prolonger la période d'engagement de la personne salariée remplaçante, et ce, jusqu'au retour de ladite personne salariée régulière.

i) Lorsqu'un rapport d'évaluation est produit, une copie de ce rapport est remise à la personne salariée dans les quinze (15) jours.

2-3.09 AFFICHAGE ET SÉLECTION

Seule la personne salariée ayant accumulé deux cent soixante-cinq (265) jours d'ancienneté bénéficie des dispositions suivantes relatives à l'affichage.

La personne salariée acquiert une priorité d'emploi par rapport à toute personne de l'extérieur et par rapport à toute autre personne salariée inscrite sur la liste des personnes salariées temporaires en vue de l'obtention d'un poste par la procédure d'affichage et sélection prévue à la clause 4-1.00 et selon les modalités qui suivent :

a) Lorsqu'aucune personne salariée régulière n'obtient un poste suite à l'application de la procédure d'affichage et sélection, le poste est attribué à la personne salariée inscrite sur la liste des personnes salariées temporaires qui a le plus d'ancienneté calculée à la date limite de l'affichage parmi les personnes salariées ayant posé leur candidature, le tout selon les dispositions de la clause 4-1.00.

b) La personne salariée temporaire sélectionnée par l'application du paragraphe a) doit compléter une période de probation conformément aux dispositions de la clause 4-2.00.

2-3.10 ABSENCE MALADIE

Les dispositions de l'article 5-1.02.

2-3.11 PÉRIODE DE NON-DISPONIBILITÉ AUX FINS DE VACANCES

La personne salariée temporaire reçoit, lors de chaque période de paie, une indemnité de vacances égale à huit pour cent (8 %) du salaire versé.

La personne salariée temporaire peut fractionner sa période de non-disponibilité en autant de périodes qu'elle le désire pourvu qu'une période ne soit pas d'une durée inférieure à une (1) semaine de calendrier.

La personne salariée remplaçante en emploi, la personne salariée surnuméraire dont la durée de l'emploi est supérieure à un (1) an et la personne salariée temporaire inscrite sur la liste de rappel peuvent se déclarer non disponibles pendant une période n'excédant pas vingt (20) jours ouvrables au cours de la période normale de vacances prévue à l'article 5-2.04 ou pour la durée des congés prévus à l'article 2-3.13. Cependant, la personne salariée temporaire peut se déclarer non disponible en dehors de cette période après entente écrite avec l'Université. Dans tous les cas, la personne salariée doit aviser, par écrit, le Service des ressources humaines avec copie au Syndicat, en indiquant la date du début et celle de la fin de la période de non-disponibilité. Cet avis doit être reçu au moins cinq (5) jours avant la date du début de la période en cause. Cependant, la personne supérieure immédiate détermine les dates de non-disponibilité en tenant compte, à l'intérieur de l'unité administrative prévue à l'annexe 1-B :

1. des préférences de vacances exprimées par la personne salariée régulière;

2. de l'ancienneté des personnes salariées remplaçantes;

3. des besoins du service.

La personne salariée remplaçante en emploi et qui se déclare non disponible selon les dispositions du paragraphe précédent reprend à son retour l'emploi qu'elle occupait à la condition que celui-ci ne se soit pas terminé entre temps.

2-3.12 JOURS FÉRIÉS

La personne salariée temporaire reçoit, lors de chaque période de paie, une indemnité compensatoire des jours fériés prévus à l'article 5-3.01 égale à cinq pour cent (5 %) du salaire régulier. De plus, les articles 5-3.05, premier (1er) paragraphe, 5-3.07, 5-3.08 et 5-3.09 s'appliquent.

2-3.13 CONGÉS PARENTAUX

La personne salariée temporaire est admissible au congé de maternité et aux congés parentaux prévus à la *Loi sur les normes du travail* selon les dispositions de cette loi. À la fin dudit congé, l'Université réintègre la personne salariée dans l'emploi temporaire qu'elle occupait à la condition que cet emploi

temporaire soit encore disponible, sinon la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel à la condition d'avoir accumulé l'ancienneté nécessaire.

Durant son congé de maternité, la personne salariée temporaire possédant plus de deux cent soixante-cinq (265) jours d'ancienneté bénéficie, durant dix-huit (18) semaines, d'une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du salaire qu'elle a au moment de son départ en congé et son taux hebdomadaire de prestations qu'elle reçoit en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*. Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16^{e}) semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après l'accouchement.

2-3.14 CONGÉS SOCIAUX ET PERSONNELS

Les dispositions des articles 5-7.12, 5-7.13 et 5-7.14.

2-3.15 CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE TRAVAIL

Les dispositions du chapitre 7, à l'exception de l'article 7-3.02.

Dans le cas des agentes et agents de sécurité et de prévention, l'Université fournit un (1) pantalon, deux (2) chemises, un (1) cardigan et une (1) casquette une fois que la personne salariée temporaire a effectivement travaillé plus de quarante (40) jours dans cette fonction.

2-3.16 RÉMUNÉRATION

Les dispositions du chapitre 8, étant précisé que :

a) la personne salariée temporaire a droit au taux de salaire prévu en annexe pour la fonction qu'elle occupe et elle est assujettie à cette description de fonction;

b) à chaque trois cent soixante-cinq (365) jours d'ancienneté, la personne salariée bénéficie d'un avancement d'échelon.

   Cet avancement prend effet dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement ce cumul, et ce, rétroactivement à la date de ce cumul;

c) ces heures de travail des personnes salariées surnuméraires sont assujetties aux conditions suivantes :

- ces personnes sont rémunérées au taux du salaire régulier pour un nombre d'heures de travail n'excédant pas six heures et demie (6,5), sept (7) heures, sept heures et trois quarts (7,75) ou huit (8) heures selon le groupe auquel elles appartiennent;

- les heures effectuées au-delà de celles prévues au paragraphe précédent sont rémunérées au taux du travail supplémentaire. Cependant, avant d'offrir tout travail en dehors de la journée ou de la semaine régulière à une personne salariée surnuméraire, l'Université doit l'offrir en temps supplémentaire aux personnes salariées régulières qui exécutent habituellement le travail. Pour les fins de cet article, la semaine régulière est définie du lundi au vendredi et la journée régulière de 7 h 00 à 24 h 00.

2-3.17 GRIEF ET ARBITRAGE ET MESURES DISCIPLINAIRES

Les dispositions du chapitre 9 uniquement sur les dispositions de la présente clause.

Cependant, la personne salariée temporaire ayant accumulé plus de deux cent soixante-cinq (265) jours d'ancienneté peut contester une mesure disciplinaire prévue à la clause 9-2.00. Si la période d'emploi pour laquelle la personne salariée temporaire a été engagée est terminée lors de la décision de l'arbitre de rétablir la personne salariée temporaire dans ses droits, la personne salariée temporaire est alors réinscrite sur la liste de rappel.

2-3.18 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les dispositions du chapitre 10.

2-3.19 PRÉROGATIVES SYNDICALES

Les dispositions du chapitre 11, à l'exception des articles 11-2.02 et 11-4.09. L'article 11-4.10 ne s'applique pas à la personne salariée temporaire libérée en vertu de l'article 11-4.05 a), b) et c).

Cependant, la personne salariée temporaire libérée en vertu de l'article 11-4.05 a), b) et c) qui désire revenir au travail doit donner un avis écrit d'au moins deux (2) semaines. Elle est alors réinscrite sur la liste de rappel, à la condition d'avoir accumulé l'ancienneté nécessaire.

2-3.20 UNITÉ DE TRAVAIL ET UNITÉ ADMINISTRATIVE

Les annexes1-A et 1-B.

2-3.21 DURÉES PARTICULIÈRES DE TRAVAIL ET LE RÉPERTOIRE DES HORAIRES PARTICULIERS

Les annexes 2-A et 2-B et le répertoire.

2-3.22 FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'annexe 11.

2-4.00 NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

2-4.01 Dans le contexte de la *Charte des droits et libertés de la personne*, l'Université et le Syndicat n'exercent aucune discrimination au sens de l'article 10 de ladite Charte qui se lit comme suit : « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. »

2-4.02 L'Université doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement sexuel, psychologique et la discrimination.

Lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, elle doit également prendre les moyens raisonnables pour la faire cesser.

2-4.03 L'Université s'engage à maintenir la *Politique sur la promotion des droits fondamentaux des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination* (Politique 2500-015). L'Université consulte le Syndicat lors des modifications à cette politique.

2-4.04 Les dispositions de l'article 81.20 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., C N-1.1) sont réputées faire partie intégrante de la présente convention collective.

2-5.00 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

2-5.01 L'Université et le Syndicat conviennent de poursuivre un objectif d'égalité conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

2-5.02 L'Université convient de reconnaître le Syndicat comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires valables pour la réalisation de cet objectif.

2-5.03 L'Université s'engage à maintenir « le programme d'accès à l'égalité en emploi » en place au moment de la signature de la présente convention.

2-5.04 Les personnes salariées sont représentées au comité consultatif dudit programme par une personne nommée par le Syndicat.

2-6.00 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

2-6.01 Toutes les désignations ou titres mentionnés dans ladite convention s'appliquent aussi bien aux femmes qu'aux hommes à moins que le contexte ne l'interdise.

CHAPITRE 3

PERSONNES SALARIÉES RÉMUNÉRÉES À MÊME DES FONDS DE RECHERCHE

3-1.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

3-1.01 Les personnes salariées rémunérées à même des fonds de recherche bénéficient, le cas échéant, au prorata des heures travaillées et payées, des dispositions de la convention collective applicables aux personnes salariées régulières pour autant qu'elles leur soient applicables et qu'elles aient accumulé deux (2) années d'ancienneté, dont au moins une (1) année d'ancienneté à titre de personne salariée rémunérée à même des fonds de recherche. Le calcul de l'ancienneté s'effectue selon les dispositions de l'article 4-4.01.

Une personne salariée rémunérée à même des fonds de recherche ne se qualifiant pas conformément au paragraphe précédent bénéficie des dispositions prévues à la clause 2-3.00.

3-1.02 Les dispositions de la convention collective s'appliquent aux personnes salariées rémunérées à même des fonds de recherche, sous réserve de ce qui est ci-haut mentionné et pour autant qu'elles leurs soient applicables, à l'exception des exclusions suivantes :

1-1.21 : Définition de mise à pied en référant à l'article 3-2.06.

1-1.26 : Définition de personne salariée à plein temps en référant à la clause 3-3.00.

1-1.27 : Définition de personne salariée à temps partiel en référant à la clause 3-3.00.

1-1.28 : Définition de personne salariée en période d'essai en référant à l'article 3-2.03.

1-1.30 : Définition de personne salariée étoilée.

1-1.33 : Définition de personne salariée régulière.

1-1.39 : Définition de poste.

2-2.02 : Exclusivité de tâches en référant à l'article 3-2.01.

2-2.06 : Prolongation d'heures en se référant à la clause 3-3.00.

4-1.00 : Affichage et sélection en référant aux articles 3-2.02, 3-2.04 et 3-2.05.

4-3.00 : Affectation temporaire.

4-5.00 : Sécurité d'emploi.

4-6.00 : Abolition de poste.

4-7.00 : Replacement et recyclage.

4-8.00 : Mise à pied et déplacement.

4-9.00 : Liste de rappel des personnes salariées régulières.

5-2.15
à
5-2.28 : Vacances anticipées.

5-6.00 : Congé sans salaire.

5-8.00 : Congé à traitement différé.

7-1.00 : Période, durée et horaire de travail en référant à la clause 3-3.00.

8-4.00 : Travail supplémentaire en référant à la clause 3-3.00.

8-5.01 : Rappel à l'exception de b) et en référant à la clause 3-3.00.

3-2.00 CONDITIONS DE TRAVAIL SPÉCIFIQUES

3-2.01 L'embauche de personnel de soutien rémunéré à même des fonds de recherche ne restreint aucunement le travail des étudiantes et étudiants, ni le travail des chercheuses et chercheurs, ni le travail des personnes en formation postdoctorale, ni le travail des stagiaires du système coopératif. L'Université accepte de ne pas recourir de façon systématique et concertée aux étudiantes et étudiants ni aux stagiaires du système coopératif afin de remplir les emplois occupés par des personnes salariées.

De plus, des tâches accomplies par des personnes salariées rémunérées à même des fonds de recherche peuvent être exécutées par des personnes salariées professionnelles ; toutefois, ces tâches ne doivent pas correspondre de manière prépondérante à celles d'un personnel de soutien.

3-2.02 Sous réserve de l'article 3-2.05, les emplois dont la durée est supérieure à six (6) mois sont affichés selon les dispositions pertinentes de la clause 4-1.00. Pour combler les emplois dont la durée est inférieure à six (6) mois, l'Université a recours aux dispositions particulières de la clause 2-3.00 en tenant compte des caractéristiques du chapitre 3.

3-2.03 Pour l'application de la clause 4-1.00, les personnes salariées rémunérées à même des fonds de recherche et possédant plus de deux (2) années d'ancienneté dont au moins une (1) année d'ancienneté à titre de personne salariée rémunérée à même des fonds de recherche doivent satisfaire à la période de probation prévue à la clause 4-2.00.

3-2.04 L'embauche d'une personne salariée rémunérée à même un fonds de recherche dont le nom est indiqué lors de l'obtention d'un contrat ou d'une subvention est prioritaire à toutes autres règles d'embauche prévues à la convention collective. L'Université en informe alors le Syndicat.

3-2.05 Pour combler un emploi au niveau du personnel du groupe technique payé à même des fonds de recherche, l'Université offre l'emploi en priorité à la personne salariée qu'elle juge la plus compétente parmi celles qui possèdent les qualifications et répondent aux exigences requises. À compétence égale, elle offre l'emploi à la personne salariée qui possède le plus d'ancienneté. L'Université avise le Syndicat du résultat de l'affichage, s'il y a lieu.

3-2.06 L'Université peut procéder à la mise à pied d'une personne salariée rémunérée à même des fonds de recherche, en raison de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- fin de la période prévue pour l'emploi;

- terminaison d'un projet de recherche;

- cessation, épuisement ou diminution de l'aide financière prévue;

- départ définitif ou absence pour une période prolongée de l'Université de la chercheuse ou du chercheur;

- réorientation de la recherche nécessitant l'embauche de personnes possédant des connaissances, qualifications, aptitudes ou habiletés différentes de celles de la personne salariée mise à pied. Le fardeau de la preuve quant à la nécessité de posséder des connaissances, qualifications, aptitudes ou habiletés différentes incombe à l'Université.

Lors de sa mise à pied, la personne salariée rémunérée à même des fonds de recherche et détenant plus de deux (2) années d'ancienneté dont au moins une (1) année d'ancienneté à titre de personne salariée rémunérée à même des fonds de recherche peut :

a) obtenir un poste vacant ou nouvellement créé de même classification ou de classification inférieure, et ce, sans affichage. La personne doit posséder les qualifications requises et elle est soumise à une période de probation.

b) déplacer une personne salariée temporaire qui possède moins d'ancienneté. La personne doit posséder les exigences requises par le poste ou l'emploi.

c) être mise à pied et réinscrite sur la liste de rappel des personnes salariées temporaires conformément à l'article 2-3.08.

Nonobstant ce qui précède, après avoir subi une mise à pied, une personne salariée peut bénéficier des modalités de a) après vingt (20) jours travaillés sur une période de deux (2) mois.

3-3.00 PÉRIODE, DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

3-3.01 Selon l'emploi concerné et les exigences des activités de recherche, la semaine normale de travail d'une personne salariée à plein temps est entre 8 h 00 à 18 h 00 répartie normalement en cinq (5) jours ouvrables consécutifs excluant le dimanche :

- pour le groupe bureau d'au moins trente-deux heures et demie (32,5) et d'au plus trente-cinq (35) heures.

- pour le groupe technique et le groupe métiers et services d'au moins trente-cinq (35) heures et d'au plus quarante (40) heures.

3-3.02 Les heures de travail des personnes salariées peuvent être étalées sur la base d'une période de quatre (4) semaines.

Une variation de la semaine normale de travail d'une personne salariée impliquant un écart de plus de huit (8) heures nécessite une entente préalable entre celle-ci et la chercheuse ou le chercheur responsable.

3-3.03 Les heures travaillées par une personne salariée à plein temps à la demande de la chercheuse ou du chercheur responsable, en sus de la semaine normale de travail établie pour elle, sont considérées comme du travail supplémentaire.

3-3.04 Les heures travaillées par une personne salariée à temps partiel à la demande de la chercheuse ou du chercheur responsable, en sus du nombre d'heures maximal de la semaine normale de travail établie pour les personnes salariées à plein temps du même groupe, sont considérées comme du travail supplémentaire.

3-3.05 En principe, tout travail supplémentaire est compensé par un congé payé selon les règles suivantes :

a) Pour les heures supplémentaires effectuées en sus de la semaine normale de la personne salariée, en deçà de quarante (40) heures : un congé d'une durée équivalente au nombre d'heures supplémentaires effectuées.

b) Pour les heures supplémentaires effectuées au-delà de quarante (40) heures, les heures effectuées le dimanche ou lors de jours fériés : un congé d'une durée équivalente au nombre d'heures supplémentaires effectuées majoré de cinquante pour cent (50 %).

3-3.06 Pour la personne salariée dont les heures de travail sont étalées tel que prévu à l'article 3-3.02, le calcul du travail supplémentaire est effectué à la fin de la période d'étalement.

3-3.07 Le calcul des heures supplémentaires effectuées par une personne salariée à plein temps est fait à partir du nombre total d'heures travaillées par cette personne pendant quatre (4) semaines, en sus du nombre d'heures de sa semaine normale de travail multiplié par quatre (4).

3-3.08 Pour la personne salariée à temps partiel, le calcul du travail supplémentaire est fait à partir du nombre total d'heures travaillées par cette personne pendant quatre (4) semaines, en sus du nombre d'heures de la semaine normale de travail établie pour les personnes salariées à plein temps du même groupe, multiplié par quatre (4).

3-3.09 En principe, pour la personne salariée dont les heures de travail sont étalées, tout travail supplémentaire est compensé par un congé payé selon les règles suivantes :

a) Pour les heures supplémentaires effectuées en sus de la semaine normale de la personne salariée, multipliée par quatre (4), jusqu'à un maximum de cent soixante (160) heures : un congé d'une durée équivalente au nombre d'heures supplémentaires effectuées.

b) Pour les heures supplémentaires effectuées au-delà de cent soixante (160) heures : un congé d'une durée équivalente au nombre d'heures supplémentaires effectuées majoré de cinquante pour cent (50 %).

3-3.10 S'il y a lieu, le calcul du travail supplémentaire se fait à partir d'un formulaire prévu à cette fin remis par la personne salariée à la chercheuse ou au chercheur responsable à toutes les quatre (4) semaines.

3-3.11 Tout congé payé doit normalement être pris dans les quatre (4) semaines qui suivent la période ayant servi de base pour le calcul du travail supplémentaire ainsi compensé, à une date convenue entre la chercheuse ou le chercheur responsable de l'unité de recherche et la personne salariée.

Cependant, un congé payé peut être pris dans un autre délai, après entente entre la chercheuse ou le chercheur responsable et la personne salariée concernée.

3-3.12 S'il y a impossibilité de reprendre le congé payé, la chercheuse ou le chercheur responsable paie les heures supplémentaires à la personne salariée selon l'article 3-3.05.

CHAPITRE 4

MOUVEMENT DE PERSONNEL

4-1.00 AFFICHAGE ET SÉLECTION

4-1.01 a) Lorsqu'un poste devient vacant, l'Université dispose d'une période de quarante-cinq (45) jours pour décider d'abolir ou de modifier le poste. Advenant l'abolition ou la modification, elle communique sa décision au Syndicat dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la date du début de la vacance.

b) Lorsque l'Université comble le poste libéré vacant ou nouvellement créé à l'intérieur de l'unité de négociation, le Service des ressources humaines affiche l'offre d'emploi sur le site Internet du Service des ressources humaines et en avise le Syndicat par voie électronique.

c) À défaut d'affichage dans les quarante-cinq (45) jours de la vacance ou d'avis selon le paragraphe a), l'Université ne peut affecter de personne salariée remplaçante à ce poste et ne peut combler le poste que par la procédure d'affichage ou par le replacement selon la clause 4-7.00.

d) L'Université peut procéder, par anticipation, à l'affichage d'un poste dont la personne titulaire a avisé par écrit de la date définitive de son départ à la retraite conformément aux dispositions de la clause 5-1.00.

4-1.02 a) À moins d'entente entre les parties, les postes ne sont pas considérés vacants au sens de la présente clause, mais temporairement dépourvus de sa ou son titulaire pour une des causes suivantes :

- maladie ou accident;
- maladie ou accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail;
- vacances;
- congés parentaux;
- congé à salaire différé;
- congés ou libérations autorisés en vertu de la présente convention;
- période d'essai prévue à l'article 4-1.07;

- affectation temporaire à un autre poste;
- l'obtention d'un poste prévue à l'article 4-1.09 a) pour une période maximale de douze (12) mois;
- réduction temporaire du nombre d'heures prévu à l'article 2-2.06.

b) Lorsque deux (2) personnes salariées régulières souhaitent échanger leur poste, cet échange peut se faire aux conditions suivantes :

- que la classe de ces deux (2) postes soit identique;
- que les deux (2) personnes salariées régulières satisfassent aux qualifications requises par la fonction;
- que les deux (2) postes comportent le même nombre d'heures;
- que les dispositions de l'article 4-1.07 s'appliquent;
- que l'Université et le Syndicat donnent leur accord.

Exceptionnellement, les parties peuvent convenir de conditions différentes.

4-1.03 L'offre d'emploi de tout poste devenu vacant ou nouvellement créé mentionne :

- le titre de la fonction;
- la description de la fonction apparaissant au plan d'évaluation;
- les exigences requises par le poste;
- la classe;
- l'échelle de classification;
- la période, la durée et l'horaire de travail;
- le numéro d'affichage;
- l'unité de travail selon l'annexe 1-A;
- l'unité administrative selon l'annexe 1-A (à titre d'information);
- la date limite pour poser sa candidature;
- l'affichage du poste mentionnera tant les exigences de scolarité et d'expérience applicables aux descriptions de fonction en vigueur avant le 5 octobre 1997 que celles applicables aux descriptions de fonction en vigueur à

compter de cette date. Les conditions de scolarité et d'expérience requises avant l'implantation du plan d'évaluation sont indiquées à l'annexe 5-D;

- la rubrique à titre d'information.

L'Université peut indiquer des exigences requises par le poste à la condition que celles-ci soient pertinentes avec les tâches de la fonction, qu'elles ne soient pas abusives, exagérées ou discriminatoires. Ces exigences requises par le poste doivent être représentatives du travail à effectuer et ne peuvent faire référence à des caractéristiques personnelles.

L'offre d'emploi doit également indiquer, s'il y a lieu, que ledit poste requiert l'utilisation d'un appareil de bureautique ou de logiciels de bureautique. Les logiciels de bureautique d'utilisation courante généralement employés par une majorité de personnes salariées tels que les traitements de texte et les chiffriers électroniques ne peuvent servir de critère d'élimination de la candidature d'une personne salariée. Il en est de même pour l'utilisation d'applications administratives telles que le SIIG clientèle, Exagon, Coba, SOFE. La personne salariée doit cependant accepter de se soumettre à la formation nécessaire pour se rendre apte à utiliser ledit appareil ou lesdits logiciels. Les règles concernant cette formation sont prévues à la clause 6-1.00.

De plus, lorsque le poste est à caractère saisonnier ou cyclique, l'offre d'emploi doit en faire la mention ainsi que la durée prévue pendant laquelle le poste devra être comblé.

L'Université peut indiquer à l'affichage dans une rubrique intitulée à titre d'information des renseignements qui précisent le contexte de travail ainsi que la nature particulière du poste. Ces renseignements ne constituent qu'une référence sans aucun effet sur le processus et les critères de sélection. L'employeur inclut la précédente phrase lorsqu'il utilise cette rubrique.

4-1.04 Toute personne salariée peut, à l'occasion de l'affichage de l'offre d'emploi de tout poste, se porter candidate même à l'intérieur de son unité de travail. La personne salariée intéressée doit, par voie électronique, avoir remis sa candidature, au Service des ressources humaines au plus tard le dernier jour ouvrable de l'affichage. Une candidature ne peut être rejetée parce que soumise par écrit.

Dans le cas d’une candidature soumise via le site Internet du Service des ressources humaines, la personne salariée reçoit un accusé de réception de sa candidature.

a) La période d'affichage est de dix (10) jours ouvrables.

b) Si l'affichage se fait au cours du mois de juillet ou dans les quinze (15) premiers jours du mois d'août, le délai pour poser sa candidature est prolongé à vingt et un (21) jours ouvrables.

c) Toute candidature soumise en dehors du délai prévu ne peut être retenue.

d) Pendant les vacances ou toute autre absence autorisée d'une personne salariée ne dépassant pas trois (3) mois, une autre personne salariée peut postuler à sa place.

4-1.05 À la condition que la personne salariée satisfasse aux besoins exprimés dans l'offre d'emploi prévu à l'article 4-1.03, le poste affiché est accordé en priorité à la personne salariée régulière candidate qui a le plus d'ancienneté calculée à la date limite de l'affichage.

Dans le cas où une personne salariée du groupe métiers et services et du groupe bureau pose sa candidature pour un poste des groupes bureau ou métiers et services, l'Université prend en considération la combinaison de la scolarité et d'une expérience pertinente. Aux fins du présent article, deux (2) années d'expérience pertinente à l'offre d'emploi affichée peuvent suppléer à une (1) année de scolarité manquante. De même, une (1) année de scolarité additionnelle pertinente à l'offre d'emploi affichée peut suppléer à deux (2) années d'expérience pertinente à l'offre d'emploi affichée. Cependant, en tout temps, la personne salariée candidate doit avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Au 5 octobre 1997, la personne salariée régulière ou en probation, ainsi que la personne salariée temporaire inscrite sur la liste de rappel ne verra pas diminuer ses possibilités d’obtenir une promotion, une mutation ou une rétrogradation, eu égard aux descriptions de fonction en vigueur avant l’implantation du plan d’évaluation, du fait que les exigences de scolarité ou d’expérience ont été modifiées par suite de l’implantation de ce plan.

À défaut d'accorder le poste à la plus ancienne, l'Université aura le fardeau de prouver que cette personne salariée est incapable de satisfaire aux tâches, responsabilités ou exigences précisées par l'offre d'emploi.

La personne salariée qui obtient un poste à la suite d'un affichage et qui est confirmée dans ce poste doit demeurer au moins six (6) mois dans ce poste, après l'avoir obtenu, avant d'obtenir le droit à un poste équivalent sauf accord de l'Université.

Si aucune personne salariée régulière n'est retenue, le poste est accordé à la personne salariée temporaire selon les dispositions de la clause 2-3.00.

Si, à la suite de l'application du paragraphe précédent, aucune personne candidate n'est retenue, l'Université peut engager une personne candidate de l'extérieur à la condition que celle-ci satisfasse aux besoins exprimés dans l'offre d'emploi.

Une personne salariée qui ne pose pas sa candidature à un poste affiché ou qui l'ayant posée, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice.

4-1.06 Dans les quinze (15) jours ouvrables de la fin de l'affichage, l'Université informe par voie électronique le Syndicat de la liste des personnes salariées candidates, de leur ancienneté et de leur unité administrative ainsi que du nom de la personne candidate nommée s'il y en a une.

a) L'Université établit la liste après les avoir rangées par ordre décroissant du nombre de jours d'ancienneté au dernier jour ouvrable de l'affichage, de la façon suivante : personnes salariées régulières, personnes salariées en probation et les personnes salariées temporaires possédant plus de deux cent soixante-cinq (265) jours d'ancienneté.

b) Dans les quinze (15) jours ouvrables de la nomination l'Université informe par voie électronique le Syndicat du nom de la personne candidate nommée. De plus, elle informe par écrit chaque personne salariée, s'il y a lieu, du refus de sa candidature. Le nom de la personne nommée est indiqué sur le site Internet du Service des ressources humaines.

La personne candidate nommée occupe le poste au plus tard au début de la semaine suivant les quinze (15) jours

ouvrables qui suivent sa nomination et est payée selon le salaire régulier qui lui est dû selon le cas à compter du premier (1er) jour ouvrable de travail à son nouveau poste ou au plus tard au quinzième (15e) jour ouvrable qui suit sa nomination sauf si elle subit une baisse de salaire. Sous réserve des dispositions prévues à la clause 5-4.00 et des absences en vertu du régime d'assurance-salaire, lorsque cette personne salariée est en absence autorisée pour une période se terminant dans les six (6) semaines ou moins de sa nomination, elle occupe son poste à la date de son retour au travail et est alors payée selon le salaire régulier qui lui est dû.

Lorsque la personne supérieure immédiate est absente de l'Université entre la fin de l'affichage et les dix (10) jours ouvrables suivants, le délai à combler le poste est d'autant prolongé jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables.

Dans ce cas, la personne salariée est rémunérée au salaire régulier qui lui est dû au plus tard le vingt-cinquième (25e) jour ouvrable suivant la fin de l'affichage, sauf si elle subit une baisse de salaire.

c) Nonobstant ce qui précède, la personne salariée libérée en vertu des articles 11-4.05 a), b) et c) et 11-4.06 occupe le poste selon les modalités prévues à l'article 11-4.09. Elle est payée selon le taux horaire de salaire résultant de cette promotion, mutation ou rétrogradation, selon le cas, à compter de sa nomination.

4-1.07 La personne salariée régulière à qui le poste est attribué est confirmée dans son nouveau poste après une période d'essai de soixante (60) jours effectivement travaillés. Pour la personne salariée régulière du groupe technique la période d'essai est de soixante-quinze (75) jours effectivement travaillés.

Aux fins d'établir ladite période d'essai les jours travaillés correspondent au nombre d'heures quotidien de la fonction.

Lorsqu'une personne salariée bénéficie du perfectionnement en lien avec le poste obtenu, les parties peuvent convenir d'une prolongation de la période d'essai afin de favoriser l'intégration des apprentissages.

Si, au cours de la période d'essai la personne salariée ne désire pas conserver son nouveau poste ou si elle ne peut y être

confirmée, elle est alors replacée à son ancien poste avec maintien de tous ses droits acquis à ce poste; elle reçoit, à son retour, le salaire régulier qu'elle aurait reçu si elle était demeurée à son ancien poste. La personne salariée ou l'Université doit donner un avis de sept (7) jours au plus tard le soixantième (60e) jour ou le soixante-quinzième (75e) jour pour une personne du groupe technique de la période d'essai, indiquant, d'une part qu'elle ne désire pas conserver le nouveau poste, ou d'autre part qu'elle ne peut être confirmée dans ce nouveau poste.

Lors de grief et d'arbitrage contestant la décision de l'Université de ne pas confirmer la personne salariée dans son nouveau poste, le fardeau de la preuve de l'incapacité de la personne salariée de satisfaire aux tâches, responsabilités ou exigences du poste incombe à l'Université.

Pendant la période d'essai, la personne salariée peut postuler un autre poste. Si elle obtient le poste, elle est réputée avoir renoncé au poste sur lequel elle est en période d'essai. Dans ce cas, son ancien poste est le dernier sur lequel elle a complété sa période d'essai.

Lorsqu'elle a obtenu un poste précédemment occupé par une autre personne salariée en période d'essai, même si elle a complété sa période d'essai, elle retourne à son ancien poste avec maintien de tous ses droits acquis à ce poste si l'autre personne salariée réintègre son poste.

4-1.08 L'Université n'est pas tenue d'afficher une deuxième (2e) fois un poste vacant ou nouvellement créé :

a) lorsque le poste a d'abord été affiché sans résultat et qu'il a été comblé par une nouvelle personne salariée qui l'a quitté pendant ou au terme de sa période de probation;

ou

b) lorsque, après avoir affiché ce poste, la personne salariée régulière dont la candidature est retenue se désiste ou retourne à son ancien poste, ou la personne salariée temporaire qui l'a obtenu est réinscrite sur la liste des personnes salariées temporaires.

4-1.09 Toute personne salariée qui obtient, à l'Université, un poste hors de l'unité de négociation conserve l'ancienneté alors acquise et

continue de l'accumuler pour une période maximale d'une (1) année.

Lorsque ce poste est aboli ou lorsque la personne salariée n'est pas confirmée dans un tel poste ou lorsque la personne salariée ne désire pas conserver un tel poste :

a) si l'événement se produit au cours de la période de douze (12) mois qui suit la date de la promotion ou mutation, la personne salariée réintègre son ancien poste ou tout autre poste équivalent disponible, ou est réinscrite, selon le cas, sur la liste des personnes salariées temporaires;

b) si l'événement se produit après la période mentionnée en a), la personne salariée est considérée aux fins de l'article 4-1.05 sur la même base que si elle n'avait pas quitté l'unité de négociation.

4-1.10 La personne salariée qui bénéficie d'un congé de maternité prévu à l'article 5-4.03 ou des prolongations prévues à l'article 5-4.11 ou la personne salariée qui bénéficie d'un congé de conjointe ou de conjoint prévu à l'article 5-4.18 ou la personne salariée qui bénéficie d'un congé d'adoption prévu à l'article 5-4.19 ou la personne salariée qui bénéficie durant les premiers douze (12) mois du congé sans salaire et congé partiel sans salaire prévu à l'article 5-4.20, peut poser sa candidature selon l'article 4-1.04. Elle occupe son nouveau poste à son retour au travail et elle est alors payée selon le taux horaire de salaire résultant de cette promotion ou rétrogradation selon le cas. Si elle prolonge son congé par une absence autorisée de plus de six (6) semaines, sa candidature au nouveau poste est annulée et elle occupera à son retour le poste qu'elle occupait à son départ pour son congé ou elle sera réinscrite, le cas échéant, sur la liste des personnes salariées temporaires.

4-2.00 PROBATION

4-2.01 La période de probation est de soixante (60) jours ou soixante-quinze (75) jours pour une personne du groupe technique, effectivement travaillés à plein temps, ou l'équivalent lorsque travaillés à temps partiel.

La personne salariée temporaire ayant accumulé plus de deux cent soixante cinq (265) jours d'ancienneté et qui obtient le même

poste ou le même emploi qu'elle occupait à titre de personne salariée temporaire bénéficie, dans ce cas, d'un crédit du nombre de jours effectivement travaillés à ce titre jusqu'à un maximum de quinze (15) jours.

4-2.02 Les heures de travail exécutées en travail supplémentaire ne sont pas compilées aux fins du calcul des jours de probation.

4-2.03 Dans les quarante-cinq (45) jours effectivement travaillés tels que prévus à l'article 4-2.01, durant sa période de probation, l'Université rencontre la personne salariée et lui remet à cette occasion une copie du rapport d'évaluation signé par la personne salariée et la personne supérieure immédiate. À défaut par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de faire ce rapport écrit entre le trente-cinquième (35e) et le quarante-cinquième (45e) jour effectivement travaillé de sa période de probation, la personne salariée devient une personne salariée régulière. L'Université et le Syndicat peuvent convenir par écrit de prolonger le délai. Du chef du contenu de ce rapport, aucun grief ne peut naître.

4-2.04 L'article 4-2.03 ne s'applique pas dans le cas où l'Université décide de mettre à pied la personne salariée en probation avant le quarante-sixième (46e) jour de probation effectivement travaillé.

4-2.05 Au plus tard le soixantième (60e) jour effectivement travaillé de la période de probation de la personne salariée ou le soixante-quinzième (75e) jour dans le cas d'une personne salariée du groupe technique, l'Université fait parvenir à cette personne salariée et au Syndicat, cinq (5) jours ouvrables à l'avance, un avis l'informant qu'elle est remerciée de ses services ou réinscrite sur la liste des personnes salariées temporaires prévue à la clause 2-3.00, pour autant que cette clause lui soit applicable.

Si pendant cette période après avoir donné un avis de cinq (5) jours ouvrables à l'avance elle ne désire pas conserver son poste, elle est réinscrite, à la condition d'avoir accumulé l'ancienneté nécessaire, sur une liste de rappel.

Lorsqu'une personne salariée temporaire ne complète pas avec succès deux (2) périodes de probation dans une même fonction, elle est réinscrite sur la liste de rappel, mais ne peut poser sa candidature pour cette même fonction.

À la fin de chaque période de probation, l'Université informe par écrit la personne salariée des motifs qui mettent un terme à cette période de probation. La personne salariée peut en transmettre une copie au Syndicat.

4-2.06 La personne salariée en probation qui obtient une promotion, mutation ou rétrogradation recommence sa période de probation.

Cependant, sa période totale de probation ne pourra excéder quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés ou cent vingt (120) jours effectivement travaillés dans le cas d'une personne salariée du groupe technique.

4-2.07 Nonobstant l'article 4-2.01, lorsqu'elle occupe un poste précédemment occupé par une personne salariée présentement en période d'essai, la personne salariée voit sa période de probation prolongée jusqu'à ce que cette personne salariée en période d'essai soit, ou confirmée dans son nouveau poste ou replacée dans son poste précédent. Dans ce dernier cas, la personne salariée en probation est remerciée de ses services ou réinscrite sur la liste des personnes salariées temporaires prévue à la clause 2-3.00, selon le cas. Cependant, la période d'évaluation de la période de probation pour un poste ne peut excéder les délais prévus à l'article 4-2.01.

4-2.08 Pour la personne salariée temporaire qui est devenue personne salariée régulière, seule la période de probation créditée ou effectuée est considérée comme du service actif pour fins d'application de la sécurité d'emploi prévue à la clause 4-5.00.

4-2.09 Lorsque la personne salariée temporaire est devenue personne salariée régulière, elle conserve l'ancienneté accumulée à titre de personne salariée temporaire.

4-2.10 Lorsque l'offre d'emploi indique que le poste comporte l'utilisation d'un appareil de bureautique ou de logiciels de bureautique tels qu'énumérés à l'article 4-1.03, troisième (3e) paragraphe, la personne salariée en probation bénéficie des avantages prévus à l'article 4-1.03, troisième (3e) paragraphe.

4-3.00 AFFECTATION TEMPORAIRE

4-3.01 Avant d'affecter une personne salariée temporaire à un poste ou à un surcroît de travail, l'Université doit s'assurer qu'aucune personne salariée régulière ne peut se prévaloir de l'article 4-3.02 a).

4-3.02 a) Lorsque l'Université affecte temporairement une personne salariée à un poste de classe supérieure ou à un surcroît de travail inclus dans l'unité de négociation et qu'elle exécute en tout ou en partie les tâches caractéristiques de ce poste ou de ce surcroît de travail la personne salariée qui a le plus d'ancienneté à l'intérieur de l'unité administrative concernée et qui peut satisfaire aux exigences requises par le poste ou le surcroît de travail, l'occupe pour autant qu'elle accepte d'en respecter l'horaire; par ailleurs, si telle personne salariée n'accepte pas cette affectation temporaire, l'Université procède par ordre décroissant d'ancienneté à l'intérieur de l'unité administrative concernée, parmi celles pouvant satisfaire aux exigences requises par le poste ou le surcroît de travail et ainsi de suite. Si la personne salariée de l'unité administrative ayant le moins d'ancienneté refuse le poste ou le surcroît de travail, l'Université peut, à son choix, offrir de la même façon l'affectation temporaire aux personnes salariées de la faculté ou du service dont fait partie l'unité administrative, ou y affecter une personne salariée temporaire.

La personne salariée en emploi avant le 5 octobre 1997, ne verra pas diminuer ses possibilités d'obtenir une affectation temporaire, eu égard aux descriptions de fonction en vigueur avant l'implantation du plan d'évaluation, du fait que les exigences de scolarité ou d'expérience ont été modifiées par suite de l'implantation de ce plan.

b) Dans le cas prévu au paragraphe précédent, la personne salariée ainsi affectée reçoit, dès le premier (1er) jour ouvrable de l'affectation, le taux horaire de salaire qu'elle recevrait si elle avait été promue à ce poste ou à ce surcroît de travail.

Si elle occupe le poste ou le surcroît de travail pendant la période de contribution, la personne salariée qui bénéficie du Régime de congé à salaire différé reçoit alors l'entier de l'augmentation du taux horaire de salaire prévu à la présente clause.

c) Pour autant que la personne salariée et l'Université sont d'accord, lorsque l'Université l'affecte temporairement à un poste ou à un surcroît de travail de classe inférieure au sien, cette personne salariée ne subit de ce fait ni diminution de son taux horaire de salaire, ni perte d'aucun droit.

4-3.03 Sauf pour moins d'une journée et dans ce cas de façon exceptionnelle pour remplacer une personne salariée absente, l'Université ne peut exiger qu'une personne salariée accomplisse en tout ou en partie les tâches caractéristiques d'un poste d'une classe supérieure à la sienne sans procéder à une affectation temporaire.

4-3.04 La durée de l'affectation ne doit pas être inférieure à une journée régulière de travail. Toute personne salariée en affectation temporaire peut, sur demande, retourner à son ancien poste après avoir complété dix (10) jours ouvrables effectivement travaillés. Après entente entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate, le délai peut être moindre.

4-3.05 Pour autant que la personne salariée est d'accord, lorsque l'Université lui demande d'assumer temporairement des responsabilités ne relevant pas du certificat d'accréditation, celle-ci demeure une personne salariée régulière et conserve tous les droits et privilèges de la présente convention. Cependant, elle reçoit alors une prime égale à douze pour cent (12 %) de son taux horaire de salaire et elle doit accepter de respecter l'horaire. À moins d'entente entre les parties, cette affectation ne doit pas être d'une durée supérieure à huit (8) mois. Durant cette affectation, l'Université ne peut affecter une personne salariée remplaçante dans le poste de la personne salariée.

Pour autant que la personne salariée est d'accord, lorsque l'Université l'affecte temporairement à un emploi ou à un poste hors de l'unité de négociation, les conditions de travail de cet emploi lui sont appliquées. À moins d'entente entre les parties, cette affectation ne doit pas être d'une durée supérieure à huit (8) mois.

4-3.06 Dans le cas d'affectation temporaire, les heures de travail supplémentaire sont rémunérées conformément à la clause 8-4.00 de la présente convention sur la base du salaire déterminé par l'article 4-3.02 ou 4-3.05 premier (1er) paragraphe.

4-3.07 La personne salariée qui a effectivement travaillé quarante (40) jours consécutifs au cours d'une période d'affectation a droit, lorsqu'elle s'absente du travail, à son taux horaire de salaire relié à son affectation temporaire pour la durée de son absence lors de :

a) maladie n'excédant pas trois (3) jours (article 5-1.02);

b) congés sociaux et personnels (clause 5-7.00);

c) jours fériés (clause 5-3.00);

d) vacances annuelles (clause 5-2.00);

e) perfectionnement (clause 6-1.00);

f) libérations pour affaires syndicales autres que celles prévues à l'article 11-4.05 a), b) et c);

g) congé pour affaires professionnelles (clause 5-9.00).

4-4.00 ANCIENNETÉ

4-4.01 Sous réserve des autres articles de la convention et pour fins d'application de celle-ci, le calcul de l'ancienneté de la personne salariée se fait de la façon suivante :

a) pour la personne salariée régulière à plein temps, une année d'ancienneté équivaut à trois cent soixante-cinq (365) jours de calendrier ou trois cent soixante-six (366) lors d'une année bissextile. De ce nombre sont déduits les jours de calendrier durant lesquels cette personne salariée n'a pas accumulé d'ancienneté;

b) pour la personne salariée régulière à temps partiel le nombre de jours prévu au paragraphe a) est multiplié par le prorata déterminé par le nombre total d'heures régulières travaillées, payées ou accumulées en vertu de l'article 4-4.02 à titre de personne salariée à temps partiel au cours des cinquante-deux (52) semaines précédentes et le nombre d'heures de la semaine régulière de travail prévu pour son groupe à la clause 7-1.00 multiplié par cinquante-deux (52);

c) pour la personne salariée temporaire, le calcul de l'ancienneté s'effectue conformément aux dispositions de la clause 2-3.00.

4-4.02 Sous réserve des autres articles de la présente convention, une personne salariée régulière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

a) absence du travail pour maladie ou accident tel que défini à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et reconnu par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail jusqu'au moment où ladite Commission détermine l'état d'invalidité totale permanente médicale de la personne salariée;

b) absence du travail par suite de maladie ou d'accident autre que celle prévue en a) pour une période n'excédant pas cinq cent cinquante (550) jours consécutifs;

c) libérations pour affaires syndicales;

d) congés parentaux et leurs prolongements;

e) libérations autorisées suite aux recommandations du comité de perfectionnement;

f) absence du travail en congé pour candidature politique pour une période n'excédant pas quarante (40) jours;

g) congé sans salaire pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs;

h) mise à pied effective pour trois cent soixante-cinq (365) jours;

i) suspension pour une période n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours;

j) congé à salaire différé;

k) obtention à l'Université d'un poste hors de l'unité de négociation pour une période maximale d'une (1) année;

l) affectation temporaire en vertu de l'article 4-3.05.

4-4.03 Sous réserve des autres articles de la présente convention, une personne salariée régulière conserve son ancienneté mais sans l'accumuler dans les cas suivants :

a) absence du travail par suite de maladie ou d'accident prévue à l'article 4-4.02 b) pour une période de cinq cent cinquante

(550) jours additionnels à l'absence de cinq cent cinquante (550) jours prévus à ce paragraphe;

b) absence du travail en congé pour candidature politique pour la période excédant les quarante (40) jours prévus à l'article 4-4.02 f);

c) congé sans salaire pour la période excédant celle de douze (12) mois consécutifs prévue à l'article 4-4.02 g);

d) suspension pour une période excédant quatre-vingt-dix (90) jours;

e) mise à pied effective pour une période additionnelle de cent quatre-vingt-cinq (185) jours à celle prévue à l'article 4-4.02 h) mais en aucun cas pour une période excédant l'ancienneté accumulée de la personne salariée;

f) mise à pied de la personne salariée saisonnière ou cyclique pour la période de mise à pied prévue à l'article 2-2.09;

g) obtention, à l'Université, d'un poste hors de l'unité de négociation pour la période excédant l'année prévue à l'article 4-4.02 k).

4-4.04 Sous réserve des autres articles de la présente convention, une personne salariée régulière perd son ancienneté et son lien d'emploi dans les cas suivants :

a) congédiement;

b) abandon volontaire de son emploi ou démission;

c) départ pour sa retraite;

d) négligence de donner une réponse à l'Université dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la réception de son avis de rappel pour occuper un poste selon les dispositions de l'article 4-9.05 ou négligence de se présenter au travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la réception d'un avis écrit de l'Université expédié sous enveloppe recommandée à la dernière adresse inscrite au dossier la rappelant au travail suite à une mise à pied et dont une copie a été transmise au Syndicat;

e) après une absence de plus de mille cent (1 100) jours consécutifs pour maladie ou accident autre que celle prévue à l'article 4-4.02 a) elle demeure toutefois éligible aux

indemnités auxquelles elle a droit, conformément aux dispositions de la présente convention. Est considéré dans le calcul des mille cent (1 100) jours consécutifs, toute période continue d'invalidité ou des périodes successives d'invalidité résultant d'une même maladie ou d'un même accident séparées par une période de vingt (20) jours ouvrables ou moins à l'exclusion des vacances pendant laquelle la personne salariée n'a pas été invalide;

Il ne peut être mis fin à l'emploi d'une personne salariée qui bénéficie du régime d'assurance collective et qui est absente au cours d'une période de mille cent jours (1 100) consécutifs d'absence.

Malgré la limite au nombre de jours d'absence prévue au paragraphe précédent, les obligations d'accommodement telles que reconnues par la jurisprudence s'imposent.

f) à compter du moment où la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail détermine, tel que prévu à l'article 4-4.02 a) l'état d'invalidité totale permanente médicale de la personne salariée;

g) mise à pied effective pour plus de cinq cent cinquante (550) jours ou si l'ancienneté de la personne salariée est moindre, pour une durée égale à l'ancienneté accumulée de la personne salariée.

4-4.05 Au plus tard le 30 juin de chaque année, l'Université remet au Syndicat la liste d'ancienneté des personnes salariées régulières en date du 31 mai précédent, et ce, par ordre alphabétique et par ordre d'ancienneté. Simultatément, la liste alphabétique est affichée sur le site Internet du Service des ressources humaines et elle comprend les renseignements suivants :

- nom;
- prénom;
- titre de la fonction;
- classe;
- unité de travail;
- unité administrative;
- ancienneté;
- ancienneté de la liste de l'année précédente.

Toute erreur sur cette liste, décelée par les parties, est signalée au Service des ressources humaines et au Syndicat au plus tard le 30 septembre de l'année courante. L'Université s'engage à corriger avec effet rétroactif au 31 mai précédent, toute erreur ainsi décelée par les parties. Ce délai écoulé, la liste ainsi corrigée devient la liste officielle et finale pour les fins d'application de la présente convention sous réserve des contestations déposées à l'intérieur du délai plus haut mentionné.

Toutefois, les parties peuvent, après entente, corriger en tout temps la liste d'ancienneté, sans effet rétroactif.

Toutes les corrections apportées à la liste d'ancienneté doivent également être affichées sur le site Internet du Service des ressources humaines au plus tard le 31 octobre de l'année courante. Le Syndicat est informé par voie électronique de telles corrections.

4-4.06 Lorsqu'une personne salariée devient une personne salariée régulière, l'Université l'informe par écrit de l'ancienneté qu'elle a accumulée à cette date et en transmet simultanément copie au Syndicat.

4-5.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI

4-5.01 Aucune personne salariée régulière ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée, ni subir de baisse de salaire régulier.

4-5.02 La personne salariée régulière ayant moins de vingt-quatre (24) mois de service actif peut être mise à pied selon les dispositions de la clause 4-8.00 mais ce, sous réserve des règles prévues à l'article 4-5.03.

4-5.03 Aucune personne salariée régulière ayant douze (12) mois et plus de service actif ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée, ni subir de baisse de salaire régulier 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.

4-5.04 Les règles de sécurité d'emploi prévues aux articles précédents sont stipulées sous réserve du droit de l'Université de congédier une personne salariée pour cause et des règlements relatifs à la retraite.

4-5.05 Les dispositions de la présente clause n'ont pas pour effet d'empêcher l'Université de mettre à pied une personne salariée régulière occupant un poste à caractère saisonnier ou cyclique au moment prévu de cette mise à pied. Cependant, lorsque cette personne salariée a acquis la sécurité d'emploi, elle la conserve au moment prévu pour la reprise des activités.

4-5.06 Aux fins de la présente clause, les mois de service actif accumulés doivent l'être à titre de personne salariée régulière et sans interruption du lien d'emploi; les jours ou parties de jours cumulés à cette fin sont ceux pour lesquels la personne salariée régulière a reçu une rétribution de l'Université suite à une prestation de travail ou à une absence autorisée avec salaire prévue à la convention.

Cependant, il est convenu que les absences au cours desquelles une personne salariée reçoit des prestations en vertu des régimes d'assurance-salaire ou d'assurance-emploi ne sont pas considérées comme des absences autorisées avec salaire aux fins de la présente clause; cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un congé de maternité ou d'un accident du travail tel que défini à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et reconnu par la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail.

4-5.07 L'Université informe par écrit le Syndicat au moins trois (3) mois à l'avance de la date à laquelle elle effectuera des changements prévus à l'article 4-5.03 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel.

Dans les autres cas prévus à l'article 4-5.01, l'Université informe par écrit le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance.

Les parties peuvent convenir d'un avis d'une durée moindre.

4-5.08 Durant les périodes de trois (3) mois et de trente (30) jours prévues à l'article 4-5.07, les parties doivent se rencontrer sans délai afin de déterminer les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients qui peuvent résulter de l'application des articles 4-5.01 et 4-5.03.

Les parties discutent alors :

- de l'application de l'ancienneté;
- du replacement ou du recyclage;
- de l'application des modalités du plan prévu à l'annexe 6-A de la convention;
- 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 des délais de l'article 4-5.07 ou dans un délai moindre si les parties en conviennent.

Dans le cas d'une personne salariée régulière devenue incapable de remplir les exigences normales de sa fonction à la suite d'un accident ou d'une maladie, l'Université, après entente avec le Syndicat, peut établir des conditions de travail différentes.

Dans le cas où les modifications aux conditions de travail entraînent un changement de poste, la personne salariée a droit, après entente entre les parties, au replacement et au recyclage selon les modalités prévues à la clause 4-7.00.

4-6.00 ABOLITION DE POSTE

4-6.01 Lorsque l'Université procède à l'abolition d'un poste occupé par une personne salariée régulière bénéficiant de la sécurité d'emploi prévue aux articles 4-5.01 et 4-5.03 elle doit respecter les étapes suivantes :

a) les dispositions prévues aux articles 4-5.07 et 4-5.08 doivent avoir été respectées;

b) l'Université transmet à la personne salariée concernée et simultanément au Syndicat un avis d'au moins trente (30) jours avant la date effective de l'abolition de son poste accompagné de la liste des postes équivalents disponibles;

c) dans les vingt (20) jours suivant la réception de l'avis d'abolition de son poste, la personne salariée peut accepter d'être replacée à l'un des postes disponibles selon les modalités prévues à la clause 4-7.00.

4-6.02 Lorsqu'il existe à l'intérieur d'une unité administrative plusieurs postes correspondant à la même fonction, l'Université abolit celui qui est occupé par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

4-6.03 Aux fins de l'application de l'article 4-6.02 les postes situés au Campus de Longueuil sont considérés comme une unité administrative pour chacune des unités de travail concernées.

4-6.04 Pour les personnes salariées dont le poste est situé au Campus de Longueuil les modalités de replacement s'effectuent en priorité au Campus de Longueuil.

4-7.00 REPLACEMENT OU RECYCLAGE

4-7.01 Les mesures suivantes de recyclage ou de replacement sans affichage sont prises pour assurer, à l'intérieur de l'unité de négociation, la sécurité d'emploi prévue aux articles 4-5.01 et 4-5.03, sauf si une entente intervient entre les parties tel que prévu à l'article 4-5.08.

REPLACEMENT

4-7.02 Si un poste équivalent est disponible, la personne salariée y est replacée sans affichage. Cependant, si plusieurs postes équivalents sont disponibles en même temps pour plusieurs personnes salariées, elles peuvent alors exercer un choix de replacement par ordre d'ancienneté.

Cependant, si un poste de même classe dont le nombre d'heures diffère est disponible, la personne salariée peut demander d'obtenir ce poste sans affichage et les conditions afférentes à ce poste lui sont alors applicables. Dans ce contexte, les articles 4-7.10 et 4-7.12 ne trouvent pas application.

La personne salariée ainsi replacée est sujette à la période d'essai prévue à l'article 4-1.07. Cependant, si au cours de cette période d'essai la personne salariée ne désire pas conserver ce

nouveau poste, ou si l'Université ne la confirme pas dans ce poste selon l'article 4-1.07, et qu'un autre poste équivalent est disponible, la personne salariée dispose d'un maximum de sept (7) jours pour exprimer, s'il y a lieu, son nouveau choix; tout refus de conserver un nouveau poste est un refus au sens de l'article 4-7.10.

REPLACEMENT PROVISOIRE

4-7.03 Si la personne salariée n'est pas replacée selon l'article 4-7.02, elle est alors replacée provisoirement comme suit :

a) soit à un poste disponible dont la classe est inférieure ou dont la classe est égale et dont le nombre d'heures est inférieur. Durant cette période, la personne salariée ainsi replacée peut, à sa demande, être replacée à nouveau sans affichage à un poste disponible dont la classe est supérieure à celle sur laquelle elle a été replacée et qui correspond davantage à ses qualifications. Toutefois, la personne salariée ne peut être replacée à un poste dont la classe est supérieure à celle du poste aboli;

b) soit pour remplacer dans un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire au sens de l'article 4-1.02, soit pour pallier à un surcroît de travail et dans ces deux (2) cas pour une durée de plus d'un (1) mois. Si la durée prévue de l'emploi temporaire est inférieur à un (1) mois les parties doivent alors se rencontrer pour déterminer les mesures à prendre.

4-7.04 Dans tous les cas prévus aux articles 4-7.02 et 4-7.03, la personne salariée doit satisfaire aux exigences requises. Si plusieurs éventualités surviennent au même moment en application de l'article 4-7.02, la personne salariée doit alors faire connaître son choix. Il en est de même pour l'application de l'article 4-7.03 et, le cas échéant, la personne salariée ayant le plus d'ancienneté exprime son choix en premier. Cependant, dans le cas prévu à l'article 4-7.03, la personne salariée peut choisir parmi les postes ou les emplois générant au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire régulier. Si cette situation n'existe pas la personne salariée ne peut choisir un emploi autre que celui générant le salaire le plus près de son salaire régulier sans le consentement des parties. L'Université la replace dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent.

4-7.05 Une fois la période de remplacement ou de surcroît de travail prévue à l'article 4-7.03 b) terminée, la personne salariée est replacée de nouveau selon les dispositions de la présente clause.

4-7.06 Si au cours de cette période de remplacement ou de surcroît de travail, un poste dont la classe est inférieure à celle du poste aboli devient disponible, la personne salariée peut à sa demande, y être replacée provisoirement sans affichage, selon les dispositions de l'article 4-7.03 a).

4-7.07 Aux fins du replacement provisoire prévu à l'article 4-7.03 :

a) si un poste équivalent pour lequel la personne salariée satisfait aux exigences requises devient disponible au cours de la période où elle a été replacée provisoirement, la personne salariée y est alors replacée sans affichage;

b) après douze (12) mois d'application des mesures prévues à l'article 4-7.03, les parties se rencontrent afin de déterminer le recyclage, si nécessaire, pour accéder à un poste disponible ou éventuellement disponible. Il doit s'agir d'un poste équivalent ou d'un poste comportant le même nombre d'heures de travail et dont le maximum de l'échelle de classification est près de celui du poste aboli.

RECYCLAGE

4-7.08 Toute personne salariée qui doit être replacée selon les dispositions de la présente clause doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties pour autant qu'elle ait les aptitudes requises. La personne salariée qui doit être recyclée est libérée sans perte de son salaire régulier. Dans le cas où le recyclage consiste dans des cours de formation, la personne salariée bénéficie d'une exonération complète des droits de scolarité qui y sont reliés. Cette personne salariée bénéficie également des dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

DISPOSITIONS DIVERSES

4-7.09 Sauf disposition contraire à la présente clause, la personne salariée conserve la progression salariale afférente à son poste aboli pour une période de cinq (5) ans. Après cette période, la personne salariée devient personne salariée étoilée.

Une personne salariée peut renoncer, à sa demande, au volet provisoire du replacement en prenant les attributs du poste occupé.

4-7.10 La personne salariée ne peut refuser plus d'une (1) fois d'être replacée à un poste équivalent en vertu de l'article 4-7.02.

Cependant, si l'attribution du poste équivalent comporte un changement de campus, la personne salariée peut refuser deux (2) fois d'être replacée.

4-7.11 La personne salariée n'est pas tenue d'accepter un poste comportant un quart de travail différent de celui qu'elle occupait avant l'abolition de son poste et le refus d'un tel poste ne peut être compté comme un refus selon l'article 4-7.10.

4-7.12 Si la personne salariée refuse plus d'une (1) fois ou deux (2) fois, selon le cas, d'être replacée à un poste équivalent en vertu de l'article 4-7.02 ou si elle refuse d'être replacée en vertu de l'article 4-7.03 ou si elle refuse le recyclage qui lui est proposé à l'article 4-7.08, elle peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à l'article 4-7.13, soit être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel. Dans ce dernier cas, à l'échéance du délai prévu à l'article 4-4.04 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 équivalent disponible, 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 l'article 4-7.13.

4-7.13 Aux fins de l'article 4-7.12, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de salaire régulier par année d'ancienneté jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

4-7.14 L'Université doit payer la prime de séparation à la personne salariée dans les trente (30) jours de la demande. Après entente avec l'Université, ce délai peut être prolongé.

4-8.00 MISE À PIED ET DÉPLACEMENT

4-8.01 Lorsqu'elle procède à la mise à pied d'une personne salariée régulière telle que prévue à l'article 4-5.02, l'Université donne un avis de mise à pied d’au moins deux (2) mois à la personne

titulaire du poste dans le cas d'une mise à pied découlant de l'abolition de son poste. Dans tout autre cas, l'avis est d'au moins dix (10) jours ouvrables. L'Université transmet une copie de l'avis au Syndicat dans l'un et l'autre cas.

4-8.02 La mise à pied ou le déplacement d'une telle personne salariée régulière s'effectue, selon l'ancienneté, dans le cadre de la procédure suivante :

a) l'Université détermine d'abord quelle fonction de l'unité administrative est visée par la mise à pied;

b) l'Université effectue la mise à pied ou le déplacement de la personne salariée à plein temps ou la personne salariée à temps partiel qui a le moins d'ancienneté;

c) la personne salariée ainsi déplacée peut, à son choix,

- soit être effectivement mise à pied et inscrite sur la liste de rappel prévue à l'article 4-9.01;
- soit exiger d'être replacée dans l'unité de négociation à un poste occupé par une personne salariée à plein temps ou à temps partiel de même classe aux dépens de la personne salariée qui a le moins d'ancienneté dans la fonction visée, à la condition que ladite personne salariée ait plus d'ancienneté et qu'elle satisfasse aux exigences requises normalement par ledit poste;

d) si cette personne salariée déplacée ne peut être ainsi replacée à un poste équivalent ou de même classe dans l'unité de négociation, elle peut exiger d'être replacée à un poste occupé par une personne salariée dont la classe est inférieure aux dépens, dans chacun des cas, de la personne salariée à plein temps ou à temps partiel qui a le moins d'ancienneté dans la classe, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences requises normalement par ledit poste;

e) chaque personne salariée déplacée en vertu des paragraphes précédents peut à son tour exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite ci-haut, pour autant qu'elle satisfasse aux conditions qui y sont décrites.

4-8.03 La personne salariée déplacée peut exiger de prendre la place d'une personne salariée temporaire à la condition qu'elle satisfasse aux exigences requises normalement par ledit emploi ou ledit poste. Dans ces cas, les jours ainsi travaillés ne sont pas

considérés aux fins d'acquérir la sécurité d'emploi prévue à la clause 4-5.00. À compter du moment où elle prend effectivement la place qu'elle a exigée, cette personne salariée est inscrite sur la liste de rappel et les stipulations de la clause 4-9.00 s'appliquent. La personne salariée temporaire ainsi déplacée est inscrite sur la liste des personnes salariées temporaires prévue à l'article 2-3.07 et s'il y a lieu sur la liste de rappel prévue à l'article 2-3.08.

4-8.04 La personne salariée qui peut exiger d'être replacée suite à l'abolition de son poste informe par écrit le Service des ressources humaines de son intention de ce faire en lui indiquant le poste revendiqué, et ce, au moins quinze (15) jours avant l'abolition effective de son poste.

La personne salariée qui peut exiger d'être replacée suite à son propre déplacement informe par écrit le Service des ressources humaines de son intention de ce faire en lui indiquant le poste revendiqué, et ce, dans un délai de sept (7) jours de la date de réception de son avis de mise à pied.

4-8.05 La personne salariée qui obtient un poste suite à un déplacement adopte l'horaire de travail du poste ainsi obtenu et reçoit le salaire régulier correspondant à cet horaire.

Le nouveau taux horaire de l'échelle de classification de la personne salariée qui obtient un poste d'une autre classe suite à un déplacement est établi, dans sa nouvelle classe, au palier égal ou inférieur le plus immédiatement rapproché du taux horaire de l'échelle de classification qu'elle recevait avant son changement de classe.

4-8.06 Lorsque la personne salariée ne peut exercer de déplacement selon les dispositions de la présente clause, elle est effectivement mise à pied.

4-8.07 Avant la mise à pied effective de la personne salariée, l'Université s'engage à faciliter sa réintégration au marché du travail en lui autorisant des absences sans perte de salaire régulier jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables pour lui permettre de se trouver un emploi ailleurs.

4-9.00 LISTE DE RAPPEL DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES

4-9.01 La personne salariée régulière effectivement mise à pied est inscrite sur la liste de rappel des personnes salariées régulières et y est maintenue selon les dispositions de la clause 4-4.00.

4-9.02 Au plus tard vingt (20) jours après sa mise à pied effective, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel transmet par écrit à l'Université le choix des fonctions pour lesquelles elle est disponible aux fins d'un rappel pour occuper un poste ou pour postuler au sens de l'article 4-9.06. Par la suite, à tous les trois (3) mois, la personne salariée peut modifier ce choix au moyen d'un avis écrit à l'Université.

4-9.03 Le rappel au travail des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel se fait sans affichage suivant les règles de l'ancienneté pour autant que la personne salariée ait fait connaître sa disponibilité selon l'article 4-9.02, qu'elle satisfasse aux exigences requises et qu'il s'agisse d'un poste dont la classe est égale ou inférieure à celui du poste qu'elle occupait lors de sa mise à pied effective. Les stipulations concernant la période d'essai prévue à l'article 4-1.07 s'appliquent lors de ce rappel.

4-9.04 La personne salariée ainsi rappelée par courrier recommandé, avec copie au Syndicat, bénéficie d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour accepter ou refuser le poste. L'absence de réponse écrite est considérée comme un refus.

4-9.05 Lors d'un rappel au travail en vertu de l'article 4-9.03, la personne salariée ne peut refuser un poste équivalent à celui qu'elle occupait au moment de sa mise à pied effective. En cas de refus, elle est réputée avoir perdu son emploi et l'Université le lui confirme par écrit dans les dix (10) jours ouvrables, avec copie au Syndicat.

4-9.06 Pour autant qu’elle ait fait connaître sa disponibilité selon l’article 4-9.02 et qu’il s’agisse d’un poste dont la classe est supérieure à celle du poste qu’elle occupait lors de sa mise à pied effective, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel est réputée avoir postulé tout poste affiché correspondant à l’une des fonctions pour lesquelles elle s’est déclarée disponible. Le poste est accordé selon les dispositions de la clause 4-1.00.

4-9.07 À partir des disponibilités exprimées par la personne salariée selon l'article 4-9.02, la personne salariée peut aussi exiger de prendre la place d'une personne salariée temporaire à la condition qu'elle satisfasse aux exigences requises normalement par le poste.

4-9.08 Dans les cas prévus à l'article 4-9.07, la durée du travail accompli ne compte pas aux fins du service actif prévu à la clause 4-5.00 et constitue une suspension de la mise à pied.

4-10.00 SOUS-CONTRATS

4-10.01 L'Université s'engage à ne pas accorder de sous-contrats dans les secteurs où, au moment de la signature de la présente convention, elle n'en accorde pas pour les travaux qui sont effectués régulièrement par les personnes salariées de l'unité de négociation à moins qu'elle y soit forcée par des cas imprévus ou par des événements de force majeure. L'adjudication de sous-contrat ne doit pas entraîner la mise à pied ni le renvoi ni la réduction de la semaine régulière de travail ni la diminution du salaire régulier d'aucune personne salariée régie par la présente convention.

4-11.00 MOBILITÉ

4-11.01 L'Université peut procéder à tout changement des tâches entre les personnes salariées dans le respect de leur description de fonction.

4-11.02 À l'intérieur de l'unité de travail, l'Université ne peut procéder unilatéralement au déplacement permanent ou temporaire d'une personne salariée de manière abusive, discriminatoire ou arbitraire. Un tel déplacement ne peut être effectué dans un poste vacant ou nouvellement créé.

CHAPITRE 5

AVANTAGES SOCIAUX

5-1.00 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

5-1.01 L'Université et le Syndicat s'engagent à maintenir les régimes d'assurance-salaire, d'assurance-maladie et d'assurance-vie en vigueur à l'Université au moment de la signature de la présente convention.

Toute modification qui est dûment apportée à ces régimes en fait partie intégrante. Les personnes salariées sont représentées au comité des régimes d'assurances collectives par un membre ou son substitut nommé par le Syndicat.

Avec l'autorisation de la personne salariée, le Syndicat peut communiquer avec le Service des ressources humaines afin de discuter de toute décision rendue en application du régime d'assurance collective.

5-1.02 Toute absence maladie de trois (3) jours et moins est payée par l'Université à la personne salariée régulière sans perte de son salaire régulier, pour autant que celle-ci informe la personne supérieure immédiate dès la première (1ère) journée de son absence.

Les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent aussi à la personne salariée temporaire inscrite sur la liste de rappel.

5-1.03 À compter du quatrième (4e) jour et, s'il y a lieu, jusqu'à concurrence du cent huitième (108e) jour de l'absence maladie d'une personne salariée régulière couverte par le régime, l'Université lui verse son salaire régulier incluant, à titre d'avance, un montant équivalent à celui que lui verserait l'assureur du régime si sa réclamation était acceptée en conformité avec ce régime.

a) La personne salariée réclamante remet à l'Université les pièces justificatives établissant son invalidité telles que requises par le régime.

b) L'avance prévue au premier paragraphe est alors payée à la personne salariée réclamante à chaque période de paie située à l'intérieur de ladite absence maladie jusqu'à la décision finale.

c) La personne salariée réclamante subroge l'Université jusqu'à concurrence du montant des avances ainsi consenties.

d) La personne salariée réclamante s'engage à rembourser à l'Université toute somme ainsi avancée si une décision finale établit qu'elle n'a pas droit aux prestations prévues en vertu dudit régime.

e) À défaut d'entente spécifique sur ce remboursement avec la personne salariée réclamante, l'Université peut retenir jusqu'à dix pour cent (10 %) du salaire brut par paie jusqu'à épuisement de la dette de la personne salariée. Dans le cas où la créance est mise en péril et dans le cas de fraude, l'Université n'est pas limitée à cette rétention de dix pour cent (10 %).

5-1.04 Le Service des ressources humaines se réserve le droit d'exiger un certificat médical ou de faire vérifier par un médecin de son choix toute absence pour cause de maladie ou d'accident.

En pareil cas, si un montant est facturé par le professionnel de la santé pour émettre un tel certificat, l'Université le rembourse à la personne salariée sur présentation de pièces justificatives.

5-1.05 En contrepartie du fait que l'Université assume entièrement le paiement des primes de l'assurance-salaire de courte durée, la totalité du rabais consenti par Emploi et Développement social Canada dans le cas d'un régime enregistré est acquis à l'Université.

5-1.06 L'Université et le Syndicat conviennent que le régime de retraite de l'Université et le règlement concernant la retraite anticipée seront maintenus pendant la durée de la présente convention. Toute modification qui est dûment apportée à ce régime en fait partie intégrante. Les personnes salariées sont représentées au comité du régime de retraite par un membre ou son substitut nommé par le Syndicat.

LA RETRAITE ANTICIPÉE

5-1.07 La personne salariée régulière peut prendre une retraite si elle a atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans, à la date du début de la retraite. Elle doit transmettre un avis à l'Université au moins trois (3) mois avant la date où la retraite prendra effet.

La personne salariée régulière qui compte douze (12) ans d'ancienneté a droit, sous forme forfaitaire, à une allocation de retraite d'un montant équivalent à douze (12) mois de son salaire régulier au moment de sa retraite. Le prorata du douze (12) mois s'applique pour la personne salariée saisonnière ou cyclique.

L'allocation de retraite est versée au moment du départ ou selon les modalités convenues entre l'Université et la personne salariée régulière.

LE CONGÉ SANS SALAIRE POUR FINS DE RETRAITE

5-1.08 À partir de cinquante-cinq (55) ans, une personne salariée qui a dix (10) années d'ancienneté obtient, à sa demande, une charge de travail réduite de cinquante pour cent (50 %) pour une durée maximale de six (6) ans, si elle joint à cette même demande un avis définitif de retraite. L'Université réduit alors son salaire de cinquante pour cent (50 %). L'Université réduit la charge de travail de la personne salariée de cinquante pour cent (50 %) selon les modalités convenues entre celle-ci et la personne supérieure immédiate, de façon à respecter les besoins du Service. La personne salariée doit transmettre un avis à l'Université au moins trois (3) mois avant la date du début du congé.

Dans ce cas, la contribution de la personne salariée et celle de l'Université au régime de retraite et d'assurance-maladie en vigueur à l'Université sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi à plein temps de la personne salariée.

Pour autant qu'elle y soit admissible, cette personne peut également participer aux autres régimes d'assurances collectives aux conditions qui y sont prévues.

Les autres conditions de travail prévues à la convention collective demeurent inchangées en y faisant les adaptations nécessaires.

Au cours et au terme du congé sans salaire visé au présent article, la personne salariée peut se prévaloir de la retraite

anticipée aux conditions en vigueur à l'obtention du congé sans salaire pour fin de retraite.

RETRAITE GRADUELLE

5-1.09 a) La personne salariée qui a au moins cinquante-cinq (55) ans et qui a accumulé au moins douze (12) ans d'ancienneté, peut choisir de prendre la retraite graduelle sur une période de deux (2) ans.

Sa demande doit être effectuée au moins trois (3) mois avant la date où la retraite graduelle devra prendre effet. Elle joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle.

b) À partir de la date du début de la retraite graduelle, l'Université réduit la charge de travail de la personne salariée de cinquante pour cent (50 %) selon les modalités convenues entre celle-ci et la personne supérieure immédiate de façon à respecter les besoins du Service.

L'Université, le Syndicat et la personne salariée peuvent convenir de tout autre aménagement de la réduction de la semaine de travail ainsi que de son application.

c) À l'exception du régime de retraite de l'Université et des régimes d'assurances collectives, pendant la période de retraite graduelle, le salaire et les autres conditions de travail, tels les vacances, les congés fériés et personnels prévus à la convention, sont ajustés au prorata du nouveau régime d'emploi en y faisant les adaptations nécessaires pour donner effet à la présente.

d) La personne salariée qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de l'article 5-1.07.

e) Cependant, si elle prend une retraite anticipée au cours de la retraite graduelle, elle a droit, sous forme de montant forfaitaire, à une allocation de retraite prévue à l'article 5-1.07 moins la partie de l'allocation correspondant à la réduction de la charge de travail obtenue depuis le début du régime de retraite graduelle.

RETRAITE PROGRESSIVE

5-1.10 Tel que prévu au régime de retraite de l'Université de Sherbrooke, la personne salariée participant au régime de retraite, âgée de cinquante-cinq (55) ans ou plus mais de moins de soixante-dix (70) ans, désirant réduire son temps de travail suite à une entente avec l'Université, a droit, sur demande, à chaque année où son temps de travail est ainsi réduit, à un montant forfaitaire payé à même la valeur de ses droits dans la caisse de retraite. Ce montant est déterminé conformément à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (L.R.Q., c R-15.1). La personne salariée doit transmettre un avis à l'Université au moins trois (3) mois avant la date du début de la retraite progressive.

Au cours et au terme de la retraite progressive, la personne salariée peut se prévaloir de la retraite conformément à l'article 5-1.07. L'allocation de retraite est alors basée sur le salaire régulier tel qu'il lui aurait été versé si elle ne s'était pas prévalue de la retraite progressive.

5-2.00 VACANCES ANNUELLES

Toute personne salariée a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1er mai de l'année courante à des vacances annuelles déterminées en fonction du régime de vacances choisi.

Toute nouvelle personne salariée en probation reçoit un courriel de la part de l'Université leur demandant de faire le choix entre le mode de vacances accumulées ou le mode de vacances anticipées. À défaut d'une réponse de la part de la personne salariée, celle-ci est réputée avoir demandé et accepté de prendre des vacances anticipées.

La personne salariée régulière qui est encore en mode de vacances accumulées et qui désire passer en mode de vacances anticipées pourra adhérer au régime de vacances anticipées en transmettant un préavis à l'Université au plus tard le 1er février précédant la période où le changement deviendra applicable, soit au début de la prochaine année financière le 1er mai suivant.

L'Université fait parvenir le choix des personnes régulières et en probation dans les soixante (60) jours suivant une demande du Syndicat à cet effet.

VACANCES ACCUMULÉES

5-2.01 Toute personne salariée ayant choisi ce régime de vacances a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1er mai de l'année courante à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée de l'une des façons suivantes :

a) si elle n'a pas complété une (1) année d'ancienneté au 30 avril précédent, elle a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé à l'Université;

b) si elle a complété une (1) année d'ancienneté au 30 avril précédent, elle a droit à vingt (20) jours ouvrables;

c) si elle a complété quinze (15) années et plus d'ancienneté au 31 mai de l'année précédente, selon la liste officielle et finale prévue à l'article 4-4.05, elle a droit au nombre de jours ouvrables établi comme suit :

Années d'ancienneté	Jours ouvrables
15	21 jours
16 et 17	23 jours
18 et 19	24 jours
20 et plus	25 jours

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel, la durée des vacances annuelles est déterminée en fonction des dispositions de l'article 2-2.05.

5-2.02 Aux fins de la présente clause, la personne salariée est considérée comme ayant travaillé dans le cas des absences suivantes survenues au cours de l'année financière précédente :

a) pendant les vingt (20) premiers jours ouvrables de congé sans salaire prévu à la clause 5-6.00;

b) pendant les six (6) premiers mois consécutifs d'absence en vertu des dispositions des assurances collectives prévues à la clause 5-1.00;

c) pendant les douze (12) premiers mois consécutifs d'absence du travail pour maladie professionnelle ou accident du travail tel que défini à l'article 4-4.02 a);

d) pendant toute la durée d'une absence en vertu des articles 5-4.03, 5-4.18 et 5-4.19;

e) pendant les vacances annuelles et autres congés payés.

5-2.03 Toutefois, la personne salariée qui n'a pas travaillé toute l'année se terminant le 30 avril précédent a droit au nombre de jours ouvrables prévu dans son cas à l'article 5-2.01 b) ou c) multiplié par le nombre des mois travaillés divisé par douze (12).

Dans tous les cas prévus à la présente clause, aux fins d'établir le nombre de mois travaillés, les jours des fractions de mois de calendrier sont additionnés et convertis en mois de trente (30) jours. Si la partie résiduelle est inférieure à quinze (15), elle n'est pas considérée; si elle est égale ou supérieure à quinze (15), elle est considérée comme un (1) mois travaillé.

5-2.04 Sauf permission expresse de l'Université, les vacances annuelles doivent se prendre durant l'année qui suit l'année financière de l'Université pendant laquelle elles ont été gagnées. Cependant, une personne salariée peut reporter un maximum de cinq (5) jours de vacances non cumulatifs à l'année subséquente.

La période comprise entre le 1er juin et la Fête du travail est considérée comme la période normale pour prendre des vacances.

Cependant, une personne salariée peut prendre ses vacances annuelles en tout ou en partie en dehors de cette période après entente écrite avec l'Université. Cette dernière ne peut refuser sans motif valable.

5-2.05 Au plus tard le 1er mars, l'Université fait connaître à la personne salariée son ancienneté selon la liste officielle et finale prévue à l'article 4-4.05, de même que le nombre de jours de vacances auquel elle a droit. Au plus tard le 31 mars, celle-ci doit faire connaître son choix de vacances à la personne supérieure immédiate.

La personne supérieure immédiate détermine les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte :

a) de l'ancienneté selon la liste mentionnée plus haut;

b) des préférences exprimées par les personnes salariées;

c) des besoins du service.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée qui a le plus d'ancienneté ne peut choisir que l'équivalent de quatre (4) semaines de ses vacances avant celle qui possède moins d'ancienneté.

L'absence de personnes salariées saisonnières ou cycliques ou la non-disponibilité pour fins de vacances des personnes salariées temporaires ne peut être un motif de refus du choix exprimé par la personne salariée régulière.

Les dates de vacances prévues des personnes salariées de l'unité administrative sont affichées au plus tard le 15 avril, à titre d'information.

À défaut par la personne supérieure immédiate de déterminer les dates de vacances de la personne salariée au plus tard le 15 avril, le choix exprimé par la personne salariée est réputé confirmé.

5-2.06 Une personne salariée peut, après avis écrit à la personne supérieure immédiate, changer sa date de vacances, pour autant que les droits et le choix de vacances des autres personnes salariées ainsi que les besoins de l'unité administrative prévue à l'annexe 1-B soient respectés.

5-2.07 Sous réserve des articles 5-2.04 et 5-2.05, la personne salariée peut :

a) prendre ses vacances de façon consécutive ou non;

b) les fractionner en autant de périodes qu'elle le désire pourvu qu'une période ne soit pas d'une durée inférieure à une semaine de calendrier. Une semaine incluant un jour férié n'est pas considérée comme ayant été fractionnée.

c) fractionner, en jour ou en demi-jour, le maximum d'une semaine et, le cas échéant, les 21, 22, 23, 24 et 25^{e} jours de ses vacances.

5-2.08 En cas de cessation définitive d'emploi, la personne salariée concernée a droit à la rémunération de ses vacances acquises au moment de son départ, déduction faite s'il y a lieu, des montants déjà reçus à cet effet. Cette rémunération de vacances est versée dans les quinze (15) jours suivant le départ.

Il en est de même dans le cadre d’un congé sans salaire pour la personne salariée qui en fait la demande.

5-2.09 Pour les jours ouvrables auxquels elle a droit, la personne salariée reçoit une rémunération basée sur son taux horaire de salaire.

À la condition qu'elle avise par écrit l'Université trois (3) semaines à l'avance, elle reçoit cette rémunération avant son départ pour vacances. À défaut dudit avis, le salaire de vacances est payé de façon régulière.

5-2.10 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances annuelles aux dates prévues pour raisons de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser la personne supérieure immédiate le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances et convenir avec la personne supérieure immédiate d'une autre période de vacances annuelles lors de son retour au travail.

5-2.11 La personne salariée hospitalisée durant ses vacances annuelles ou victime d'une maladie ou d'un accident entraînant une invalidité durant ses vacances annuelles peut remettre le nombre de jours de vacances durant lesquels elle a été hospitalisée ou invalide conformément aux règles de la présente clause pourvu que, selon le cas, elle fasse la preuve de son hospitalisation ou qu'elle présente un certificat médical attestant de son invalidité, de la date du début et de la durée probable de cette invalidité.

5-2.12 À la condition que quinze (15) jours de vacances soient épuisés, nonobstant l'article 5-6.01, tout congé sans salaire d'une durée de deux (2) semaines ou moins est accordé à la personne salariée qui en fait la demande aux conditions suivantes :

a) ce congé ne peut avoir préséance sur la détermination des dates de vacances des personnes salariées tel que prévu à l'article 5-2.05;

b) les besoins de l'unité administrative prévue à l'annexe 1-B sont respectés.

Cependant, ce congé sans salaire pourra excéder deux (2) semaines après entente entre la personne salariée et l'Université.

5-2.13 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Université verse à ses ayants droit ou héritiers légaux, la rémunération de vacances qui lui est acquise en vertu de la présente clause.

5-2.14 Lors d'un grief contestant la décision de l'Université de refuser les dates de vacances choisies par une personne salariée, ce grief a priorité dans la préparation des rôles d'arbitrage.

VACANCES ANTICIPÉES

5-2.15 La personne salariée régulière ou la personne salariée en probation ayant adhéré au mode de vacances anticipées a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1er mai de l'année courante à des vacances annuelles payées. La personne salariée voit ses vacances versées dans sa banque de vacances dès le début de l'année de référence, et celle-ci se prennent durant l'année au cours de laquelle elles sont versées. La durée auquelle la personne salariée a droit est déterminée selon l'une des façons suivantes :

a) dès le début de sa probation, la personne salariée a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois de travail avant le 1er mai suivant;

b) au 1er mai, elle a droit à vingt (20) jours ouvrables;

c) si elle a complété quinze (15) années et plus d'ancienneté au 31 mai de l'année précédente, selon la liste officielle et finale prévue à l'article 4-4.05, elle a droit au nombre de jours ouvrables établi comme suit :

Années d'ancienneté	Jours ouvrables
15	21 jours
16 et 17	23 jours
18 et 19	24 jours
20 et plus	25 jours

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel, la durée des vacances annuelles est déterminée en fonction des dispositions de l'article 2-2.05.

5-2.16 Aux fins de la présente clause, la personne salariée est considérée comme ayant travaillé dans le cas des absences suivantes survenues au cours de l'année financière :

a) pendant les vingt (20) premiers jours ouvrables de congé sans salaire prévu à la clause 5-6.00;

b) pendant les six (6) premiers mois consécutifs d'absence en vertu des dispositions des assurances collectives prévues à la clause 5-1.00;

c) pendant les douze (12) premiers mois consécutifs d'absence du travail pour maladie professionnelle ou accident du travail tel que défini à l'article 4-4.02 a);

d) pendant toute la durée d'une absence en vertu des articles 5-4.03, 5-4.18 et 5-4.19;

e) pendant les vacances annuelles et autres congés payés.

5-2.17 Les jours de vacances anticipées lors de l'adhésion et s'il y a lieu, le solde des vacances cumulées, peuvent être reportés en totalité la première (1ère) année ou en partie d'une année à l'autre jusqu'au terme de la quatrième (4e) année d'adhésion.

Au terme de la quatrième (4e) année, les vacances annuelles doivent se prendre durant l'année financière où elles seront versées. Cependant, une personne salariée peut reporter un maximum de cinq (5) jours de vacances non cumulatifs à l'année subséquente.

La période comprise entre le 1er juin et la Fête du travail est considérée comme la période normale pour prendre des vacances. Cependant, une personne salariée peut prendre ses vacances annuelles en tout ou en partie en dehors de cette période après entente écrite avec l'Université. Cette dernière ne peut refuser sans motif valable.

5-2.18 Le 30 mai de chaque année, l'Université indique à la personne salariée régulière ou en probation qui s'est prévalue du mode de vacances anticipées si un ajustement du nombre de jours de vacances est nécessaire en raison d'absences autorisées, autres que celles prévues à l'article 5-2.16 ou en raison d'un changement de régime d'emploi, pouvant avoir un impact sur les vacances auxquelles elle avait droit.

Dans tous les cas prévus à la présente clause, aux fins d'établir le nombre de mois travaillés, les jours des fractions de mois de calendrier sont additionnés et convertis en mois de trente (30) jours. Si la partie résiduelle est inférieure à quinze (15), elle n'est pas considérée; si elle est égale ou supérieure à quinze (15), elle est considérée comme un (1) mois travaillé.

5-2.19 Au plus tard le 1er mars, l'Université fait connaître à la personne salariée son ancienneté selon la liste officielle et finale prévue à l'article 4-4.05, de même que le nombre de jours de vacances auquel elle a droit. Au plus tard le 31 mars, celle-ci doit faire connaître son choix de vacances à la personne supérieure immédiate.

La personne supérieure immédiate détermine les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte :

a) de l'ancienneté selon la liste mentionnée plus haut;

b) des préférences exprimées par les personnes salariées;

c) des besoins du service.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée qui a le plus d'ancienneté ne peut choisir que l'équivalent de quatre (4) semaines de ses vacances avant celle qui possède moins d'ancienneté.

L'absence de personnes salariées saisonnières ou cycliques ou la non-disponibilité pour fins de vacances des personnes salariées temporaires ne peut être un motif de refus du choix exprimé par la personne salariée régulière.

Les dates de vacances prévues des personnes salariées de l'unité administrative sont affichées au plus tard le 15 avril, à titre d'information.

À défaut par la personne supérieure immédiate de déterminer les dates de vacances de la personne salariée au plus tard le 15 avril, le choix exprimé par la personne salariée est réputé confirmé.

5-2.20 Une personne salariée peut, après avis écrit à la personne supérieure immédiate, changer sa date de vacances, pour autant que les droits et le choix de vacances des autres personnes

salariées ainsi que les besoins de l'unité administrative prévue à l’annexe 1-B soient respectés.

5-2.21 Sous réserve des articles 5-2.17 et 5-2.19, la personne salariée peut :

a) prendre ses vacances de façon consécutive ou non;

b) les fractionner en autant de périodes qu'elle le désire pourvu qu'une période ne soit pas d'une durée inférieure à une (1) semaine de calendrier. Une semaine incluant un jour férié n’est pas considérée comme ayant été fractionnée;

c) fractionner, en jour ou en demi-jour, le maximum d'une (1) semaine et, le cas échéant, les 21, 22, 23, 24 et 25^{e} jours de ses vacances.

5-2.22 Pour les jours ouvrables auxquels elle a droit, la personne salariée reçoit une rémunération basée sur son taux horaire de salaire.

À la condition qu'elle avise par écrit l'Université trois (3) semaines à l'avance, elle reçoit cette rémunération avant son départ pour vacances. À défaut dudit avis, le salaire de vacances est payé de façon régulière.

5-2.23 En cas de cessation définitive d'emploi, la personne salariée concernée a droit à la rémunération de ses vacances acquises au moment de son départ, déduction faite s'il y a lieu, des montants déjà reçus à cet effet ou des vacances anticipées déjà prises au prorata de la période non travaillée.

Il en est de même dans le cadre d’un congé sans salaire pour la personne salariée qui en fait la demande.

5-2.24 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances annuelles aux dates prévues pour raisons de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser la personne supérieure immédiate le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances et convenir avec la personne supérieure immédiate d'une autre période de vacances annuelles lors de son retour au travail.

5-2.25 La personne salariée hospitalisée durant ses vacances annuelles ou victime d'une maladie ou d'un accident entraînant une invalidité durant ses vacances annuelles peut remettre le nombre de jours de vacances durant lesquels elle a été hospitalisée ou invalide conformément aux règles de la présente clause pourvu que, selon le cas, elle fasse la preuve de son hospitalisation ou qu'elle présente un certificat médical attestant de son invalidité, de la date du début et de la durée probable de cette invalidité.

5-2.26 À la condition que quinze (15) jours de vacances soient épuisés, nonobstant l'article 5-6.01, tout congé sans salaire d'une durée de deux (2) semaines ou moins est accordé à la personne salariée qui en fait la demande aux conditions suivantes :

a) ce congé ne peut avoir préséance sur la détermination des dates de vacances des personnes salariées telle que prévue à l'article 5-2.19;

b) les besoins de l’unité administrative prévue à l’annexe 1-B sont respectés.

Cependant, ce congé sans salaire pourra excéder deux (2) semaines après entente entre la personne salariée et l'Université.

5-2.27 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Université verse ou réclame à ses ayants droit ou héritiers légaux, la rémunération de vacances qui lui est acquise en vertu de la présente clause.

5-2.28 Lors d'un grief contestant la décision de l'Université de refuser les dates de vacances choisies par une personne salariée, ce grief a priorité dans la préparation des rôles d'arbitrage.

5-3.00 JOURS FÉRIÉS

5-3.01 a) Au cours de l'année financière de l'Université, les jours suivants sont reconnus comme jours fériés et payés :

TABLEAU DES JOURS FÉRIÉS

	2018	2019	2020	2021	2022
Jour de l'An	Mardi, 2 janvier report du 1er	Mardi, 1er janvier	Mercredi, 1er janvier	Vendredi, 1er janvier	Lundi, 3 janvier report du 1er
Lendemain du jour de l'An	Mercredi, 3 janvier report du 2 janvier	Mercredi, 2 janvier	Jeudi, 2 janvier	Lundi, 4 janvier report du 2	Mardi, 4 janvier report du 2
Vendredi saint	Vendredi, 30 mars	Vendredi, 19 avril	Vendredi, 10 avril	Vendredi, 2 avril	Vendredi, 15 avril
Lundi de Pâques	Lundi, 2 avril	Lundi, 22 avril	Lundi, 13 avril	Lundi, 5 avril	Lundi, 18 avril
Journée nationale des Patriotes	Lundi, 21 mai	Lundi, 20 mai	Lundi, 18 mai	Lundi, 24 mai	Lundi, 23 mai
Fête nationale du Québec	Lundi, 25 juin report du 24	Lundi, 24 juin	Mercredi, 24 juin	Jeudi, 24 juin	Vendredi, 24 juin
Fête du Canada	Lundi, 2 juillet report du 1er	Lundi, 1er juillet	Lundi, 29 juin report du 1er	Vendredi, 2 juillet	Vendredi, 1er juillet
Fête du Travail	Lundi, 3 septembre	Lundi, 2 septembre	Lundi, 7 septembre	Lundi, 6 septembre	Lundi, 5 septembre
Jour de l'Action de grâces	Lundi, 8 octobre	Lundi, 14 octobre	Lundi, 12 octobre	Lundi, 11 octobre	Lundi, 10 octobre
Veille de Noël	Lundi, 24 décembre	Mardi, 24 décembre	Jeudi, 24 décembre	Vendredi, 24 décembre	Mardi, 27 décembre report du 24
Jour de Noël	Mardi, 25 décembre	Mercredi, 25 décembre	Vendredi, 25 décembre	Lundi, 27 décembre report du 25	Mercredi, 28 décembre report du 25
Lendemain de Noël	Mercredi, 26 décembre	Jeudi, 26 décembre	Lundi, 28 décembre report du 26	Mardi, 28 décembre report du 26	Lundi, 26 décembre
1er congé mobile	Jeudi, 27 décembre	Vendredi, 27 décembre	Mardi, 29 décembre	Mercredi, 29 décembre	Jeudi, 29 décembre
2e congé mobile	Vendredi, 28 décembre	Lundi, 30 décembre	Mercredi 30 décembre	Jeudi, 30 décembre	Vendredi, 30 décembre
Veille du jour de l'An	Lundi, 31 décembre	Mardi, 31 décembre	Jeudi 31 décembre	Vendredi, 31 décembre	Mardi, 3 janvier report du 31

5-3.01 (…)

b) L'Université convient de reconnaître et d'observer comme jour férié tout jour décrété fête civile par les gouvernements fédéral ou provincial après la signature de la convention.

5-3.02 Si l'un des jours fériés prévus à l'article 5-3.01 coïncide avec l'un de ses jours de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, la personne salariée concernée bénéficie alors d'une remise du jour férié à une date convenue entre elle et la personne supérieure immédiate.

5-3.03 La rémunération de chacun des jours fériés prévus à l'article 5-3.01 lorsque chômé est égale au taux horaire de salaire de la personne salariée multiplié par le nombre d'heures de sa journée régulière de travail.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel, chacun des jours fériés prévus à l'article 5-3.01 est rémunéré en fonction des dispositions de l'article 2-2.05.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel effectue de la prolongation d'heures telle que stipulée à l'article 2-2.06, elle reçoit, lors de chaque période de paie, une indemnité compensatoire des jours fériés prévu à l'article 5-3.01 égale à cinq pour cent (5 %) des heures effectuées en prolongation d'heures.

5-3.04 Pour avoir droit à la rémunération d'un jour férié, la personne salariée doit avoir travaillé aussi bien le jour ouvrable prévu à son horaire qui précède que celui qui suit ledit jour férié, à moins que l'absence n'ait été motivée pour cause par la personne salariée ou autorisée par la personne supérieure immédiate.

5-3.05 La personne salariée qui travaille l'un des jours fériés prévus à l'article 5-3.01 est rémunérée à son taux horaire de salaire alors en vigueur augmenté de cent pour cent (100 %).

De plus, la personne salariée a droit, à son choix, soit à la rémunération du jour férié chômé telle que prévue à l'article 5-3.03, soit à la remise du jour férié à une date convenue entre elle et la personne supérieure immédiate.

5-3.06 La personne salariée qui travaille lors de la remise d'un jour férié est rémunérée à son taux horaire de salaire augmenté de cinquante pour cent (50 %). En plus de cette rémunération, la personne salariée a droit au choix de la personne supérieure immédiate, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à l'article 5-3.03, soit à une nouvelle remise du jour férié à une date convenue entre elle et la personne supérieure immédiate.

5-3.07 La personne salariée qui travaille un samedi ou un dimanche au cours de la période du congé des Fêtes est rémunérée à son taux horaire de salaire augmenté de cinquante pour cent (50 %). Les dispositions de ce paragraphe s'appliquent aux jours suivants :

- 2018 : 29 et 30 décembre
- 2019 : 28 et 29 décembre
- 2020 : 26 et 27 décembre
- 2021 : 2 et 3 janvier, 25 et 26 décembre
- 2022 : 1er et 2 janvier

5-3.08 La personne salariée est libérée sans perte de salaire régulier, pour un maximum d'une (1) heure, pour participer aux activités organisées par l'Université lors de la Journée internationale des femmes (8 mars).

5-3.09 La présente clause ne s'applique pas dans tous les cas où la personne salariée bénéficie des prestations d'un organisme externe à l'Université de Sherbrooke telles des prestations d'assurance-salaire, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, de la Société de l'assurance automobile du Québec, du Régime de rentes du Québec et d'Emploi et Développement social Canada.

5-4.00 DROITS PARENTAUX

5-4.01 Les indemnités du congé de maternité prévues aux articles 5-4.03 à 5-4.14 sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP) ou, dans les cas prévus à la présente clause, à titre de paiements

durant une période d'absence reliée à la grossesse pour laquelle le RQAP ne s'applique pas.

5-4.02 Aux fins de la présente clause :

a) lorsque la personne salariée doit produire un certificat médical, l'Université se réserve le droit d'exiger qu'elle soit réexaminée par un médecin choisi par elle;

b) le pourcentage de quatre-vingt-treize pour cent (93 %) mentionné a été fixé pour tenir compte du fait que la personne salariée bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-emploi, et du *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP) laquelle équivaut en moyenne à sept pour cent (7 %) de son salaire régulier;

c) la personne salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rétribution.

5-4.03 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve de l'article 5-4.05, doivent être consécutives.

La personne salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans salaire prévu à la présente clause a aussi droit à ce congé de maternité.

La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt et une (21) semaines de congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^{e}) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

5-4.04 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne salariée et doit être conforme aux paramètres de la *Loi des normes du travail*.

5-4.05 Lorsqu'elle 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.

La personne salariée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.

Le congé ne peut être suspendu qu'une fois. Il est complété lorsque l'enfant n'est plus hospitalisé.

5-4.06 Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Université au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de 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 à l'Université d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai. Sur réception de l'avis de congé de maternité, l'Université doit faire parvenir un accusé réception confirmant les dates de début et de fin du congé de maternité.

CAS ADMISSIBLES *AU RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE* (RQAP)

5-4.07 La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP), reçoit de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité, pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations, du *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP) une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire régulier et son taux hebdomadaire de prestations du RQAP, et ce, jusqu'à la fin de la vingt et unième (21^{e}) semaine.

Cependant, lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus à l'article 5-4.09 d), elle reçoit de chacun de ses employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du salaire hebdomadaire de base versé par l'Université et le pourcentage de prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP) correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire de base qu'elle lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée demande au RQAP de produire un relevé mentionnant la prestation hebdomadaire correspondant à chaque employeur.

Les versements à l'égard de la rétribution annuelle garantie, de la rétribution différée ou des indemnités de départ ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus aux termes du régime.

CAS NON ADMISSIBLE AU *RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE* (RQAP)

5-4.08 La personne salariée exclue du bénéfice des prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP) ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité. Toutefois :

a) la personne salariée à plein temps qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire régulier, et ce, durant douze (12) semaines, si elle n'est pas admissible aux prestations du RQAP pour le motif qu'elle n'a pas gagné deux mille dollars (2 000 $) durant les cinquante-deux (52) dernières semaines.

b) la personne salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire régulier, et ce, durant douze (12) semaines, si elle n'est pas admissible aux prestations du RQAP pour l'un ou l'autre des deux (2) motifs suivants :

- elle n'a pas contribué au RQAP*;*

ou

- elle a contribué au RQAP mais n'a pas gagné deux mille dollars (2 000 $) durant les cinquante-deux (52) dernières semaines.

Si la personne salariée à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-emploi et du RQAP, le pourcentage d'indemnité est fixé à quatre-vingt-treize pour cent (93 %).

5-4.09 Dans les cas prévus par les articles 5-4.07 et 5-4.08 :

a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée;

b) l'indemnité due est versée par l'Université à intervalles de deux (2) semaines, le premier (1er) versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne salariée admissible au RQAP, que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations du RQAP. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérées comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par le Conseil de gestion de l'assurance-parentale;

c) le salaire régulier de la personne salariée à temps partiel est le salaire régulier moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son salaire régulier, il est entendu que pour les fins du calcul de son salaire régulier durant son congé de maternité, on réfère au salaire régulier à partir duquel telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la personne salariée en congé spécial prévu aux articles 5-4.15 et 5-4.16 ne reçoit aucune indemnité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire moyen.

Le salaire régulier moyen de la personne salariée saisonnière ou cyclique est calculé sur la base des vingt (20) dernières semaines travaillées.

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 du salaire ou la date

d'avancement d'échelon, le calcul du salaire régulier est fait à partir de son taux horaire de salaire en vigueur à ces dates. Si par ailleurs, le congé de maternité comprend l'une ou l'autre de ces dates, le salaire régulier évolue à ces dates selon la formule de redressement de l'échelle de classification qui lui est applicable;

d) le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs universitaire, public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Santé et services sociaux), ainsi que des organismes suivants :

- la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;
- la Commission des services juridiques;
- l'Agence de la santé et des services sociaux;
- la Commission de la construction du Québec;
- les Corporations d'aide juridique;
- l'Office franco-québécois pour la jeunesse;
- la Régie des installations olympiques;
- la Société des loteries du Québec;
- la Régie des alcools des courses et des jeux;
- les Services d'apprentissage et de qualification professionnelle (Emploi-Québec);
- la Société des traversiers du Québec;
- la Société immobilière du Québec;
- le Musée national des beaux-arts du Québec;
- le Musée de la civilisation;
- le Musée d'Art contemporain;
- la Société des établissements de plein air du Québec;
- la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires;
- et tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la loi 37.

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requise en vertu des articles 5-4.07 et 5-4.08 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la personne salariée a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre employeur mentionné au présent article.

5-4.10 Durant ce congé de maternité et les prolongations prévues à l'article 5-4.11, la personne salariée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-vie, à condition qu'elle verse sa quote-part;
- assurance-maladie complémentaire, à condition qu'elle verse sa quote-part;
- accumulation de vacances;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation du service actif pour fins de la sécurité d'emploi;
- accumulation de l'expérience;
- assurance-salaire à la condition qu'elle verse sa quote-part;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de l'article 4-1.10.

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

5-4.11 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a le droit de prolonger son congé de maternité d'une période égale à celle du 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 en outre prolonger son congé de maternité de six (6) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

Durant ces prolongations, la personne salariée ne reçoit ni indemnité, ni salaire.

5-4.12 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt et une (21) semaines. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Université, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

5-4.13 À l'expiration de son congé de maternité, la personne salariée doit se présenter au travail, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 5-4.23.

Si la personne salariée ne se présente pas au travail à la date prévue, l'Université lui fait parvenir un avis au cours de la première semaine l'informant qu'elle bénéficie d'un maximum de quatre (4) semaines pour se présenter au travail. Durant ces quatre (4) semaines, la personne salariée est réputée en congé sans salaire. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne se présente pas au travail est présumée avoir démissionné.

5-4.14 Au retour du congé de maternité, la personne salariée reprend son poste ou, le cas échéant, le poste qu'elle a obtenu suite à un affichage durant ledit congé, conformément aux dispositions de l'article 4-1.10, ou l'affectation temporaire qu'elle détenait avant son départ si cette affectation temporaire se poursuit après son retour au travail. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

AFFECTATION PROVISOIRE ET CONGÉS SPÉCIAUX

5-4.15 La personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste disponible de la même fonction, ou si elle y consent et sous réserve des dispositions de la présente convention, dans une autre fonction dans les cas suivants :

a) les conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou pour 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 cathodique.

Dans les trois (3) cas, elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque l'Université reçoit une demande de retrait préventif prévu à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, elle en avise le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée.

La personne salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés au poste qu'elle occupait avant cette affectation.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins que l'affectation ne survienne par après et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la personne salariée enceinte, à compter de la quatrième (4e) semaine avant la date prévue de l'accouchement et pour la personne salariée qui allaite à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le congé spécial prévu par la présente clause, la personne salariée a droit à une indemnité équivalente à celle prévue à la clause 10-9.00 dans le cas d'un accident du 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 collective, le total des indemnités ou prestations versées aux fins de la présente clause ne peut excéder cent pour cent (100 %) du salaire net de la personne salariée.

Cependant, à la suite d'une demande écrite de la personne salariée à cet effet, l'Université verse à la personne salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements anticipables. Si la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci, sinon le remboursement se fait conformément aux dispositions de la convention collective relatives au remboursement de sommes payées en trop.

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

5-4.16 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 au choix de l'Université;

ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la date du début du congé de maternité prévu à l'article 5-4.04;

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 (20e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;

c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

5-4.17 Durant les congés spéciaux octroyés en vertu des articles 5-4.15 et 5-4.16, la personne salariée bénéfice des avantages prévus par l'article 5-4.10, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et par l'article 5-4.14. La personne salariée visée à l'un ou l'autre des paragraphes de l'article 5-4.16 peut se prévaloir des bénéfices du régime d'assurance-salaire.

CONGÉ DE CONJOINTE OU DE CONJOINT

5-4.18 La personne salariée dont la conjointe accouche a droit au « congé de naissance ou d'adoption » prévu à la *Loi sur les normes du travail*, soit cinq (5) jours dont les deux (2) premières journées sont payées. Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

La personne salariée a également droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) semaines conformément au *Régime québecois d'assurance parentale* (RQAP).

La personne salariée reçoit une indemnité égale à son salaire régulier moins le montant qui peut être versé par le *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP), et ce, pour la durée du régime choisi. Cette indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines.

Pour obtenir le congé de conjointe ou de conjoint, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Université au moins deux (2) semaines avant la date de départ. Sur réception du préavis, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin du congé.

Ce congé doit se situer entre le début du processus d'accouchement et les cinquante-deux (52) semaines qui suivent le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

CONGÉ POUR ADOPTION ET CONGÉ SANS SALAIRE EN VUE D'UNE ADOPTION

5-4.19 La personne salariée qui adopte légalement un enfant a droit au « congé de naissance ou d'adoption » prévu à la *Loi sur les normes du travail*, soit cinq (5) jours dont les deux (2) premières journées sont payées. La personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint peut également bénéficier de ce congé.

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

La personne salariée qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines consécutives sauf circonstances exceptionnelles. Pendant le congé pour adoption, la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit ou recevrait du RQAP si elle en faisait la demande, et ce, pour la durée du régime choisi. Cette indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines.

Lorsque la conjointe ou le conjoint bénéficie d'un tel congé, les cinq (5) semaines peuvent être partagées entre eux et peuvent être réparties de façon consécutive ou simultanée. Ce congé doit se situer après la date de la prise en charge définitive de l'enfant.

Sur demande écrite à l'Université, preuve à l'appui et si possible deux (2) semaines à l'avance, la personne salariée qui se déplace à l'extérieur du Québec pour adopter un enfant obtient à cette fin un congé sans salaire pour la durée du voyage. Au retour avec l'enfant adopté le congé d'adoption prend effet rétroactivement à la date de début du congé sans salaire pour une durée maximale de cinq (5) semaines prévue ci-haut.

CONGÉ SANS SALAIRE ET CONGÉ PARTIEL SANS SALAIRE

5-4.20 La personne salariée peut se prévaloir du congé parental en tout temps, tel que prévu à la *Loi sur l'assurance-parentale*, selon les délais prévus.

La personne salariée obtient sur demande un congé sans salaire pour une période maximale de deux (2) ans à plein temps ou à temps partiel, en prolongation d'un congé de maternité prévu à l'article 5-4.03, ou en tout temps, pour les congés prévus aux articles 5-4.18 et 5-4.19, à l'intérieur des deux (2) ans suivant la naissance ou l'adoption de son enfant.

La personne salariée à plein temps qui ne se prévaut pas du congé sans salaire, a droit à un congé partiel sans salaire établi sur une période de deux (2) ans.

L'Université et la personne salariée conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans salaire.

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, l'Université effectue cette répartition.

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :

a) d'un congé sans salaire à un congé partiel sans salaire ou l'inverse, selon le cas;

b) d'un congé partiel sans salaire à un congé partiel sans salaire différent.

La personne salariée à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans salaire. L'Université et la personne salariée conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans salaire.

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

Lorsque la personne conjointe de la personne salariée n'est pas une personne salariée des secteurs public ou 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 durée maximale de deux (2) ans en prolongation du congé de paternité ou d'adoption.

5-4.21 Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans salaire ou du congé partiel sans salaire accordé en prolongation du congé de maternité, de conjointe ou de conjoint ou d'adoption, à moins que ce congé ne soit partagé sur deux (2) périodes. Dans ce cas, ce congé peut être réparti entre les conjoints de façon consécutive ou simultanée. En aucun cas la durée des congés des deux (2) conjoints ne peut excéder la période maximale de deux (2) ans.

5-4.22 Au cours du congé sans salaire ou congé partiel sans salaire prévu à l'article 5-4.20, la personne salariée accumule son ancienneté et conserve son expérience. 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 salaire ou congé partiel sans salaire. La personne salariée peut continuer à participer aux régimes d'assurances et de retraite qui lui sont applicables et elle verse sa quote-part habituelle pour une période équivalente au congé parental prévu à la *Loi sur les normes du travail*. Au-delà de cette période la personne doit verser, s'il y a lieu, la totalité des primes.

Au retour de ce congé, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou durant les premiers douze (12) mois de son congé sans salaire ou congé partiel sans salaire prévu à l'article 5-4.20, celui qu'elle a obtenu lors d'un affichage en vertu de la clause 4-1.00 ou si son poste a été aboli, la personne salariée a droit aux dispositions prévues aux clauses 4-5.00, 4-6.00, 4-7.00, 4-8.00 et 4-9.00.

5-4.23 Les périodes de congé visées dans les articles 5-4.19 et 5-4.20 sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Sur réception de cette demande, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin desdits congés.

5-4.24 À l’expiration des congés visés aux articles 5-4.19 et 5-4.20, la personne salariée doit se présenter au travail à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l’article 5-4.21.

Si la personne salariée ne se présente pas au travail à la date prévue, l’Université lui fait parvenir un avis au cours de la première semaine l’informant qu’elle bénéficie d’un maximum de quatre (4) semaines pour se présenter au travail. Durant ces quatre (4) semaines, la personne salariée est réputée en congé sans salaire. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne se présente pas au travail est présumée avoir démissionné.

5-4.25 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 salaire ou congé partiel sans salaire prévu à l'article 5-4.20 doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. À défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans salaire ou congé partiel sans salaire avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour.

5-4.26 La personne salariée qui prend le congé pour adoption prévu à l'article 5-4.19 bénéficie des avantages prévus à l'article 5-4.10, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et de ceux prévus à l'article 5-4.14.

5-4.27 La présente clause 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 demeurée au travail.

5-4.28 L'Université s'engage à garantir qu'à compter de la signature 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 des articles 5-4.03 à 5-4.14 indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité au *Régime québécois d’assurance parentale* (RQAP) qui pourraient survenir postérieurement à cette signature mais sous réserve que le tout soit admissible au régime de prestations supplémentaires du RQAP.

5-4.29 Les parties conviennent de se rencontrer pour discuter des points qui font problème dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- si le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale avait des exigences additionnelles à l'occasion de l'autorisation finale et écrite qui permettra d'enregistrer le régime à titre de prestations supplémentaires du *Régime québécois d'assurance parentale (*RQAP);

- si, par la suite le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale modifiait ses exigences au cours de la convention;

- si des difficultés survenaient dans les modalités et délais de versement de l'indemnité à être versée à la personne salariée à l'occasion de son congé de maternité.

5-4.30 Il est entendu que les discussions prévues à l'article 5-4.29 ne constituent pas une réouverture de la négociation de la présente convention.

CONGÉ POUR RESPONSABILITÉ PARENTALE

5-4.31 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année, sans salaire, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou lorsque l'état de santé 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 nécessite sa présence. Elle doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ces obligations et pour limiter la durée du congé.

Ce congé peut être fractionné en journées ou en demi-journées. La personne salariée doit aviser la personne supérieure immédiate de son absence le plus tôt possible. Une journée peut aussi être fractionnée si la personne supérieure immédiate y consent.

5-4.32 Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, 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 son conjoint, de l'enfant 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 grave maladie ou d'un grave accident.

La personne salariée doit aviser l'Université le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celle-ci, fournir un document la justifiant. Toutefois, si un enfant mineur de 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.

Pour les fins de l'application des régimes d'assurance collective et de retraite, l'Université maintient sa participation durant cette absence. Les dispositions de l'article 5-4.14 s'appliquent.

5-4.33 Sous réserve de l'acceptation d'assurance-emploi Canada, l'Université accorde à une personne salariée jusqu'à un maximum de vingt-six (26) semaines de congé de compassion, si elle doit offrir un soutien à un membre de sa famille souffrant d'une maladie grave qui risque de causer le décès dans un délai de vingt-six (26) semaines.

Pour les fins d'application des conditions de la convention collective, ce congé est considéré comme un congé sans salaire.

5-4.34 Un congé sans salaire ou un congé partiel sans salaire 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. Le Syndicat reçoit une copie desdites modalités. En cas de désaccord l'Université détermine les modalités de la prise du congé. Si la personne salariée n'est pas satisfaite des modalités déterminées par l'Université la personne salariée peut renoncer à ce congé.

5-5.00 CONGÉ POUR SERVICE PUBLIC

5-5.01 La personne salariée régulière, candidate à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire obtient, sur demande écrite à l'Université, un congé sans salaire pour la période prévue à la loi électorale applicable.

5-5.02 La personne salariée régulière élue à une élection fédérale ou provinciale obtient, sur demande écrite à l'Université, un congé sans salaire pour la durée de son premier (1er) mandat. À la fin de son premier (1er) mandat, l'Université la réintègre dans les

soixante (60) jours suivant un avis écrit de la personne salariée de son retour au travail au Service des ressources humaines, à la condition que cet avis soit transmis dans les soixante (60) jours suivant l'expiration de ce premier (1er) mandat. Toutefois, si ladite personne salariée se porte candidate pour un deuxième (2e) mandat consécutif et n'est pas réélue, ledit avis de retour au travail doit être transmis dans les soixante (60) jours de la date du scrutin.

À défaut pour ladite personne salariée de faire parvenir ledit avis de retour au travail dans le délai prévu ou dans le cas où la personne salariée est réélue pour un deuxième (2e) mandat consécutif, elle est alors considérée comme ayant démissionné.

5-5.03 La personne salariée élue à une élection municipale ou scolaire obtient sur demande écrite des congés sans salaire selon les dispositions prévues à la loi électorale applicable.

5-5.04 La personne salariée élue au conseil d'administration d'un CÉGEP, d'une université autre que l'Université de Sherbrooke, ou d'une institution ou organisme visés par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux du Québec*, bénéficie, après avoir avisé l'Université, de congés sans salaire pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction civique.

La personne salariée élue au conseil d'administration et à l'assemblée des membres de l'Université de Sherbrooke est libérée sans perte de salaire régulier pour participer aux assemblées et aux activités officielles.

5-5.05 La personne salariée nommée sur une commission d'enquête gouvernementale obtient, sur demande écrite à l'Université, un congé sans salaire pour la durée de son mandat.

5-6.00 CONGÉ SANS SALAIRE

5-6.01 Sous réserve des autres articles de la présente convention, l'Université accorde, pour raisons valables à la personne salariée régulière, un congé sans salaire pour la totalité de son régime d'emploi selon les modalités prévues à la présente clause. Si les besoins du service ou de la faculté ne le permettent pas, l'Université peut refuser d'accorder un congé sans salaire. Dans tous les cas, la personne salariée régulière doit motiver sa

demande de congé sans salaire dans une lettre transmise au Service des ressources humaines.

L'Université accorde à une personne salariée régulière pour une raison jugée acceptable par le Service des ressources humaines, un congé sans salaire d'une durée minimale de six (6) semaines. L'Université ne refusera pas un tel congé sans motif valable.

Après entente avec l'Université, une personne salariée régulière peut bénéficier d'un congé partiel sans salaire durant une période n'excédant pas douze (12) mois. Une fois le congé terminé, elle reprend l'horaire qu'elle avait avant le début du congé, à moins qu'il n'ait été modifié conformément à l'article 7-1.08.

La personne salariée qui possède plus de sept (7) années d'ancienneté a droit, une fois par période d'au moins sept (7) ans à un congé sans salaire d'une durée minimale de six (6) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. L'Université ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

5-6.02 Aucun congé sans salaire n'est accordé en vertu de la présente clause pour une période de plus d'un (1) an, à moins d'une entente écrite entre l'Université et la personne salariée régulière avec copie au Syndicat.

5-6.03 Toute personne salariée régulière est considérée comme ayant démissionné à partir de la date de son départ pour un congé sans salaire dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- si elle ne respecte pas les fins et conditions pour lesquelles le congé sans salaire lui a été accordé;

- si elle accepte un autre emploi à plein temps durant ce congé sans salaire, à moins d'une entente écrite entre les parties;

- si elle néglige ou refuse de revenir au travail le premier (1er) jour ouvrable suivant la date d'échéance de ce congé sans salaire, sauf pour empêchement majeur.

5-6.04 Le retour de la personne salariée régulière au service de l'Université doit s'effectuer, à moins d'empêchement majeur, le premier (1er) jour ouvrable suivant la date d'échéance de son congé.

5-6.05 À moins d'entente contraire ou de disposition contraire, la personne salariée régulière en congé sans salaire ne peut bénéficier des avantages prévus à la présente convention. Elle continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle assume la totalité des coûts.

Lors de l'échéance de son congé sans salaire, l'Université réintègre la personne salariée dans son poste antérieur. Dans l'éventualité où son poste a été aboli, la personne salariée a droit aux conditions prévues aux clauses 4-5.00, 4-6.00, 4-7.00, 4-8.00 et 4-9.00.

La personne salariée qui en fait la demande par écrit peut être réintégrée avant l'échéance de son congé sans salaire, après entente avec l'Université. Dans ce cas, la réintégration s'effectue de la façon prévue au paragraphe précédent.

Dans le cas d'un congé sans salaire accordé pour fin d'études, la personne salariée ayant été en congé sans salaire ou partiel sans salaire pendant une période de plus de quatre (4) mois est réintégrée avant l'échéance de son congé à la condition de fournir à l'Université un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Un tel avis peut être fourni à partir du début du quatrième (4^{e}) mois.

5-7.00 CONGÉS SOCIAUX ET PERSONNELS

5-7.01 La personne salariée régulière bénéficie, sans perte de salaire régulier et selon les modalités prévues à la présente clause, des congés sociaux suivants.

5-7.02 Dans le cas de décès :

a) du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant de la personne salariée, d'un enfant du conjoint, la personne salariée a droit à un congé de sept (7) jours à l'intérieur des trente (30) jours suivant la date de décès;

b) du frère, de la soeur, du père du conjoint, de la mère du conjoint, du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, la personne salariée a droit à trois (3) jours ouvrables jours à l'intérieur des trente (30) jours suivant la date de décès;

c) du beau-frère, de la belle-soeur, du frère du conjoint, de la soeur du conjoint, la personne salariée a droit à trois (3) jours de calendrier jours à l'intérieur des quatorze (14) jours suivant la date de décès;

d) des grands-parents, des petits-enfants, la personne salariée a droit à deux (2) jours de calendrier à l'intérieur des quatorze (14) jours suivant la date de décès;

e) de l'oncle, de la tante, du neveu, de la nièce, la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable à l'intérieur des quatorze (14) jours suivant la date de décès;

f) du père ou de la mère, légalement reconnu, de son enfant d'âge mineur si la personne salariée n'est pas son conjoint, elle a droit à un (1) jour ouvrable à l'intérieur des quatorze (14) jours suivant la date de décès.

Dans le cas des paragraphes a), b), c), d) et e), s'il y a incinération ou inhumation, la personne salariée peut déplacer un des jours prévus pour assister à une cérémonie funèbre ultérieure aux funérailles.

Dans le cas des paragraphes a), b), c) et f), il est également loisible à la personne salariée d'ajouter à cette période des jours de vacances accumulés ou du temps supplémentaire accumulé ou un congé sans salaire d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

Si un décès mentionné à l'article 5-7.02 a) et b) survient pendant les vacances, la personne salariée peut interrompre ses vacances, à la condition d'aviser sans délai la personne supérieure immédiate. Les jours de vacances en cause sont reportés soit à la fin des vacances de la personne salariée, soit à une période ultérieure, et ce, après entente avec la personne supérieure immédiate.

5-7.03 Lorsque les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de la personne salariée, celle-ci a droit à un jour ouvrable additionnel.

5-7.04 Pour bénéficier d'un congé sans perte de salaire régulier dans le cas des congés sociaux précités, la personne salariée conjointe de droit commun devra fournir une assermentation attestant de ce

statut de conjoint de droit commun au sens de la définition apparaissant à la clause 1-1.00.

De plus, elle devra renoncer aux congés sociaux que lui reconnaît la présente convention pour son ex-conjoint et sa famille, lesquels congés sociaux seront appliqués à la personne et à la famille de la personne avec laquelle elle vit en droit commun. Cependant, cette renonciation ne s'applique pas dans le cas de mariage et décès des enfants légitimes.

5-7.05 Dans le cas de mariage :

a) de la personne salariée, elle a droit à cinq (5) jours ouvrables;

b) du père, de la mère, du fils, de la fille, de la soeur, du frère, la personne salariée a droit au jour du mariage.

Dans le cas du paragraphe a), il est loisible à la personne salariée d'ajouter à cette période un congé sans salaire d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

5-7.06 Dans le cas où la 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 salaire régulier pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel. Cependant, la personne salariée doit remettre à l'Université l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions jusqu'à concurrence de son salaire régulier.

5-7.07 Lorsqu'une personne salariée change de façon permanente de lieu de résidence, elle a droit à un congé d'une (1) journée aux fins du déménagement; cependant, une personne salariée n'a pas droit à plus d'une (1) journée par année financière de l'Université.

5-7.08 Pour chaque période de douze (12) mois débutant le 1er juin, la personne salariée bénéficie d'un crédit de deux jours et demi (2,5) de congé non cumulatifs utilisables comme congé pour fins personnelles. Cependant, le crédit dont bénéficie la personne salariée régulière ou en probation engagée après le début de l'année financière en cours est établi comme suit :

Date de l'engagement	Crédit
du 2 juin au 15 août	2 jours
du 16 août au 30 octobre	1,5 jour
du 1er novembre au 15 janvier	1 jour
du 16 janvier au 30 mars	0,5 jour

De plus, selon les dispositions de l'article 5-7.12, les personnes salariées temporaires bénéficient d'un crédit de congés pour fins personnelles établi comme suit :

- à partir du 1er juin de chaque année, la personne salariée temporaire a droit à :
  - . un demi-jour (0,5) lorsqu'elle a accumulé de un (1) à cinquante-trois (53) jours d'ancienneté au cours de cette même année;
  - . un (1) jour lorsqu'elle a accumulé de cinquante-quatre (54) à cent sept (107) jours d'ancienneté au cours de cette même année;
  - . un jour et demi (1,5) lorsqu'elle a accumulé de cent huit (108) à cent soixante (160) jours d'ancienneté au cours de cette même année;
  - . deux (2) jours lorsqu'elle a accumulé de cent soixante et un (161) à deux cent treize (213) jours et plus d'ancienneté au cours de cette même année;
  - . deux jours et demi (2,5) jours lorsqu'elle a accumulé de deux cent quatorze (214) à deux cent soixante-six (266) jours et plus d'ancienneté au cours de cette même année.

Ce congé est assujetti aux règles suivantes :

a) la personne salariée doit utiliser au moins une demi-journée (0,5) à la fois;

b) la personne salariée doit informer l'Université de son absence deux (2) jours à l'avance, sauf dans les cas d'urgence;

c) la personne salariée peut l'utiliser comme prolongation des congés sociaux prévus à la présente clause.

Avec l'autorisation de la personne supérieure immédiate, la personne salariée peut utiliser le congé personnel comme vacances ou prolongation des vacances annuelles ou d'un autre congé ou absence prévus à la convention mais ce, sans préjudice aux droits et au choix de vacances des autres personnes salariées.

5-7.09 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir la personne supérieure immédiate. Sauf pour les congés prévus à l'article 5-7.08, à la demande de l'Université, la personne salariée doit produire la preuve ou, dans l'impossibilité, l'attestation des faits invoqués au soutien de sa demande, et ce, dans la mesure du possible.

5-7.10 Lorsqu'elle s'absente aux fins de rendez-vous auprès d'un médecin ou d'un dentiste ainsi que pour tout acte payable par la Régie de l'assurance maladie du Québec, la personne salariée ne subit aucune perte de salaire régulier.

La personne salariée peut également s'absenter pour un rendez-vous auprès d'un professionnel de la santé à la condition d'utiliser le code d'absence approprié pour la durée de cette absence, qui débitera la banque de temps prévue à l'article 7-2.04.

La personne salariée qui n'est pas assujettie à l'horaire variable doit convenir avec sa personne supérieure immédiate du réaménagement de son temps de travail à l'intérieur de la prochaine période de paie. Elle doit inscrire à sa feuille de temps le code d'absence approprié pour la durée de cette absence.

Le Service des ressources humaines se réserve le droit d'exiger une attestation écrite signée par la personne professionnelle concernée qui précise la date et la durée ou la nature du rendez-vous. Cette obligation de la personne salariée ne peut être exigible pour une période de plus de six (6) mois sans que la demande soit renouvelée.

Les parties conviennent qu'une personne salariée doit faire les efforts nécessaires, compte tenu des circonstances, afin de minimiser le temps d'absence au travail.

5-7.11 Les congés sociaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances prévus dans la présente convention.

Toutefois, la personne salariée à temps partiel lors de congés sociaux est rémunérée, dans la mesure où ils font partie de l'horaire convenu pour elle, sans perte de son salaire régulier.

Cependant, la personne salariée à temps partiel bénéficie du congé pour fins personnelles au prorata du nombre d'heures effectivement travaillées par rapport aux nombres d'heures de la semaine régulière de travail. Cette disposition ne s'applique qu'à la personne salariée régulière qui entreprend un régime de travail à temps partiel après le 23 juin 1994.

5-7.12 Les dispositions des articles 5-7.02, 5-7.03, 5-7.04, 5-7.05, 5-7.06, 5-7.08, 5-7.09, 5-7.10 et 5-7.11 s'appliquent aussi à la personne salariée en probation et à la personne salariée temporaire inscrite sur la liste de rappel.

5-7.13 Aux fins de l'application de la présente clause et à moins de stipulation contraire, les mots « une journée de congé » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

5-7.14 De façon exceptionnelle, d'autres congés sans perte de salaire régulier peuvent être accordés par le Service des ressources humaines qui en définit la durée. Aucun recours ne peut être exercé concernant cette décision.

5-8.00 RÉGIME DE CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ

5-8.01 Le Régime de congé à salaire différé, ci-après appelé « Régime », vise à permettre à une personne salariée régulière d'étaler son salaire sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec salaire. Un tel Régime ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la loi.

La durée de participation au Régime comprend une période de contribution de la personne salariée suivie d'une période de congé. Dans le cas où le congé est accordé pour fin d'études, la période de congé peut précéder la période de contribution.

5-8.02 Aux fins de la présente, le mot « contrat » signifie le contrat apparaissant sur le site Internet du Service des ressources humaines et lorsqu'il est signé il est réputé faire partie intégrante de la convention collective en vigueur.

5-8.03 N'est pas admissible au Régime la personne salariée qui reçoit des prestations d'assurance-salaire ou qui est en congé sans salaire au moment de l'entrée en vigueur du contrat. Si tels événements se produisent après l'entrée en vigueur du contrat, les dispositions qui y sont prévues pour telles situations s'appliquent.

5-8.04 La personne salariée qui désire participer au Régime doit en faire la demande par écrit à l'Université, un (1) mois avant le début prévu du contrat demandé. Cette demande doit préciser :

a) les dates prévues du début et de la fin de la période de contribution;

b) la date prévue du début de la période de congé ainsi que la date prévue de la fin de cette période.

L'Université ne peut refuser sans motif valable. Cependant, lorsqu'elle acquiesce à la demande de la personne salariée, l'Université peut exiger que la personne salariée modifie les dates prévues aux paragraphes a) et b) ci-dessus si les besoins de l'unité administrative à laquelle est rattachée la personne salariée l'exigent.

Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de la personne salariée au Régime sont inscrits au contrat que doivent signer l'Université et la personne salariée.

5-8.05 La durée de participation au Régime, la durée du congé et le pourcentage du salaire versé au cours du contrat ne peuvent être déterminés qu'en fonction du tableau ci-après :

DURÉE DU CONGÉ	DURÉE DE PARTICIPATION AU RÉGIME			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
3 mois[1]	87,50 %	91,67 %	93,75 %	95,00 %
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 %

1 Pour fins d'études à temps complet 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*.

5-9.00 CONGÉ POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

5-9.01 L'Université peut accorder un congé avec salaire régulier à toute personne salariée régulière pour participer à des activités reliées à son travail.

5-10.00 EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ

5-10.01 L'Université s'engage à maintenir le *Règlement sur l'exonération des droits de scolarité* (Règlement 2575-005) tel qu'en vigueur le 11 mars 1980 pour les personnes salariées en place au 9 novembre 1981.

5-10.02 L'Université s'engage à maintenir le Règlement 2575-005 tel qu'en vigueur le 1er janvier 2003 pour les personnes salariées régulières.

5-11.00 FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ)

5-11.01 L'Université convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées régulières qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

5-11.02 Quel que soit le nombre de personnes salariées régulières qui en font la demande, l'Université convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée régulière qui le désire, et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par cette personne, pour la durée qu'elle a fixée ou jusqu'à avis contraire.

5-11.03 Une personne salariée régulière peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Université.

5-11.04 L'Université s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, à tous les mois (au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu de l'article 5-11.02. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale et le numéro de référence (fourni par le Fonds) de chaque personne salariée régulière et le montant prélevé pour chaque personne.

CHAPITRE 6

PERFECTIONNEMENT

6-1.00 PERFECTIONNEMENT

6-1.01 Les parties reconnaissent l'importance du perfectionnement et collaborent à cette fin.

6-1.02 Les activités de perfectionnement sont classées selon les trois (3) catégories suivantes :

a) celles qui sont reliées au recyclage ou celles qui sont reliées directement aux tâches du poste de la personne salariée régulière et en probation et qui permettent l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes pour :

- mieux accomplir les tâches de son poste;
- accomplir des tâches nouvelles dans sa fonction actuelle;

b) celles qui sont reliées indirectement aux tâches du poste de la personne salariée régulière mais qui en facilitent l'accomplissement notamment : l'amélioration du comportement de la personne, ses relations humaines, ses communications, sa compréhension des relations de travail, les procédés administratifs;

c) celles qui ne sont pas reliées aux tâches du poste de la personne salariée régulière, et qui facilitent l'accès à un autre emploi, existant à l'Université, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité d'accréditation.

Les parties reconnaissent que ces activités de perfectionnement sont énumérées dans l'ordre de leur importance et que le comité doit agir en se conformant à cet ordre.

6-1.03 Un comité paritaire est constitué dans les soixante (60) jours de la date de la signature de la présente convention.

Ce comité est composé de six (6) membres dont trois (3) choisis parmi les personnes salariées et nommés par le Syndicat et trois (3) nommés par l'Université.

Toute décision de ce comité doit être prise à la majorité de ses membres.

6-1.04 Le comité a pour mandat :

a) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des personnes salariées;

b) d'analyser les programmes proposés au comité;

c) de préparer les programmes de perfectionnement;

d) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes salariées puissent bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;

e) d'établir les règles de répartition des sommes affectées au perfectionnement. Cependant, au cours d'une même année financière, les sommes consacrées au recyclage ne doivent pas dépasser dix pour cent (10 %) de la somme globale disponible;

f) de recevoir et d'analyser les demandes de perfectionnement;

g) de décider des demandes de perfectionnement et de bourses conformément aux règles établies en e).

Dans l'accomplissement de son mandat, le comité utilise les ressources d'enseignement et de formation de l'Université pourvu qu'elles répondent adéquatement aux exigences de la présente clause. Dans le cas où elles ne pourraient pas y répondre adéquatement, le comité de perfectionnement pourrait utiliser les ressources d'enseignement et de formation d'autres établissements.

Dans l'utilisation des ressources mentionnées au paragraphe précédent, le comité favorise, dans la mesure du possible, l'inscription des personnes salariées à des activités de perfectionnement donnant droit à des crédits, s'il juge que le contenu de ces activités correspond à celui des activités de perfectionnement qu'il approuve.

6-1.05 L'Université affecte au perfectionnement pour chacune des années financières de la convention un montant égal à un pour

cent (1 %) de la masse salariale des personnes salariées en poste au 1er juin de chacune de ces années.

De plus, la personne salariée temporaire ou payée à même des fonds de recherche peut avoir accès à ces sommes d'argent pour du perfectionnement directement en lien avec l'emploi occupé.

Ce montant est mis à la disposition du comité au plus tard le 15 juin de l'année financière concernée et couvre tous les coûts, y compris les coûts de remplacement des personnes salariées bénéficiaires s'il y a lieu, et ceux relatifs à la formation en bureautique ou à l'utilisation de logiciels prévue à l'article 4-1.03.

6-1.06 La formation nécessaire à l'utilisation d'appareils de bureautique et de logiciels de bureautique s'effectue à l'intérieur de la journée régulière de travail de la personne salariée, et ce, sans perte de salaire régulier.

6-1.07 Sur recommandation favorable du comité, l'Université libère sans perte de salaire régulier la personne salariée pour assister à l'activité qui coïncide avec sa période de travail. Toutefois, lorsque l'activité de perfectionnement a pour but de faciliter l'accès à un autre emploi existant à l'Université, à l'extérieur de l'unité d'accréditation, une telle libération est accordée uniquement pour une activité donnant droit à des crédits et elle ne peut excéder quinze (15) demi-journées par session collégiale ou universitaire.

6-1.08 Le comité se réunit selon les besoins et sur demande verbale ou écrite de l'une des parties, à la date et au lieu convenus entre les parties, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la convocation.

6-1.09 Toute demande de perfectionnement est transmise par la personne salariée régulière simultanément à l'Université et au Syndicat.

6-1.10 Lorsque le comité l'en a avisée au moment de sa décision, la personne salariée doit lui remettre à la fin de l'activité de perfectionnement le matériel et l'équipement identifiés et achetés à même le montant mis à la disposition du comité. Cependant, les frais reliés au matériel pédagogique sont remboursés lorsque ceux-ci font partie des coûts fixes d'inscription.

De plus, sur présentation de pièces justificatives, l'Université rembourse aux personnes salariées, les frais de renouvellement des cartes de compétences requises par la loi et les règlements mentionnés dans les qualifications requises par le poste.

6-1.11 Le recyclage prévu à l'article 4-7.08 n'est pas considéré comme du perfectionnement au sens de la présente clause, sauf pour ce qui est spécifiquement convenu aux articles 6-1.02 et 6-1.04.

6-1.12 Les membres nommés par le Syndicat en vertu de l'article 6-1.03 sont libérés sans perte de salaire régulier pour le temps nécessaire au déroulement des rencontres du comité et de celles qu'ils devront tenir à sa demande.

6-1.13 Un compte rendu de chacune des rencontres est rédigé et signé par chacune des deux (2) parties.

6-1.14 L'Université dépose un relevé budgétaire mensuel concernant le budget de ce comité.

CHAPITRE 7

CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE TRAVAIL

7-1.00 PÉRIODE, DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

7-1.01 Sauf pour les personnes salariées assujetties aux dispositions particulières de travail établies aux annexes 2-A et 2-B ou au répertoire des horaires particuliers, la période normale est de cinquante-deux (52) semaines par année, la semaine régulière de travail pour les personnes salariées du groupe bureau est de trente-deux heures et demie (32,5) réparties en cinq (5) journées régulières de travail de six heures et demie (6,5) chacune, du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h 30 et 17 h 00.

7-1.02 Sauf pour les personnes salariées assujetties aux dispositions particulières de travail établies aux annexes 2-A et 2-B ou au répertoire des horaires particuliers, la période normale est de cinquante-deux (52) semaines par année, la semaine régulière de travail pour les personnes salariées des groupes technique et aide-technique est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) journées régulières de travail de sept (7) heures chacune, du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h 30 et 17 h 00.

7-1.03 Sauf pour les personnes salariées assujetties aux dispositions particulières de travail établies aux annexes 2-A et 2-B ou au répertoire des horaires particuliers, la période normale est de cinquante-deux (52) semaines par année, la semaine régulière de travail pour les personnes salariées du groupe métiers et services est de trente-huit heures et trois quarts (38,75) réparties en cinq (5) journées régulières de travail de sept heures et trois quarts (7,75) chacune, du lundi au vendredi inclusivement entre 8 h 00 et 16 h 45.

7-1.04 Au moment de la signature de la convention collective, les personnes salariées assujetties à une période, une durée ou un horaire différent de ceux prévus pour son groupe aux articles 7-1.01, 7-1.02 et 7-1.03 sont inscrites dans un répertoire prévu à cette fin. Une copie du répertoire est transmise au Syndicat ainsi que toutes modifications à celui-ci.

L'Université peut établir une période et une durée de travail différente de celles prévues aux articles 7-1.01, 7-1.02 et 7-1.03

dans le cas d'un poste vacant ou nouvellement créé, sous réserve des conditions suivantes :

- en aucun temps, le total des personnes salariées ayant une période de travail de moins de douze (12) mois et des personnes salariées saisonnières ou cycliques, ne peut excéder dix pour cent (10 %) du nombre de personnes salariées régulières à plein temps;

- l'utilisation de personnes salariées à temps partiel ne doit pas avoir pour effet de scinder en deux (2) postes à être occupés par des personnes salariées à temps partiel un poste à être occupé par une personne salariée à plein temps;

- s'il y a besoin d'afficher dans un secteur donné un poste pour une personne salariée à temps partiel et qu'il y a déjà dans ce secteur une personne salariée à temps partiel occupant une même fonction qui est en mesure de combler ce poste et qu'elle rencontre les exigences requises pour ce poste, les modalités suivantes s'appliquent :

  a) si la personne salariée occupe ce poste depuis moins de dix-huit (18) mois, l'accord de la personne salariée et du Syndicat est requis pour prolonger la durée de travail de la personne salariée jusqu'à concurrence de la semaine régulière prévue pour son groupe selon la clause 7-1.00, à l'annexe 2-A ou le répertoire des horaires particuliers;

  b) si la personne salariée occupe ce poste depuis plus de dix-huit (18) mois, sous réserve de son accord, la durée de travail de la personne salariée est prolongée jusqu'à concurrence de la semaine régulière prévue pour son groupe selon la clause 7-1.00, à l'annexe 2-A ou le répertoire des horaires particuliers.

  Dans le cas où il y a plus d'une personne salariée à temps partiel dans le secteur, l'Université offre la prolongation, selon les conditions décrites ci-haut, par ordre décroissant d'ancienneté.

  Cependant, si les besoins du service ou de la faculté ou l'incompatibilité des horaires rendent non applicable la prolongation des heures, un poste est alors créé.

Exceptionnellement, les parties peuvent convenir de conditions différentes.

7-1.05 Pour les périodes suivantes :

2018 : 13 mai au 11 août inclusivement

2019 : 19 mai au 10 août inclusivement

2020 : 17 mai au 8 août inclusivement

2021 : 16 mai au 7 août inclusivement

la semaine régulière de travail est réduite, sans perte de salaire régulier, de deux heures et demie (2,5). Cette réduction est effectuée en enlevant trente (30) minutes à la fin de chaque journée régulière de travail. Dans le cas de la personne salariée à temps partiel, cette réduction s'applique au prorata du nombre d'heures de travail prévu pour elle durant cette semaine par rapport à la semaine régulière de travail des personnes salariées de son groupe. Cette réduction est effectuée en enlevant un maximum de trente (30) minutes par journée régulière de travail.

Dans les services ou facultés où il est impossible de réduire les heures pendant cette période, les personnes salariées voient la durée où il leur est impossible de quitter s’ajouter à leur horaire régulier, et ce, au taux du travail supplémentaire.

7-1.06 Sauf pour les cas qui apparaissent aux annexes 2-A et 2-B ou au répertoire des horaires particuliers, toute personne salariée qui a une semaine régulière de travail de trente-huit heures et trois quarts (38,75) et toute personne salariée du groupe technique travaillant au Campus de la santé ont droit à une période de repas non rémunérée d'une heure, entre 12 h 00 et 13 h 00. Toute autre personne salariée a droit à une période de repas non rémunérée d'une heure et demie (1,5) entre 12 h 00 et 13 h 30.

7-1.07 Toute journée régulière de travail doit prévoir une période de repos de quinze (15) minutes payée par demi-journée régulière de travail.

Ces périodes de repos ne peuvent être prises ni au début, ni à la fin de la journée régulière de travail, ni comme prolongation de la période de temps allouée pour le repas, ni pour compenser des retards ou des départs hâtifs, à moins d'une entente spécifique entre la personne salariée concernée et la personne supérieure immédiate.

7-1.08 Lorsque les besoins d'un service ou d'une faculté requièrent des changements à l'horaire de travail d'une ou de plusieurs

personnes salariées ou lorsque le poste est vacant ou nouvellement créé et que l'Université veut établir un horaire différent des articles 7-1.01, 7-1.02 et 7-1.03, l'Université doit donner au Syndicat un avis préalable d'au moins vingt-huit (28) jours de calendrier en indiquant l'horaire de travail projeté. Lors de cas fortuits ou de force majeure, ce délai peut être moindre.

Dans les vingt-huit (28) jours ci-dessus mentionnés, les parties tentent de s'entendre sur l'horaire de travail projeté.

À défaut d'entente entre les parties, dans les quinze (15) jours de la mise en vigueur effective de ce nouvel horaire de travail le Syndicat dépose un grief et le soumet à une procédure d'arbitrage accélérée. Les parties doivent appliquer cette décision à moins d'entente pour procéder autrement. Le cas échéant, l'arbitre aura comme mandat de décider si les changements étaient nécessités par les besoins du service ou de la faculté; si le grief est maintenu, l'Université devra, à son choix, ou revenir à l'ancien horaire de travail et rémunérer la ou les personnes salariées au taux du travail supplémentaire pour toutes les heures travaillées en dehors de cet ancien horaire ou continuer le nouvel horaire en payant la ou les personnes salariées au taux du travail supplémentaire pour toutes les heures travaillées en dehors de l'ancien horaire.

À moins d'entente entre les parties, les changements prévus au présent article ne doivent pas avoir pour effet d'imposer des heures brisées.

7-1.09 Toute personne salariée a droit à deux (2) jours de repos hebdomadaire consécutifs soit le samedi et le dimanche, sauf les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers. Ces dernières ont toutefois droit à une fin de semaine par période de quatre (4) semaines, à moins d'entente à l'effet contraire entre l'Université et le Syndicat.

Après entente avec la personne supérieure immédiate, une personne salariée régulière à temps partiel peut prendre ses deux (2) jours de repos hebdomadaire de façon non consécutive.

7-1.10 Lorsqu'un changement d'heure se produit (passage de l'heure normale à l'heure avancée et retour à l'heure normale) le salaire régulier des personnes salariées visées par ce changement d'heure n'est pas modifié pour autant.

7-1.11 À l’occasion, deux (2) personnes salariées de même assignation dans une unité administrative telle que définie à l'annexe 1-A peuvent, de façon temporaire, échanger entre elles leur horaire de travail tel qu'établi, et ce, après entente avec la personne supérieure immédiate. Dans un tel cas, les dispositions relatives à la rémunération du travail supplémentaire ne s'appliquent pas.

7-1.12 Une personne salariée doit être disponible pour toutes les tâches, dont celle de répondre aux clientes et aux clients, le cas échéant, si la personne supérieure immédiate a pris des mesures pour que l’organisation du travail de la personne salariée lui permette d’effectuer toutes ses tâches.

7-1.13 Après entente avec la personne supérieur immédiate, une partie du travail peut être ponctuellement faite en télétravail.

7-2.00 HORAIRE VARIABLE

7-2.01 L'horaire variable permet à une personne salariée d'aménager son horaire de travail et plus particulièrement ses heures d'arrivée et de départ selon les dispositions de la présente clause et sous réserve des besoins de son unité administrative.

La présente clause s'applique à la personne salariée à temps partiel pour autant qu'elle observe toutes les plages fixes de son horaire de travail.

La personne salariée temporaire pour une période de deux (2) semaines ou plus peut se prévaloir des dispositions de l'horaire variable, et ce, dès le début du remplacement ou du surcroît de travail. Cependant, dans le cas d'un remplacement ou d'un surcroît de travail de moins de deux (2) semaines, les variations de l'horaire doivent se compenser dans la même journée de façon à garder à zéro le solde de sa banque d'heures.

La personne salariée n'est pas obligée de participer à l'horaire variable. Dans ce cas, elle remet à la personne supérieure immédiate au début de la période de référence le formulaire de gestion du temps en y indiquant qu'elle a choisi d'observer sa semaine régulière de travail mais elle demeure soumise aux contrôles accompagnant l'horaire variable et elle participe au maintien de la permanence.

DÉFINITIONS

7-2.02 **Demi-journée variable :** les heures de référence qui correspondent à une demi-journée régulière de travail de la personne salariée.

Heures d'amplitude : les heures pendant lesquelles une personne salariée peut effectuer sa journée de travail.

Heures de permanence : les heures à l'intérieur de l'horaire régulier de la personne salariée pendant lesquelles les services doivent être assurés bien que la présence de la totalité du personnel ne soit pas obligatoire.

Heures de référence : les heures qui correspondent à la journée régulière de travail de la personne salariée.

Horaire régulier : la journée ou la semaine régulière de travail de la personne salariée.

Période de référence : la période de deux (2) semaines consécutives établie aux fins de l'horaire variable.

Plage fixe : la période de deux (2) heures par demi-journée de travail durant laquelle la présence de la totalité des personnes salariées est obligatoire.

Plages mobiles : les heures correspondant à la différence entre les heures d'amplitude et les plages fixes d'une journée de travail durant lesquelles la présence de la personne salariée est facultative.

7-2.03 **Schéma de fonctionnement :** ce schéma de fonctionnement détermine le cadre d'aménagement des heures de travail de la personne salariée dont la journée régulière de travail est prévue entre 8 h 00 et 17 h 00.

7 h 30 (40, 38,75 et 35) 7 h 45 (32,5)	9 h 30	11 h 30	14 h 00	16 h 00	17 h 45
Plage mobile : présence facultative	Plage fixe : présence obligatoire	Plage mobile : présence facultative	Plage fixe : présence obligatoire	Plage mobile : présence facultative	

----------HEURES D'AMPLITUDE----------

HORAIRE DE 40 HEURES

8 h 00 — 12 h 00: heures de référence

13 h 00 — 17 h 00: heures de référence

HORAIRE DE 38,75 HEURES

8 h 00 — 12 h 00: heures de référence

13 h 00 — 16 h 45: heures de référence

HORAIRE DE 35 HEURES

a) 8 h 30 — 12 h 00: heures de référence

13 h 00 — 16 h 30: heures de référence

b) 8 h 30 — 12 h 00: heures de référence

13 h 30 — 17 h 00: heures de référence

HORAIRE DE 32,5 HEURES

a) 8 h 30 — 12 h 00: heures de référence

13 h 30 — 16 h 30: heures de référence

b) 9 h 00 — 12 h 00: heures de référence

13 h 30 — 17 h 00: heures de référence

COMPILATION DES HEURES

7-2.04 a) Le crédit ou le débit à la banque d'heures de la personne salariée est égal à la différence entre les heures effectivement travaillées ou créditées et les heures de référence.

b) La personne salariée ne peut se voir compter plus de six cents (600) minutes, soit au débit, soit au crédit de sa banque d'heures à l'échéance de sa période de référence. Le solde de sa banque est reporté à la période de référence subséquente. Tout excédent est une perte pour la personne salariée.

Toutefois, lorsque la personne supérieure immédiate demande à une personne salariée de travailler l'après-midi à la fin de la période de référence alors que cette dernière avait signifié son intention de prendre une demi-journée (variable) en vertu de l'article 7-2.06, si la personne salariée a accumulé six cents (600) minutes ou plus, l'excédent du six cents (600) minutes jusqu'à un maximum de deux cent quarante (240) minutes selon le cas, est payé au taux horaire de salaire ou converti en temps selon le choix de la personne salariée.

c) L'enregistrement des heures d'entrée et de sortie se fait aux cinq (5) minutes près :

ex. : 9 h 01 ou 9 h 02 : 9 h 00
9 h 03 ou 9 h 04 : 9 h 05
9 h 06 ou 9 h 07 : 9 h 05
9 h 08 ou 9 h 09 : 9 h 10

d) Les retards sont comptabilisés de façon cumulative à la fin de chaque période de référence; ils entraînent une perte de salaire calculée sur la base suivante :

- de 0 à 15 minutes : aucune perte de salaire
- de 16 à 30 minutes : 15 minutes de perte de salaire
- de 31 à 45 minutes : 30 minutes de perte de salaire
- etc.

Tout retard cumulatif de seize (16) minutes ou plus entraîne la perte de salaire sans diminuer la banque d'heures.

e) À moins de stipulations contraires prévues à la convention, un départ avant la fin d'une plage fixe entraîne une perte de salaire pour chaque minute d'écart.

f) En cas d'absence autorisée, à l'exception de celles prévues à l'article 5-7.10 2e paragraphe, la banque d'heures de la personne salariée n'est pas affectée par le nombre d'heures correspondant au moindre de la durée de l'absence de la personne salariée ou de ses heures de référence.

UTILISATION DE LA BANQUE D'HEURES

7-2.05 a) La personne salariée peut utiliser sa banque d'heures aux fins de réduire le nombre des heures de sa journée ou de sa semaine régulière de travail et de bénéficier de l'une des deux (2) options suivantes :

- une semaine de quatre (4) jours par période de référence;

- la semaine de quatre jours et demi (4,5).

b) Lors de la cessation d'emploi ou d'une mise à pied ou lorsqu'une personne salariée obtient un poste dans un secteur où l'horaire variable n'est pas appliqué, la banque d'heures est réglée de la façon suivante :

- en cas de crédit, l'Université verse à la personne salariée un montant équivalant à ses heures à son taux horaire de salaire;

- en cas de débit, l'Université retient sur la paie de la personne salariée un montant équivalant à ses heures à son taux horaire de salaire.

SEMAINE DE QUATRE (4) JOURS OU DE QUATRE JOURS ET DEMI (4,5)

7-2.06 La personne salariée bénéficie de la semaine de quatre (4) jours ou de quatre jours et demi (4,5) par période de référence pour autant que sa présence n'est pas requise en vertu de l'article 7-2.07 b) et qu'elle en avise la personne supérieure immédiate vingt-quatre (24) heures à l'avance sauf dans les cas d'urgence.

PERMANENCE

7-2.07 a) La personne supérieure immédiate après avoir consulté la ou les personnes salariées concernées, détermine le

nombre de personnes salariées requis durant les heures de permanence; ce nombre peut varier au cours d'une année compte tenu des heures et des périodes de pointe.

À défaut d'entente, la modification est soumise au comité prévu à l'article 7-2.12 et ne peut être mise en vigueur avant que le comité ait fait connaître sa position. Toute problématique reliée à la permanence peut également être soumise audit comité.

b) Les temps d'arrivée et de départ sont entièrement libres à l'intérieur des plages mobiles à la condition toutefois que les personnes salariées se soient mises d'accord entre elles pour qu'il y ait toujours le personnel requis pour assurer les services durant les heures de permanence.

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

7-2.08 Est considéré comme travail supplémentaire, s'il est approuvé préalablement, tout travail effectué par une personne salariée :

- à l'extérieur des heures d'amplitude;

- à l'extérieur de sa journée régulière de travail pour la personne salariée qui a choisi d'observer sa semaine régulière de travail.

Dans chacun de ces deux (2) cas, la clause 8-4.00 s'applique.

PÉRIODE DE REPAS

7-2.09 Le repas du midi peut être pris entre 11 h 30 et 14 h 00 et doit durer au moins trente (30) minutes.

PÉRIODE ESTIVALE

7-2.10 Pour la période estivale prévue à l'article 7-1.05, la fin de la plage fixe de l'après-midi est portée à 15 h 30.

CONTRÔLE

7-2.11 L'horaire variable est accompagné des moyens de contrôle suivants : le formulaire de gestion du temps et la feuille progressive de signatures tels qu'approuvés par le comité.

Pour des raisons de confidentialité, la personne salariée peut choisir d'aviser directement la personne supérieure immédiate du motif de l'absence ou du retard au lieu de l'inscrire à l'endos de la feuille progressive de signatures.

COMITÉ

7-2.12 a) Dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention, les parties conviennent de former un comité conjoint composé de trois (3) membres nommés par l'Université et de trois (3) membres nommés par le Syndicat.

b) Les membres nommés par le Syndicat en vertu de cet article sont libérés sans perte de salaire régulier pour le temps nécessaire au déroulement des rencontres du comité et de celles qu'ils tiennent en exécution de leur mandat sur demande du comité.

c) Le comité a pour mandat concernant l'horaire variable :

- d'en favoriser le bon fonctionnement;
- de clarifier au besoin les modalités de fonctionnement;
- de convenir de tout aménagement de l'horaire variable en fonction de besoins ou contraintes spécifiques;
- de déterminer les heures de permanence et le nombre de personnes salariées requis dans les cas qui lui sont soumis en vertu de l'article 7-2.07 a);
- de soumettre aux parties toute recommandation jugée pertinente.

d) Toute personne salariée ou groupe de personnes salariées désirant soumettre au comité un dossier relatif à l'horaire variable doit le faire par écrit en acheminant celui-ci au Service des ressources humaines avec copie au Syndicat.

e) Le comité se réunit selon les besoins et sur demande verbale ou écrite de l'une des parties, à la date et au lieu convenus entre les parties, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de convocation.

7-2.13 Pour des raisons essentielles liées à la conciliation travail-famille et sous réserve des autres dispositions de la convention collective, exceptionnellement le Service des ressources

humaines, peut accorder à la personne salariée régulière un horaire de travail ayant des heures d'amplitude différentes de celles prévues au schéma de fonctionnement de l'article 7-2.03. Cette dérogation est valide pour une durée déterminée. Les autres personnes salariées travaillant dans le même secteur peuvent être appelées à contribuer à cette mesure d'accommodement notamment en ce qui concerne la permanence.

7-3.00 UNIFORME ET OUTILLAGE

7-3.01 L'achat des outils par l'Université pour les fins du travail de la personne salariée est aux frais de l'Université.

7-3.02 L'Université garantit qu'elle maintient le système en vigueur au moment de la signature de la convention en ce qui a trait à la fourniture et à l'entretien des uniformes ou vêtements spéciaux dont elle exige le port.

Lorsque l'Université veut apporter des modifications au système en vigueur, elle doit s'entendre avec le Syndicat.

7-3.03 Trois (3) catégories de vêtements sont fournies par l'Université aux personnes salariées, le cas échéant :

a) les vêtements de sécurité : l'Université a l'obligation de fournir ces vêtements en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;

b) les vêtements de protection : ceux-ci sont fournis lorsque le travail exige une protection pour la santé de la personne salariée ou nécessite une protection des autres vêtements afin que ces derniers ne se détériorent pas prématurément;

c) les vêtements de marque aidant à l'image de marque de l'Université par le port de ceux-ci par certaines personnes salariées, sont fournis par l'Université.

L'Université renouvelle ces vêtements lorsque ceux-ci ne sont plus en état d'être portés (trop petits, trop grands, usés, déchirés, désuets).

7-4.00 TRAVAIL DANS LES LABORATOIRES

7-4.01 Lorsque, à cause des contrats d'enseignement ou de recherche accordés à l'Université ou à des personnes professeures, on doit utiliser le matériel et l'équipement propriété de l'Université, habituellement utilisés par une personne salariée technicienne, l'Université prend les mesures pour que le matériel et l'équipement soient laissés après l'utilisation dans le même état qu'avant l'utilisation.

7-5.00 UTILISATION DE L'AUTOMOBILE DE LA PERSONNE SALARIÉE - FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR

7-5.01 Sous réserve des modalités déterminées à l'annexe 11, lorsque l'Université demande à une personne salariée d'utiliser sa propre automobile pour accomplir un travail pour l'Université, celle-ci lui rembourse les frais déterminés par la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013) en vigueur. À la demande d'une personne salariée, le Service des ressources humaines lui fournit une copie de cette directive.

7-5.02 Sous réserve des modalités déterminées à l'annexe 11, lorsque l'Université demande à une personne salariée de voyager pour effectuer un travail, celle-ci lui paie les frais déterminés par ladite directive.

7-5.03 Aux fins d'application de la présente clause les taux prévus à la directive de l'Université ne peuvent subir de modifications à la baisse pour la durée de la convention.

7-6.00 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE

7-6.01 Il ne peut y avoir de surveillance par système électronique ou par caméra vidéo des postes de travail des personnes salariées. Toutefois, lorsque l'Université aura des motifs raisonnables de croire que des actes répréhensibles sont commis lui permettant de procéder à l'installation de systèmes électroniques, ou de caméras vidéo dans le cas d'une enquête, elle se conformera aux lois applicables en de telles circonstances.

CHAPITRE 8

RÉMUNÉRATION

8-1.00 RÉMUNÉRATION

8-1.01 Les conditions relatives à la description des fonctions, à l'évaluation de ces fonctions et à l'assignation des personnes salariées pour la durée de la convention sont régies par les annexes 5-A, 5-B, 5-C, 5-D, 6-A et 6-B.

8-1.02 Les taux horaires et les échelles de classification apparaissant à l'annexe 4 s'appliquent.

8-1.03 La nomenclature des fonctions et de leurs classes apparaît à l'annexe 5-B.

8-1.04 Au 1er juin de chaque année, à l'exception des personnes salariées engagées en avril et en mai précédents, toutes les personnes salariées sont rémunérées, à l'intérieur de leur classe, s'il y a lieu, à l'échelon immédiatement supérieur à celui auquel elles étaient rémunérées au 31 mai précédent.

8-1.05 Lors de la promotion à une classe supérieure, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa promotion, l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience pertinente en surplus du minimum requis par la fonction sans toutefois dépasser le maximum de sa classe. Cependant, ceci ne doit pas avoir pour effet de lui accorder un taux horaire de salaire inférieur ou égal.

8-1.06 Lors de la rétrogradation d'une personne salariée à un poste de classe inférieure, elle reçoit, à partir de la date de sa rétrogradation, le taux horaire de l'échelle de classification inférieur le plus immédiatement rapproché du taux horaire de l'échelle qu'elle recevait avant sa rétrogradation.

8-1.07 Lors d'une mutation, la personne salariée continue de recevoir le même taux horaire de l'échelle de classification qu'elle recevait avant sa mutation.

8-1.08 Si une nouvelle personne salariée possède plus d'années d'expérience pertinente que le minimum qui apparaît comme

qualification requise dans la description de fonction, elle est alors intégrée à l'échelon immédiatement supérieur à l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience pertinente en surplus du minimum requis sans toutefois dépasser le maximum de sa classe.

8-1.09 Si une personne salariée possède plus de scolarité que le minimum requis dans la description de sa fonction, elle se verra attribuer un échelon de plus par année de scolarité jugée pertinente par l'Université sans toutefois dépasser le maximum de sa classe.

8-2.00 AUGMENTATION DES TAUX HORAIRES DES ÉCHELLES DE CLASSIFICATION

8-2.01 Les taux horaires des échelles de classification sont ceux spécifiés à l'annexe 4.

Les augmentations de salaire seront accordées selon le tableau suivant :

À la signature	1,00 %	Forfaitaire
1er avril 2017	4,00 %	Augmentation
1er avril 2018	1,25 %	Augmentation
1er avril 2019	1,00 %	Augmentation
1er avril 2019	0,50 %	Forfaitaire
1er avril 2020 au 31 mars 2021		1,5 % ou PSG

Au 1er avril 2020, l'Université augmente d'un pourcentage égal à un et demi pour cent (1,5 %) les taux horaires des échelles de salaires.

S'il s'avérait que la Politique salariale gouvernementale du Gouvernement du Québec (PSG) applicable aux échelles de salaires de la majorité de ses propres personnes salariées soit supérieure à un et demi pour cent (1,5 %) au cours de cette période, l'Université indexera aux mêmes dates et des mêmes pourcentages les taux horaires des échelles de salaires en vigueur moins ce qui a pu être versé par l'Université dans le cadre de l'application du paragraphe précédent.

1er avril 2021 au 31 mars 2022	1,0 % ou PSG
Au 1er avril 2021, l'Université augmente d'un pourcentage égal à un pour cent (1 %) les taux horaires des échelles de salaires. S'il s'avérait que la Politique salariale gouvernementale du Gouvernement du Québec (PSG) applicable aux échelles de salaires de la majorité de ses propres personnes salariées soit supérieure à un pour cent (1 %) au cours de cette période, l'Université indexera aux mêmes dates et des mêmes pourcentages les taux horaires des échelles de salaires en vigueur moins ce qui a pu être versé par l'Université dans le cadre de l'application du paragraphe précédent.	
1er avril 2020 au 31 mars 2022	Remorque
De plus, si durant la période du 1er avril 2020 au 31 mars 2022 l'Université octroie, après la signature de la convention collective, des augmentations salariales supérieures aux pourcentages d'augmentations garantis ou la PSG, à d'autres groupes syndiqués et associations de l'Université, un ajustement s'appliquera également aux échelles de salaires à compter du 1er avril 2021 selon le calcul suivant : 1. Identification des cinq (5) groupes ayant reçus les plus hautes augmentations pour cette période. 2. Calcul du différentiel de ces groupes par rapport à ce qui a été réellement consentis selon le minimum d'augmentation garantie ou la PSG en accordant la valeur de zéro au(x) groupe(s) ayant reçu des augmentations inférieures à ce qui a été réellement consentis pour ces années. 3. Le résultat de l'addition des différentiels est divisé par cinq (5). Advenant un résultat supérieur à zéro pour ce calcul, cet ajustement est versé rétroactivement au 1er avril 2021.	

MONTANTS FORFAITAIRES :

Les montants forfaitaires sont payables aux personnes salariées conformément à la lettre d'entente signée entre les parties à cette fin.

PERSONNE SALARIÉE ÉTOILÉE :

La personne salariée étoilée voit son salaire majoré de cinquante pour cent (50 %) de l'augmentation de salaire et reçoit cinquante pour cent (50 %) de l'augmentation en montant forfaitaire tant que son taux horaire de salaire est supérieur à celui du taux horaire maximal de sa classe. Dans le cas où la majoration de salaire a pour effet de situer la personne salariée étoilée à un taux horaire inférieur à l'échelon maximum de son échelle de classification, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne salariée l'atteinte du niveau de cet échelon et le résiduel de l'augmentation de salaire est versé sous forme de montant forfaitaire, et ce, jusqu'à la prochaine augmentation salariale.

8-3.00 VERSEMENT DU SALAIRE

8-3.01 L'Université verse le salaire régulier par période de deux (2) semaines au deuxième (2e) jeudi de chacune des périodes de deux (2) semaines, à moins de stipulation contraire dans la convention.

L'Université s'engage à maintenir pour toutes les personnes salariées un système de versement du salaire dans une institution financière choisie par la personne salariée. Elle doit remplir le formulaire prévu à cet effet.

Le bulletin de paie est disponible électroniquement sur le site Intranet de l'Université de Sherbrooke.

8-3.02 En cas d'erreur de plus de dix dollars (10 $) sur le chèque de paie régulier imputable à l'Université, celle-ci s'engage à rembourser la somme manquante dans les cinq (5) jours ouvrables de l'avis de cette erreur. En cas d'erreur de moins de dix dollars (10 $) sur le chèque de paie régulier, l'Université effectue le remboursement sur la paie qui suit.

Lorsque l'Université prétend qu'elle a versé des sommes d'argent en trop à une personne salariée, elle doit prendre entente avec la personne salariée concernée au sujet des modalités de remboursement. Toute demande de remboursement doit être faite au moyen d'un avis écrit à la personne salariée, avec copie au Syndicat.

Dans le cas où la demande de remboursement s'adresse à un groupe ou à l'ensemble des personnes salariées, l'Université doit prendre entente avec le Syndicat. À défaut d'entente avec la personne salariée ou le Syndicat, l'Université ne peut retenir plus de dix pour cent (10 %) du salaire brut par paie jusqu'à l'épuisement de la dette, sauf dans le cas où la créance est mise en péril et dans le cas de fraude.

8-4.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

8-4.01 Tout travail effectué par une personne salariée en plus ou en dehors de la journée ou de la semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire s'il est approuvé préalablement par la personne supérieure immédiate ou hiérarchique.

8-4.02 Tout travail supplémentaire est rémunéré de l'une des deux (2) façons suivantes :

a) pour chacune des heures de travail effectuées par la personne salariée en plus ou en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail, à son taux horaire de salaire augmenté de cinquante pour cent (50 %);

b) pour chacune des heures de travail effectuées par la personne salariée à son taux horaire de salaire augmenté de cent pour cent (100 %) :

- lors d'un jour férié (en plus de la remise ou du paiement du jour férié chômé);

- lors d'un dimanche alors que cette journée est une journée régulière de travail ou dès qu'elle est identifiée comme une journée de repos hebdomadaire;

- lors du deuxième (2e) jour de repos hebdomadaire lorsque les jours de repos hebdomadaire de la personne salariée ne comportent pas le dimanche.

8-4.03 Le travail supplémentaire prévisible est réparti équitablement au cours d'une année entre les personnes salariées qui habituellement exécutent le travail pour lequel du temps supplémentaire est requis.

La personne supérieure immédiate ne peut obliger la personne salariée à choisir entre le paiement au taux du travail supplémentaire et la reprise de temps avant d'accepter le travail supplémentaire.

8-4.04 Sous réserve de l'article 8-4.09, la rémunération du travail supplémentaire est versée à la personne salariée dans les vingt (20) jours de calendrier du travail effectué.

8-4.05 La personne salariée qui exécute du travail supplémentaire en continuité avec sa journée régulière de travail a droit, si ce travail doit durer plus de deux (2) heures, à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée à son taux horaire de salaire augmenté de cinquante pour cent (50 %). De plus, elle a droit, pour chaque bloc de quatre (4) heures de travail supplémentaire, à une période de quinze (15) minutes rémunérée, cette période pouvant être prise au cours de la troisième (3^{e}) heure de travail supplémentaire.

8-4.06 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 à la condition qu'elle travaille pendant au moins une demi-journée.

8-4.07 Le travail supplémentaire doit être fait sur une base facultative, sauf pour la personne salariée travaillant en alternance ou en rotation de quarts qui doit demeurer au travail, si nécessaire, jusqu'à l'arrivée de la personne remplaçante; cependant, l'application du présent article ne peut avoir pour effet d'obliger une personne salariée à demeurer au travail plus de quatre (4) heures au-delà de ses heures habituelles quotidiennes de travail ou plus de quatorze (14) heures de travail par période de vingt-quatre (24) heures, selon la période la plus courte. Pour une personne salariée dont les heures quotidiennes de travail sont variables ou effectuées de manière non continue, elle peut refuser de travailler plus de douze (12) heures par période de vingt-quatre (24) heures. De plus, une personne salariée peut refuser de travailler plus de cinquante (50) heures par semaine.

8-4.08 Sous réserve de l’article 8-4.07, dans le cas où un nombre insuffisant de personnes salariées acceptent d'exécuter du travail supplémentaire, les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté parmi celles qui exécutent habituellement le travail requis sont désignées.

8-4.09 À la demande de la personne salariée, le travail supplémentaire exécuté est converti en temps au taux applicable du travail supplémentaire.

Cependant, dans les cas où l'Université est d'avis que les besoins essentiels d'un service ou d'une faculté ne permettent pas qu'une personne salariée puisse prendre plus de dix (10) jours ouvrables ainsi convertis, elle peut limiter cette conversion à dix (10) jours ouvrables pour une même année financière; la preuve des besoins essentiels incombe à l'Université.

8-4.10 Si la personne salariée décide de la conversion prévue à l'article 8-4.09, elle doit en aviser la personne supérieure immédiate en même temps qu'elle obtient de cette dernière l'approbation prévue à l'article 8-4.01.

8-4.11 La personne salariée doit prendre le temps converti dans les vingt-quatre (24) mois de la date où le travail a été exécuté. À défaut de quoi, l'Université rembourse cette personne salariée en argent.

8-4.12 Par ailleurs, pour déterminer les dates où le travail supplémentaire est pris en temps, les principes contenus dans l'article 5-2.05 s'appliquent.

8-4.13 La personne salariée peut choisir de prendre le temps converti pour prolonger une période de vacances. Toutefois, l'application du présent article ne doit pas brimer les personnes salariées dans leurs droits définis aux articles 5-2.01 et 5-2.05.

8-4.14 Lorsque l'Université décide d'autoriser, pour raison majeure, la majorité des personnes salariées à quitter leur travail avant la fin de leur journée régulière de travail, la personne salariée reçoit son salaire régulier comme si elle était demeurée au travail.

De plus, la personne salariée qui continue de travailler à la demande expresse de l'Université, 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 à son taux horaire de salaire des heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la fin de la journée régulière de travail.

8-5.00 RAPPEL

8-5.01 a) La personne salariée qui, ayant été avisée à cet effet avant d'avoir quitté les terrains de l'Université, revient pour exécuter du travail supplémentaire prévu sans continuité avec sa journée ou sa semaine régulière de travail, est rémunérée au taux de 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 horaire de salaire. Elle peut toutefois quitter dès que le travail pour lequel elle a été rappelée est effectué.

b) La personne salariée qui, ayant été avisée à cet effet après avoir quitté les terrains de l'Université, revient pour exécuter du travail supplémentaire sans continuité avec sa journée ou sa semaine régulière de travail, est rémunérée au taux de travail supplémentaire qui s'applique pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel, la personne salariée a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail au taux applicable. Elle peut toutefois quitter dès que le travail pour lequel elle a été rappelée est effectué.

Toutefois, tout travail supplémentaire exécuté immédiatement avant ou immédiatement après les heures régulières de travail d'une personne salariée est rémunéré au taux du travail supplémentaire uniquement.

Aux fins du présent article, la période de temps allouée pour le repas prévue à l'article 8-4.05 ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

Les dispositions de la clause 8-4.00 sur le travail supplémentaire s'appliquent aussi au présent article.

8-5.02 Une personne salariée qui exécute un travail entre 23 h 31 et 7 h 30 à la suite d'un rappel a droit :

- à la rémunération prévue pour ce travail;

- à un congé avec salaire pour une durée égale au travail exécuté durant cette période si elle est en service à cause de son horaire régulier dans l'avant-midi qui suit ce travail. Ce congé doit être pris dans la même journée.

8-5.03 Dans le cas de rappel au travail durant la période de vacances annuelles d'une personne salariée, le travail est rémunéré à son taux horaire de salaire augmenté de cent pour cent (100 %) en plus de la paie de vacances. Un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la personne salariée ainsi rappelée pour chaque période de rappel.

8-6.00 DISPONIBILITÉ

8-6.01 La personne salariée avisée au préalable par la personne supérieure immédiate de demeurer en disponibilité doit être en mesure de se rendre à son travail dans le délai habituel.

8-6.02 La personne salariée qui demeure en disponibilité à la demande de son supérieur en dehors de ses heures régulières ou de sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une (1) heure de travail à taux simple, pour chaque période de huit (8) heures durant laquelle elle demeure ainsi en disponibilité. De plus, un prorata s’applique pour les heures effectuées au-delà de huit (8) heures.

8-6.03 La personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est rémunérée, en plus de sa prime de disponibilité, selon les dispositions des clauses 8-4.00 et 8-5.00.

La répartition du temps en disponibilité est faite le plus équitablement possible entre les personnes salariées de l'unité administrative concernée qui exécutent habituellement le travail requis.

Toute disponibilité est facultative. Toutefois, à défaut de volontaires, les dispositions de l'article 8-4.08 s'appliquent.

8-7.00 PRIMES SPÉCIALES

PRIME DE SOIR ET PRIME DE NUIT

8-7.01 Toute personne salariée dont la moitié ou plus de ses heures régulières intervient entre quinze (15) heures et vingt-quatre (24) heures reçoit, une prime de soir pour chaque heure effectivement travaillée selon le tableau suivant :

À compter du 1er avril 2017 :	0,77 $
À compter du 1er avril 2018 :	0,78 $
À compter du 1er avril 2019 :	0,79 $
À compter du 1er avril 2020 :	Indexée selon 8-2.00
À compter du 1er avril 2021 :	Indexée selon 8-2.00

Toute personne salariée dont la moitié ou plus de ses heures régulières intervient entre zéro (0) heure et huit (8) heures reçoit, une prime de nuit pour chaque heure effectivement travaillée selon le tableau suivant :

À compter du 1er avril 2017 :	2,57 $
À compter du 1er avril 2018 :	2,60 $
À compter du 1er avril 2019 :	2,63 $
À compter du 1er avril 2020 :	Indexée selon 8-2.00
À compter du 1er avril 2021 :	Indexée selon 8-2.00

PRIME DU SAMEDI ET DU DIMANCHE

8-7.02 a) Travail du samedi

Toute personne salariée qui travaille un samedi faisant partie de son horaire régulier de travail reçoit une prime égale à vingt-cinq pour cent (25 %) de son taux horaire de salaire pour les heures régulières travaillées le samedi entre zéro (0) heure et vingt-quatre (24) heures.

b) Travail du dimanche

Toute personne salariée qui travaille un dimanche faisant partie de son horaire régulier de travail reçoit une prime égale à cinquante pour cent (50 %) de son taux horaire de salaire pour les heures régulières travaillées le dimanche entre zéro (0) heure et vingt-quatre (24) heures.

PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE (TECHNIQUE, MÉTIERS ET SERVICES)

8-7.03 a) Lorsque l'Université désigne une personne salariée du groupe technique de niveau II pour diriger de façon continue et régulière le travail de personnes salariées du groupe technique de même niveau que le sien ou lorsqu'elle désigne une personne salariée du groupe métiers et services pour agir de façon continue et régulière comme personne salariée chef d'équipe, ces personnes salariées reçoivent une prime selon le tableau ci-dessous.

Cette prime est résorbée si la personne salariée du groupe technique cesse d'assumer cette responsabilité ou si elle est promue au niveau I.

b) Lorsque l'Université désigne une personne salariée du groupe métiers et services pour agir de façon occasionnelle comme personne salariée chef d'équipe, cette personne salariée reçoit une prime selon le taux déterminé au tableau suivant pour chaque heure effectivement travaillée.

À compter du 1er avril 2017 :	1,04 $
À compter du 1er avril 2018 :	1,05 $
À compter du 1er avril 2019 :	1,06 $
À compter du 1er avril 2020 :	Indexée selon 8-2.00
À compter du 1er avril 2021 :	Indexée selon 8-2.00

PRIME D'HEURES BRISÉES

8-7.04 Toutes les personnes salariées dont l'horaire quotidien de travail comporte une période d'arrêt, de deux (2) heures et plus, reçoivent pour chaque horaire quotidien de travail ainsi accompli une prime d'heures brisées établie selon le tableau suivant, et ce, pour la durée de la convention :

Période d'arrêt d'une durée de :	1er avril 2017	1er avril 2018	1er avril 2019	1er avril 2020	1er avril 2021
Deux (2) heures à deux heures et demie (2,5) :	2,09 $	2,12 $	2,14 $	Indexée selon 8-2.00	Indexée selon 8-2.00
Deux heures et demie (2,5) à trois heures et demie (3,5) :	4,21 $	4,26 $	4,30 $		
Trois heures et demie (3,5) à quatre heures et demie (4,5) :	7,20 $	7,29 $	7,36 $		
Quatre heures et demie (4,5) à cinq heures et demie (5,5) :	8,52 $	8,63 $	8,72 $		

En aucun cas, il ne peut y avoir plus d'une période d'arrêt par horaire quotidien de travail et celle-ci ne peut excéder cinq heures et demie (5,5).

Les heures de travail faites à titre de travail supplémentaire ne sont pas considérées comme brisées.

8-7.05 Sauf dans les cas prévus à l'article 8-7.03, les primes prévues à la présente clause ne doivent pas être payées lorsqu'une personne salariée reçoit le taux horaire de salaire prévu pour le travail supplémentaire.

8-7.06 Sauf dans les cas prévus à l'article 8-7.03, les primes prévues à la présente clause ne s'ajoutent pas au taux horaire de salaire dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

CHAPITRE 9

GRIEF ET ARBITRAGE ET MESURES DISCIPLINAIRES

9-1.00 GRIEF ET ARBITRAGE

9-1.01 Rien dans la présente clause ne doit être considéré comme ayant pour effet d'empêcher une personne salariée, accompagnée d'une personne représentante syndicale si elle le désire, de discuter avec la personne supérieure immédiate de tout problème relatif à ses conditions de travail, et ce, avant de recourir à la procédure de grief.

9-1.02 Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.

9-1.03 Toute personne salariée ou groupe de personnes salariées peut soumettre un grief suivant la procédure décrite à la présente clause.

Plusieurs personnes salariées prises collectivement ou le Syndicat, au nom d'une personne salariée, d'un groupe de personnes salariées ou de l'ensemble des personnes salariées, peuvent également soumettre un grief en suivant la procédure décrite à la présente clause.

9-1.04 Tout grief doit être soumis dans les soixante (60) jours ouvrables de l'événement qui a donné lieu au grief. Dans l'éventualité où il y a impossibilité de connaître cet événement, alors ce délai court à compter de sa connaissance par la personne salariée ou le Syndicat.

Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à la personne salariée ou au Syndicat.

Dans le cas de mesure disciplinaire, le délai est de vingt (20) jours ouvrables de la réception de l'avis écrit prévu à l'article 9-2.02.

Toutefois, afin de faciliter la mise en place des mécanismes de prévention et de règlement des différends, le délai pour la soumission d’un grief dans le cas d’allégations d’harcèlement psychologique est de cent quatre-vingts (180) jours de la

manifestation d'une conduite vexatoire. Ce délai peut être prolongé de l'accord des parties.

9-1.05 Tout grief doit être soumis par écrit au Service des ressources humaines.

9-1.06 S'il devient nécessaire qu'une personne représentante ou une personne déléguée syndicale s'absente de son poste durant ses heures de travail pour fins d'investigation d'un grief, elle en convient à l'avance avec la personne supérieure immédiate afin d'assurer le bon fonctionnement du secteur où elle travaille. Elle ne subit aucune perte de salaire régulier de ce chef.

9-1.07 Le Syndicat qui veut soumettre un grief à l'arbitrage en avise obligatoirement, par écrit, le Service des ressources humaines en proposant des noms d'arbitres.

9-1.08 Les parties conviennent de se référer à un arbitre unique. À défaut d'entente quant au choix d'un arbitre dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de l'avis d'arbitrage, l'une des parties demande, au plus tard dix (10) jours ouvrables après la fin de ce délai de quinze (15) jours ouvrables, que l'arbitre soit désigné par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale conformément aux dispositions du *Code du travail*.

9-1.09 Dans le cas d'arbitrage d'un grief, l'arbitre unique ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à la convention collective.

L'arbitre peut apprécier le caractère volontaire de la démission d'une personne salariée.

Sauf lorsque spécifiquement prévu à la présente convention, en aucun cas, l'arbitre ne peut accorder une rétroactivité de plus de six (6) mois de la date de la soumission du grief.

9-1.10 Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre unique peut :

a) rétablir les droits de la personne salariée concernée avec pleine compensation du salaire régulier;

b) maintenir la mesure disciplinaire;

c) rendre toute décision juste et équitable dans les circonstances et accorder, s'il y a lieu, une compensation.

9-1.11 Les frais et honoraires de l'arbitre unique de même que les frais des prises de notes sténographiques et de transcription de ces notes exigées par l'arbitre unique sont répartis également entre les parties.

9-1.12 L'arbitre unique fixe la date de la première séance d'arbitrage et en avise les parties.

9-1.13 L'arbitre unique doit rendre sa décision finale écrite et motivée dans les soixante (60) jours de la fin de l'enquête et de l'audition des témoins. Toutefois, la décision n'est pas nulle pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration de ce délai. Cette décision est exécutoire et lie les parties au grief.

Si l'arbitre conclut au paiement d'une somme d'argent, il peut ordonner le paiement d'un intérêt au taux prévu au *Code du travail*, à compter du dépôt du grief ou de l'occurrence du fait donnant lieu au grief.

9-1.14 Toute personne salariée appelée à témoigner ou à représenter officiellement le Syndicat lors d'un arbitrage, d'une audition devant les tribunaux administratifs tels que : Commission des droits de la personne et de la jeunesse et le Tribunal administratif du travail, est libérée sans perte de salaire régulier pendant la durée nécessitée par ce témoignage ou cette représentation. L'Université libère simultanément un maximum de trois (3) personnes salariées aux fins de la présente clause. Dès qu'une personne salariée témoin est libérée par l'arbitre unique, elle retourne à son travail.

9-1.15 Les délais prévus à la présente clause sont de déchéance à moins que les parties ou leurs personnes représentantes décident, par entente mutuelle écrite, de les modifier.

9-1.16 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'entraîne pas son annulation. La partie qui formule le grief doit préciser la nature du grief.

Un grief peut être amendé par la partie qui l'a soumis, à la condition que l'amendement n'en change pas la nature. Si l'amendement est présenté lors de l'audition de l'arbitrage, l'arbitre

unique peut, à sa discrétion, l'autoriser aux conditions qu'il estime nécessaires pour la sauvegarde des droits de la partie adverse et statuer sur les frais de la remise.

9-1.17 Aucun aveu écrit obtenu d'une personne salariée par l'Université ne peut lui être opposé lors de l'arbitrage à moins qu'il ne s'agisse d'un aveu écrit signé devant une personne représentante syndicale désignée par le Syndicat.

9-1.18 Aux fins de la présente clause, l'expression « jours ouvrables » signifie du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés.

9-2.00 MESURES DISCIPLINAIRES

9-2.01 La réprimande écrite, la suspension ou le congédiement sont des mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées par l'Université suivant la gravité ou la fréquence de l'infraction reprochée selon les modalités formulées dans la présente clause.

9-2.02 Dans les vingt (20) jours ouvrables de l'infraction ou de la connaissance par le Service des ressources humaines d'une telle infraction, celui-ci avise par écrit la personne salariée de la mesure disciplinaire imposée et les motifs l'expliquant. Seuls ces motifs peuvent être invoqués en arbitrage. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Université.

9-2.03 Dans les cas où le Service des ressources humaines décide de rencontrer une personne salariée en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, une convocation écrite doit être remise à la personne salariée et au Syndicat au moins vingt-quatre (24) heures avant la rencontre.

Cette convocation doit spécifier l'heure et l'endroit où la personne salariée et la personne représentante du Syndicat doivent se présenter ainsi que la nature de l'infraction qui lui est reprochée.

À tout moment au cours de la procédure, une des parties peut demander de rencontrer l'autre partie afin de discuter de la situation.

9-2.04 Toute mesure disciplinaire dont la personne salariée et le Syndicat n'auraient pas été informés par écrit ne peut être mise en preuve lors de l'arbitrage.

9-2.05 Tout avis disciplinaire versé au dossier d'une personne salariée ne sera pas invoqué contre elle et sera retiré de son dossier si au cours des douze (12) mois suivants, il n'y a eu aucune autre infraction disciplinaire de même nature enregistrée à son dossier.

De plus, tout avis disciplinaire au sujet duquel une personne salariée a eu gain de cause par voie de négociation, d'arbitrage ou autrement, est considéré retiré de son dossier.

9-2.06 Dans les cas où le Service des ressources humaines convoque une personne salariée en vertu de l'article 9-2.03, celle-ci doit être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat, sauf dans le cas du défaut de cette personne représentante de se présenter après avoir été dûment convoquée.

Dans tous les autres cas, il appartient à la personne salariée seule de décider si elle se fait accompagner dans ses rencontres avec le Service des ressources humaines.

9-2.07 Aucune pression ou menace ne sera faite dans le but d'amener une personne salariée à signer un document pouvant l'incriminer et servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de grief et d'arbitrage.

9-2.08 Aucun document ne peut être versé au dossier personnel de la personne salariée sans que celle-ci n'en reçoive une copie, libre à elle d'en transmettre une copie au Syndicat.

Après avoir pris rendez-vous avec le Service des ressources humaines, toute personne salariée peut consulter son dossier et son fichier informatisé en présence d'une personne représentante du Service des ressources humaines durant les heures régulières de travail et, si elle le désire, en présence de la personne représentante syndicale. La personne salariée obtient alors sur demande une copie de tout document apparaissant à son dossier et à son fichier informatisé en payant les frais de photocopie. Il n'y a aucune perte de salaire régulier ni pour la personne salariée qui consulte ainsi son dossier ni pour la personne représentante syndicale qui l'accompagne.

9-2.09 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et, s'il y a lieu, le Syndicat peut soumettre le cas à l'arbitrage et le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

9-2.10 Les griefs concernant les suspensions et les congédiements ont priorité dans la préparation des rôles d'arbitrage.

9-2.11 Aux fins de la présente clause, l'expression « jours ouvrables » signifie du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés.

CHAPITRE 10

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

10-1.00 IMPRESSION DE LA CONVENTION

10-1.01 L'Université, dans le mois qui suit la signature de la présente convention, fait parvenir un courriel à toutes les personnes salariées indiquant que la convention collective intégrale est disponible sur le site Internet du Service des ressources humaines et en y joignant le lien. Le Service des ressources humaines fournit trois cents (300) exemplaires papier au Syndicat dans le même délai.

10-2.00 DURÉE

10-2.01 La convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 mars 2022. Elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui y est expressément mentionné. Elle demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention sauf durant une grève ou un lock-out.

10-3.00 RÉTROACTIVITÉ

10-3.01 Les montants de rétroactivité associés à l'application de l'article 8-2.01 s'appliquent à compter du 1er avril 2017.

Les montants de rétroactivité résultant de l'application des clauses 8-1.00, 8-2.00, 8-4.00, 8-5.00, 8-6.00 et 8-7.00 sont payables aux personnes salariées ayant un lien d'emploi avec l'Université au moment de la signature de la convention collective, déduction faite des montants déjà versés.

Ces montants sont établis en tenant compte des modifications intervenues depuis le 1er avril 2017 (promotion, avancement d'échelon, rétrogradation) au prorata des heures rémunérées au cours de ces périodes jusqu'à la signature de la convention.

Le paiement des montants dus est effectué dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de la signature de la convention. Aux fins de la présente clause, l'expression « heures rémunérées » désigne :

- les heures déjà rémunérées au taux horaire de salaire;

- les heures déjà rémunérées par l'Université pendant une absence du travail pour maladie, accident du travail, congé de maternité, congé de conjointe ou de conjoint, congé d'adoption et libérations syndicales;

- les heures travaillées un samedi faisant partie de l'horaire régulier de travail et déjà rémunérées au taux horaire de salaire majoré de vingt-cinq pour cent (25 %), en conformité avec les dispositions de l'article 8-7.02 a) de la convention collective;

- les heures travaillées un dimanche faisant partie de l'horaire régulier de travail et déjà rémunérées au taux horaire de salaire majoré de cinquante pour cent (50 %), en conformité avec les dispositions de l'article 8-7.02 b) de la convention collective;

- les heures effectuées en travail supplémentaire et déjà rémunérées au taux horaire de salaire majoré de cinquante pour cent (50 %), en conformité avec les dispositions de l'article 8-4.02 a) de la convention collective;

- les heures effectuées en travail supplémentaire et déjà rémunérées au taux horaire de salaire majoré de cent pour cent (100 %), en conformité avec les dispositions de l'article 8-4.02 b) de la convention collective;

- les heures effectuées lors d'un jour férié et rémunérées au taux horaire de salaire majoré de cent pour cent (100 %), en conformité avec les dispositions de l'article 5-3.05 de la convention collective;

- les heures effectuées lors de la remise d'un jour férié et rémunérées au taux horaire de salaire majoré de cinquante pour cent (50 %), en conformité avec les dispositions de l'article 5-3.06 de la convention collective;

- les heures effectuées un samedi ou un dimanche durant la période du congé des fêtes et rémunérées au taux horaire de salaire majoré de cinquante pour cent (50 %), en

conformité avec les dispositions de l'article 5-3.07 de la convention collective.

10-3.02 Nonobstant l'article 10-3.01, l'Université verse la rétroactivité due à la personne salariée retraitée ou aux ayants droit de la personne décédée depuis le 1er avril 2017, conformément aux dispositions de l'article 10-3.01.

10-4.00 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10-4.01 Les renseignements nominatifs au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* sont fournis sur une base confidentielle et aux seules fins de renseigner le Syndicat qui ne les utilisera que pour faire des études globales sauf sur autorisation des personnes ou personnes salariées intéressées.

10-5.00 SERVICES ESSENTIELS

10-5.01 Les services essentiels sont ceux en vigueur au moment de la signature de la convention collective.

10-6.00 TRANSPORT DURABLE

10-6.01 L'Université maintient un comité du transport durable ayant comme principal mandat la gestion et l'autofinancement des parcs de stationnement.

10-6.02 Le Syndicat désigne un membre à ce comité.

10-6.03 L'Université s'engage à maintenir le système de stationnement et les tarifs sont ceux déterminés par le règlement de l'Université.

10-7.00 RESPONSABILITÉ

10-7.01 L'Université s'engage à prendre fait et cause de toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice normal de ses fonctions et convient de n'exercer contre

elle aucune réclamation à cet égard, à moins de faute lourde de la part de la personne salariée dont la preuve incombe à l'Université.

10-8.00 COMITÉ DE BIEN-ÊTRE

10-8.01 L'Université et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies et les accidents tels que définis à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

10-8.02 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 l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne salariée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent paragraphe 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.

Lorsqu'une personne salariée refuse d'exécuter un travail, elle doit aussitôt en aviser la personne supérieure immédiate ou le Service des ressources humaines; si aucune de ces personnes ne peut être jointe à ce moment, la personne salariée doit utiliser les moyens raisonnables pour que l'une d'entre elles soit avisée sans délai.

10-8.03 Au cas où des appareils spéciaux ou autres articles sont requis par la loi, pour la protection des personnes salariées, cesdits appareils ou articles sont alors fournis par l'Université.

10-8.04 Il incombe à l'Université d'informer les personnes salariées des normes de sécurité et des règlements en vigueur dans le secteur où elles travaillent.

10-8.05 L'Université affiche bien en vue aux endroits appropriés les normes, les règlements de sécurité et les instructions en cas d'urgence quant aux locaux, appareils et produits dans ces locaux.

10-8.06 Un comité de bien-être des personnes salariées, ci-après appelé le comité, est formé dans les soixante (60) jours de la signature de la convention.

Le comité se compose de trois (3) membres désignés par le Syndicat et de trois (3) membres désignés par l'Université.

10-8.07 Le comité a pour fonction :

a) d'étudier et d'enquêter sur toute question relative à la sécurité, à l'hygiène et à l'amélioration de l'environnement physique de travail, et ce, conformément aux dispositions de la loi;

b) de veiller à ce que l'Université et les personnes salariées respectent leurs obligations découlant de la loi et des règlements en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail;

c) d'étudier les plaintes des personnes salariées relatives au fardeau de leurs tâches ou toute autre question reliée directement au fardeau de leurs tâches;

d) d'assumer toute autre fonction prévue par la loi et applicable à l'Université;

e) de formuler les recommandations appropriées à l'Université qui y accorde une attention prioritaire.

Cependant, les parties conviennent d'éliminer toute partie de cette fonction qui correspondrait aux pouvoirs confiés à un comité qui aurait juridiction à l'Université et qui serait créé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

10-8.08 Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties. Celle qui désire tenir une réunion du comité en donne un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables à l'autre partie.

10-8.09 Tout membre désigné par le Syndicat en vertu de l'article 10-8.06 est libéré sans perte de salaire régulier pour le temps nécessaire au déroulement des rencontres et, lorsque le comité en convient, pour le temps nécessaire aux enquêtes relatives aux travaux du comité.

10-8.10 La ou les personnes salariées qui se croient lésées doivent préalablement en aviser la personne supérieure immédiate.

Elle peut ou elles peuvent alors porter plainte par écrit auprès du comité si le problème n'est pas réglé de façon satisfaisante.

Si le Syndicat comme tel se croit lésé, celui-ci peut porter plainte par écrit au comité.

10-8.11 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la présentation de la plainte, le comité siège, formule ses recommandations par écrit et les soumet à l'Université. Une copie des recommandations est transmise au Syndicat.

10-8.12 L'Université doit communiquer sa décision par écrit aux membres du comité avec copie aux personnes salariées concernées dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception des recommandations du comité. Le cas échéant, l'Université prévoit un échéancier d'exécution qu'elle communique au comité. À la demande du comité, l'Université l'informe des raisons pour lesquelles l'échéancier ne serait pas respecté.

10-8.13 La décision rendue par l'Université ne peut faire l'objet d'une demande d'arbitrage de la part de la personne salariée ou du Syndicat que dans le cas d'une plainte portée en vertu de 10-8.07 c).

Dans un tel cas, la personne salariée concernée ou le Syndicat doit demander cet arbitrage en avisant l'Université, dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision de l'Université, telle que prévue à l'article 10-8.12.

Dans le cas où ni la personne salariée ni le Syndicat ne fait de demande d'arbitrage, l'Université dispose de trente (30) jours pour donner suite à sa décision. Ce délai peut toutefois faire l'objet d'une entente au comité.

10-9.00 ACCIDENT DE TRAVAIL

10-9.01 L’Université doit prendre les mesures prévues par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* pour assurer la sécurité et la santé des personnes salariées.

10-9.02 Dans les cas d'urgence, l'Université assure 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 salaire régulier.

10-9.03 Dans le cas de maladie professionnelle ou d'accident de travail subis par le fait ou à l'occasion du travail, l'Université doit payer le salaire entier de la personne salariée régulière pour une période n'excédant pas les vingt-six (26) premières semaines de son incapacité totale. Pour les autres personnes salariées tel paiement se fait conformément aux dispositions de la loi.

10-10.00 ANNEXES

10-10.01 Les annexes et le répertoire des horaires particuliers font partie intégrante de la convention.

CHAPITRE 11

PRÉROGATIVES SYNDICALES

11-1.00 RÉGIME SYNDICAL

11-1.01 À chaque période de paie, l'Université déduit du salaire régulier de chaque personne salariée un montant égal à la cotisation syndicale déterminée par une résolution adoptée par l'assemblée générale du Syndicat, dont une copie certifiée conforme est transmise au Service des ressources humaines. Ce prélèvement s'effectue dans les trente (30) jours de la réception de la copie ci-haut mentionnée.

11-1.02 Dans le cas d'omission de prélèvement due à des erreurs administratives ou techniques, l'Université s'engage, sur un avis écrit du Syndicat à cet effet, à prélever le montant non remis au Syndicat dans les trois (3) semaines dudit avis. En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages. En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent aux personnes salariées mises à pied à moins qu'elles ne reviennent au travail.

11-1.03 L'Université inscrit sur les formulaires requis pour fins d'impôt le montant qui a été retenu sur la paie en cotisation syndicale pour chacune des personnes salariées.

11-1.04 Toute nouvelle personne salariée doit, dès son engagement, comme condition d'emploi, devenir membre en règle du Syndicat et le demeurer pour la durée de la convention. L'Université s'engage à indiquer à la nouvelle personne salariée que, pour ce faire, elle doit remplir le formulaire apparaissant à l'annexe 8.

Dans un souci de développement durable et de protection environnementale, l'Université favorise la consultation de la convention collective par voie électronique. L'Université mentionne à toute nouvelle personne salariée le lien Internet où elle peut consulter la convention collective et les documents d'adhésion fournis par le Syndicat.

11-1.05 Toute personne salariée membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la présente convention ou qui le devient par la suite doit, comme condition du maintien de son

emploi, en demeurer membre en règle pour la durée de la convention.

11-1.06 Le Syndicat s'engage à prendre fait et cause de l'Université pour tout recours et toute réclamation qui pourraient être exercés contre l'Université par une personne salariée ou un groupe de personnes salariées résultant de l'application des articles 11-1.01 et 11-1.02.

11-1.07 L'Université n'est pas tenue de renvoyer une personne salariée parce que le Syndicat l'aurait suspendue ou expulsée de ses rangs.

11-2.00 ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS

11-2.01 Dans les sept (7) jours qui suivent chaque fin de période de paie, l'Université rend disponible au Syndicat les renseignements suivants via un accès électronique :

- nom et prénom;
- adresse permanente;
- numéro de téléphone;
- sexe;
- date de naissance;
- numéro d'assurance sociale;
- numéro de matricule;
- groupe (métiers et services, bureau, technique);
- titre de la fonction (secrétaire, technicienne, technicien, etc.);
- statut (personne salariée en probation, régulière, remplaçante, surnuméraire, occasionnelle et recherche);
- indicateur étudiant;
- régime (plein temps, temps partiel);
- état dans le poste (congé de maternité, etc.);

- unité administrative;
- nom de la personne supérieure immédiate (pour les personnes salariées ayant un statut régulier seulement);
- date d'engagement et date de départ;
- taux horaire de salaire;
- nombre d'heures payées au cours de cette période;
- période travaillée;
- salaire régulier versé pour cette période;
- identification des primes versées;
- montants versés en travail supplémentaire;
- montants prélevés en cotisation syndicale;
- montants prélevés aux fins du Régime de congé à salaire différé;
- numéro de poste (s'il y a lieu);
- adresse de courrier électronique.

11-2.02 Dans les sept (7) jours qui suivent chaque fin de période de paie, l'Université transmet au Syndicat ou à son agent percepteur dûment désigné, les sommes perçues en vertu de l'article 11-1.01.

11-2.03 À l'exclusion des documents qu'elle déclare confidentiels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, l'Université transmet simultanément au Syndicat et aux membres de l'assemblée de l'Université, du conseil d'administration, du conseil universitaire, du conseil des études et du conseil de la recherche les documents des réunions de ces instances, notamment leurs procès-verbaux et ceux du comité de direction de l'Université. Dans les meilleurs délais, l'Université transmet également au Syndicat tout document non confidentiel déposé séance tenante.

11-3.00 AFFICHAGE, LOCAUX ET SERVICES

11-3.01 L'Université reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant aux endroits convenus par les deux (2) parties et de faire circuler tout matériel d'information qu'il juge nécessaire pourvu que sa source soit clairement indiquée.

11-3.02 L'Université met gratuitement à la disposition du Syndicat des espaces équipés de l'ameublement nécessaire suivant les termes de l'entente négociée en tout temps utile entre les parties.

11-3.03 Sous réserve des normes en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation de l'autorité concernée, le Syndicat peut utiliser gratuitement les locaux universitaires disponibles pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, le Syndicat rembourse ces frais.

11-3.04 Sauf en cas d'urgence ou de force majeure dont le fardeau de la preuve lui incombe, l'Université s'engage à maintenir les salles de repos déjà existantes, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

Cependant, lors de déplacement de groupes de personnes salariées, l'Université s'assure que toutes les personnes salariées affectées par ce déplacement aient accès à une salle de repos adéquate.

11-3.05 Le Syndicat peut utiliser sans frais le courrier interne de l'Université pour acheminer à ses membres les avis de convocation et autres documents nécessaires à sa bonne marche et identifiés comme émanant du Syndicat.

11-3.06 Le Syndicat peut, après entente avec l'Université, utiliser les services du bureau de poste de l'Université. Le Syndicat s'engage à rembourser les frais de poste pour l'acheminement de son courrier extérieur.

11-3.07 Le Syndicat peut, après entente avec l'Université, utiliser les services qui relèvent de l'Université tels que : reprographie, communication, informatique, audiovisuel et autres, selon les politiques d'utilisation en vigueur pour les membres de la communauté universitaire.

11-4.00 LIBÉRATIONS POUR AFFAIRES SYNDICALES

11-4.01 Une banque de soixante-quinze (75) jours ouvrables pour l'ensemble des personnes salariées désignées par le Syndicat est mise à la disposition du Syndicat, sans perte de salaire régulier en vue de la préparation de la prochaine convention collective.

11-4.02 L'Université libère sans perte de salaire régulier quatre (4) personnes salariées désignées par le Syndicat pour assister aux séances de négociation, de conciliation ou d'arbitrage d'un différend au sens du *Code du travail*.

11-4.03 Si les libérations prévues aux articles 11-4.01 et 11-4.02 s'avèrent insuffisantes, l'Université accorde, sans perte de salaire régulier, les libérations demandées; le Syndicat rembourse à l'Université pour chaque journée où la personne salariée est ainsi libérée un montant de :

À compter du 1er avril 2017 :	196 $
À compter du 1er avril 2018 :	197 $
À compter du 1er avril 2019 :	198 $
À compter du 1er avril 2020 :	Indexé selon 8-2.00
À compter du 1er avril 2021 :	Indexé selon 8-2.00

11-4.04 Deux (2) fois par année, sur avis donné à l'Université quinze (15) jours à l'avance, l'Université libère toutes les personnes salariées pour assister à l'assemblée générale du Syndicat avant la fin de la journée régulière de travail soit deux (2) heures avant pour les personnes salariées du Campus principal, deux heures et demie (2,5) avant pour les personnes salariées du Campus de la santé et quatre (4) heures avant pour les personnes salariées du Campus de Longueuil. Aux fins du présent article, la fin de la journée régulière de travail est fixée à 17 h 00 pour l'horaire régulier et à 16 h 30 pour l'horaire d'été.

Exceptionnellement, lors de cas fortuit ou de force majeure, une personne salariée peut être requise pour exécuter son travail malgré les dispositions du paragraphe précédent et le Syndicat en est informé préalablement.

11-4.05 Pour fins de représentation et d'administration des affaires du Syndicat, l'Université libère :

a) à plein temps et sans perte de salaire régulier, une (1) personne salariée membre du Syndicat désignée par le comité exécutif;

b) à plein temps et sans perte de salaire régulier, dix (10) mois par année financière, une (1) personne salariée membre du Syndicat désignée par le comité exécutif;

c) sur demande et sans perte de salaire régulier, un maximum de deux (2) personnes salariées désignées par le Syndicat pour des périodes d'au moins un (1) mois et d'au plus six (6) mois. Ces périodes sont renouvelables à demande. Le Syndicat rembourse à l'Université les montants des salaires versés aux personnes salariées ainsi libérées et les avantages sociaux payés par l'Université;

d) de plus, l'Université accorde, avec salaire régulier, les libérations demandées jusqu'à concurrence de deux cents (200) jours par année financière pour l'ensemble des personnes salariées désignées par le Syndicat.

Le Syndicat rembourse à l'Université pour chaque journée où la personne salariée est ainsi libérée un montant de :

À compter du 1er avril 2017 :	196 $
À compter du 1er avril 2018 :	197 $
À compter du 1er avril 2019 :	198 $
À compter du 1er avril 2020 :	Indexé selon 8-2.00
À compter du 1er avril 2021 :	Indexé selon 8-2.00

Toute libération en vertu du présent paragraphe ne doit pas affecter la bonne marche des activités de tout secteur;

e) deux (2) fois par année financière, les membres du conseil des déléguées et délégués peuvent s'absenter du travail pendant une demi-journée pour assister à un conseil des déléguées et délégués, et ceci, sans perte de salaire régulier.

11-4.06 L'Université accorde un congé sans salaire afin de permettre à une (1) personne salariée d'exercer des fonctions syndicales électives au sein des organismes dont fait partie le Syndicat. Après trois (3) ans de libération, l'Université peut afficher le poste.

L'Université accorde un congé sans salaire afin de permettre à une (1) personne salariée de travailler comme conseillère syndicale pour une durée n'excédant pas trois (3) ans. Après trois (3) ans de libération, la personne salariée perd son lien d'emploi avec l'Université.

Dans ces cas, à l'exception des articles 5-6.01 et 5-6.02, les dispositions prévues à la clause 5-6.00 s'appliquent.

11-4.07 Dans le cas de libération en vertu de l'article 11-4.05 a), b), c) et e), l'Université exige un avis écrit de deux (2) semaines au Service des ressources humaines de la part du Syndicat avant d'accorder effectivement la libération de la personne salariée.

11-4.08 Lorsque le Syndicat demande de libérer simultanément plus d'une (1) personne salariée en vertu de l'article 11-4.05 a), b) et c), l'Université n'est pas tenue d'accorder ces libérations dans une même unité administrative telle que définie à l'annexe 1-A.

11-4.09 La personne salariée libérée en vertu des articles 11-4.05 a), b) et c) et 11-4.06 qui désire revenir au travail doit donner à l'Université un avis écrit d'au moins deux (2) semaines avant son retour au travail. Lors de son retour, l'Université réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de sa libération ou dans le poste qu'elle a obtenu suite à un affichage. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux conditions prévues aux clauses 4-5.00, 4-6.00, 4-7.00, 4-8.00 et 4-9.00.

11-4.10 La personne salariée libérée en vertu de la présente clause conserve ses droits et privilèges comme si elle était demeurée au travail et, à l'exception de celle libérée en vertu de l'article 11-4.06, reçoit de l'Université une rémunération correspondant à son salaire régulier.

Cependant, lorsque le Syndicat demande à l'Université de verser à la personne salariée libérée en vertu de l'article 11-4.05 a), b) et c) pour lui et en son nom un montant additionnel à son salaire régulier, le Syndicat rembourse à l'Université ledit montant

additionnel. Toutefois, ce montant n'est pas assujetti aux avantages sociaux.

11-4.11 Toute demande de libération en vertu des articles 11-4.01, 11-4.02 et 11-4.03 doit être transmise au Service des ressources humaines au moins trois (3) jours ouvrables avant le début de l'absence. Pour des circonstances exceptionnelles ce délai peut être moindre. L'Université ne peut refuser sans motif valable.

11-4.12 Toute demande de libération en vertu de l'article 11-4.05 d) doit être transmise au Service des ressources humaines au moins trois (3) jours ouvrables avant le début de l'absence. L'Université ne peut refuser sans motif valable.

11-4.13 Seule la présidente ou le président du Syndicat ou une autre personne dûment mandatée par la présidente ou le président ou le conseil d'administration du Syndicat est habilité à demander les libérations prévues à la présente convention.

11-4.14 Les libérations pour affaires syndicales prévues à la clause 11-4.00 ne s'appliquent pas lorsqu'il y a grève ou lock-out.

11-4.15 La personne salariée nommée sur un comité prévu à la présente convention collective, à titre de représentante des personnes salariées, est libérée sans perte de salaire régulier pour la durée des réunions de ces comités, sous réserve des autres dispositions de la convention collective. La personne salariée avise la personne supérieure immédiate au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance.

SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Pierre Cossette, recteur

Jean Goulet, vice-recteur aux ressources humaines et relations internationales

SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (SEESUS)

Rock Bélanger, président par intérim

Annie Trottier, secrétaire

Michel Bérubé, représentant à l'information et aux communications

Germain Foley, représentant aux affaires externes

Marie-Josée Dostie, représentante du groupe bureau au comité de négociation

Dany Turcotte, représentant du groupe technique au comité de négociation

ANNEXES

ANNEXE 1-A

UNITÉS DE TRAVAIL ET UNITÉS ADMINISTRATIVES AU MOMENT DE LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

ÉCOLE DE GESTION

1) Administration de l'École de gestion
2) Programme du 1er cycle
3) Programmes des cycles supérieurs
4) Programmes dispensés à Longueuil
5) Service informatique

FACULTÉ DE DROIT

Une unité administrative

FACULTÉ D'ÉDUCATION

1) Administration de la Faculté
2) Centre de ressources pédagogiques
3) Département de gestion de l'éducation et de la formation
4) Département d'enseignement au préscolaire et au primaire
5) Département d'études sur l'adaptation scolaire et sociale
6) Département de pédagogie
7) Département de psychoéducation
8) Département d'orientation professionnelle
9) Performa
10) Programmes facultaires d'études supérieures
11) Université du troisième âge

FACULTÉ DE GÉNIE

1) Administration de la Faculté
2) Département de génie chimique et génie biotechnologique
3) Département de génie civil et de génie du bâtiment
4) Département de génie électrique et de génie informatique
5) Département de génie mécanique

FACULTÉ DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

1) Administration de la Faculté
2) Département de géomatique appliquée
3) Département de lettres et communications
4) Département d'histoire
5) Département de philosophie et d'éthique appliquée
6) Département de psychologie
7) Département de service social
8) École de musique
9) École de politique appliquée

FACULTÉ DE MÉDECINE ET DES SCIENCES DE LA SANTÉ

1) Administration de la Faculté
2) Animalerie
3) Atelier central
4) Centre de formation et de pédagogie
5) Centre de simulation PRACCISS
6) Communications
7) Département d'anatomie-biologie cellulaire
8) Département d'anesthésiologie
9) Département de biochimie
10) Département de chirurgie
11) Département de médecine
12) Département de médecine de famille
13) Département de médecine nucléaire et radiobiologie
14) Département de microbiologie et infectiologie
15) Département d'obstétrique-gynécologie
16) Département de pathologie
17) Département de pédiatrie
18) Département de pharmacologie-physiologie
19) Département de psychiatrie
20) Département de radiologie diagnostique
21) Département des sciences de la santé communautaire
22) École de réadaptation
23) École des sciences infirmières
24) Magasin
25) Programme d'utilisation des patients standardisés et réels (PUPSR)
26) Programme posdoctoral
27) Programme prédoctoral
28) Recherche et études supérieures
29) Régie des salles
30) Service des technologies de l'information et des communications

FACULTÉ DES SCIENCES

1) Administration de la Faculté
2) Département de biologie
3) Département de chimie
4) Département d'informatique
5) Département de mathématiques
6) Département de physique
7) Centre de formation en technologies de l’information (CeFTI)

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE
1) Administration de la Faculté
2) Département de kinanthropologie

AGENCE DES RELATIONS INTERNATIONALES
Une unité administrative

BUREAU DE LA REGISTRAIRE
1) Administration du Service
2) Centre de services du Campus principal
3) Gestion du dossier étudiant
4) Information, recrutement et appui à la réussite étudiante
5) Statistiques et données étudiantes

CENTRE CULTUREL
Une unité administrative

CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION EN ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE (CUFE)
Une unité administrative

CENTRE UNIVERSITAIRE D'ENRICHISSEMENT À LA FORMATION ET À LA RECHERCHE (CUEFR)
Une unité administrative

FONCTIONS DE NATURE INDÉPENDANTE
Une unité administrative

INSTITUT DE PHARMACOLOGIE DE SHERBROOKE (IPS)
Une unité administrative

INSTITUT INTERDISCIPLINAIRE D'INNOVATION TECHNOLOGIQUE (3IT)
Une unité administrative

INSTITUT QUANTIQUE
Une unité administrative

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE PREMIÈRE LIGNE EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX-UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (IUPLSSS-US)
Une unité administrative

OBSERVATOIRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE (OEDD)
Une unité administrative

SERVICE D'APPUI À LA RECHERCHE, À L'INNOVATION ET À LA CRÉATION

Une unité administrative

SERVICE D'APPUI AU CAMPUS DE LONGUEUIL

Une unité administrative

SERVICE DE SOUTIEN À LA FORMATION

Une unité administrative

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES

1) Administration du Service
2) Bibliothèque de droit
3) Bibliothèque des sciences de la santé
4) Bibliothèque du Frère-Théode
5) Bibliothèque Roger Maltais
6) Développement et gestion des systèmes
7) Services documentaires - Carrefour de l'information Longueuil
8) Gestion de documents administratifs et archives
9) Acquisitions et traitement documentaire

SERVICE DES COMMUNICATIONS

Une unité administrative

SERVICE DES IMMEUBLES

1) **Direction générale planification et développement immobilier**
   - 1.1) Planification et contrôles budgétaires
   - 1.2) Planification et développement durable
   - 1.3) Projets (architecture)
   - 1.4) Projets (ingénierie mécanique et électrique)
   - 1.5) Santé et sécurité en milieu de travail et d'études
2) **Direction générale des opérations**
   - 2.1) Entretien et réparations
   - 2.2) Fiabilité des installations
   - 2.3) Sécurité et prévention

SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

1) Administration du Service
2) Approvisionnement
3) Budgets de fonctionnement et d'investissement
4) Comptabilité
5) Fonds avec restrictions
6) Paie
7) Services commerciaux et gestion des risques

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

1) Administration du Service
2) Développement et santé organisationnels
3) Relation de travail et rémunération
4) Services-conseils en ressources humaines

SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT

Une unité administrative

SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Une unité administrative

SERVICE DES RELATIONS AVEC LES DIPLOMÉES ET LES DIPLOMÉS

Une unité administrative

SERVICE DU SPORT ET DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Une unité administrative

SERVICES À LA VIE ÉTUDIANTE

1) Administration du Service
2) Animation et aide financière
3) Hébergement
4) Psychologie et orientation
5) Santé

L'Université avise le Syndicat de toute modification à la présente annexe.

Les regroupements des unités administratives sous chacune des unités de travail ne peuvent être modifiés que par suite de changements effectifs dans les structures de facultés ou services à la suite d'une décision du comité de direction de l'Université.

Aux fins de la présente annexe :

- l'unité administrative dite « administration » désigne toutes les personnes salariées qui ne sont pas rattachées à une autre unité administrative de la faculté ou du service concerné;

- l'unité de travail est inscrite en lettres majuscules.

ANNEXE 1-B

UNITÉS ADMINISTRATIVES
AUX FINS DE VACANCES ANNUELLES

ÉCOLE DE GESTION

1) Administration de l'École de gestion
2) Programme du 1er cycle
3) Programmes des cycles supérieurs
4) Programmes dispensés à Longueuil
5) Service informatique

FACULTÉ DE DROIT

Une unité administrative

FACULTÉ D'ÉDUCATION

1) Administration de la Faculté
2) Centre de ressources pédagogiques
3) Département de gestion de l'éducation et de la formation
4) Département d'enseignement au préscolaire et au primaire
5) Département d'études sur l'adaptation scolaire et sociale
6) Département de pédagogie
7) Département de psychoéducation
8) Département d'orientation professionnelle
9) Performa
10) Programmes facultaires d'études supérieures
11) Université du troisième âge

FACULTÉ DE GÉNIE

1) Administration de la Faculté
2) Département de génie chimique et génie biotechnologique
3) Département de génie civil et de génie du bâtiment
4) Département de génie électrique et de génie informatique
5) Département de génie mécanique

FACULTÉ DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

1) Administration de la Faculté
2) Département de géomatique appliquée
3) Département de lettres et communications
4) Département d'histoire
5) Département de philosophie et d'éthique appliquée
6) Département de psychologie
7) Département de service social
8) École de musique
9) École de politique appliquée

FACULTÉ DE MÉDECINE ET DES SCIENCES DE LA SANTÉ

1) Administration de la Faculté
2) Animalerie
3) Atelier central
4) Centre de formation et de pédagogie
5) Centre de simulation PRACCISS
6) Communications
7) Département d'anatomie-biologie cellulaire
8) Département d'anesthésiologie
9) Département de biochimie
10) Département de chirurgie
11) Département de médecine
12) Département de médecine de famille
13) Département de médecine nucléaire et radiobiologie
14) Département de microbiologie et infectiologie
15) Département d'obstétrique-gynécologie
16) Département de pathologie
17) Département de pédiatrie
18) Département de pharmacologie-physiologie
19) Département de psychiatrie
20) Département de radiologie diagnostique
21) Département des sciences de la santé communautaire
22) École de réadaptation
23) École des sciences infirmières
24) Magasin
25) Programme d'utilisation des patients standardisés et réels (PUPSR)
26) Programme posdoctoral
27) Programme prédoctoral
28) Recherche et études supérieures
29) Régie des salles
30) Service des technologies de l'information et des communications

FACULTÉ DES SCIENCES

1) Administration de la Faculté
2) Département de biologie
3) Département de chimie
4) Département d'informatique
5) Département de mathématiques
6) Département de physique
7) Centre de formation en technologies de l’information (CeFTI)

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE
1) Administration de la Faculté
2) Département de kinanthropologie

AGENCE DES RELATIONS INTERNATIONALES
Une unité administrative

BUREAU DE LA REGISTRAIRE
1) Administration du Service
2) Centre de services du Campus principal
3) Exploitation des données
4) Gestion du dossier étudiantes et étudiants
4) Information et recrutement

CENTRE CULTUREL
1) Administration du Centre
2) Billetterie
3) Scène

CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION EN ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE (CUFE)
Une unité administrative

CENTRE UNIVERSITAIRE D'ENRICHISSEMENT À LA FORMATION ET À LA RECHERCHE (CUEFR)
Une unité administrative

FONCTIONS DE NATURE INDÉPENDANTE
Une unité administrative

INSTITUT DE PHARMACOLOGIE DE SHERBROOKE (IPS)
Une unité administrative

INSTITUT INTERDISCIPLINAIRE D'INNOVATION TECHNOLOGIQUE (3IT)
Une unité administrative

INSTITUT QUANTIQUE
Une unité administrative

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE PREMIÈRE LIGNE EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX-UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (IUPLSSS-US)
Une unité administrative

OBSERVATOIRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE (OEDD)
Une unité administrative

SERVICE D'APPUI À LA RECHERCHE, À L'INNOVATION ET À LA CRÉATION

Une unité administrative

SERVICE D'APPUI AU CAMPUS DE LONGUEUIL

Une unité administrative

SERVICE DE SOUTIEN À LA FORMATION

1) Administration du Service
2) Centre universitaire de formation continue (CUFC)
3) Technique

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES

1) Administration du Service
2) Archives
3) Bibliothèque de droit et publications gouvernementales
4) Bibliothèque des sciences de la santé
5) Bibliothèque du Frère-Théode (Sciences & génie)
6) Bibliothèque Roger Maltais et bibliothèque de musique
7) Développement et gestion des systèmes
8) Services documentaires - Carrefour de l'information Longueuil
9) Services techniques

SERVICE DES COMMUNICATIONS

Une unité administrative

SERVICE DES IMMEUBLES

1) Administration du Service
2) Bâtiments
3) Centrale d'énergie
4) Centre d'appels
5) Conception et gestion de projets immobiliers
6) Déménagement
7) Électricité
8) Entretien et reparation Longueuil
9) Entretien et reparation Campus principal et santé
10) Entretien ménager
11) Ingénierie
12) Magasin
13) Mécanique
14) Planification et projets externes
15) Plomblerie et chauffage
16) Prévention
17) Projets internes
18) Protection des milieux

19) Protection des milieux Longueuil
20) Santé, sécurité et environnement en milieu de travail et d'études
21) Serrurerie
22) Stationnement et transport durable
23) Systèmes d'information et procédures
24) Terrains

SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

1) Administration du Service
2) Approvisionnement
3) Budgets de fonctionnement et d'investissement
4) Comptabilité
5) Fonds avec restrictions
6) Paie
7) Services commerciaux et gestion des risques

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

1) Administration du Service
2) Développement et santé organisationnels
3) Relation de travail et rémunération
4) Services-conseils en ressources humaines

SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT

Une unité administrative

SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1) Administration du Service et planification
2) Analyse et assurance qualité
3) Architecture, conception et développement
4) Centre de calcul scientifique
5) Infrastructure de serveurs
6) Infrastructure de télécommunication
7) Sécurité informatique
8) Service à la clientèle Campus Longueuil
9) Service à la clientèle Campus principal
10) Développement et entretien des applications
11) Exploitation
12) Télécommunications
13) Services aux clientèles

SERVICE DES RELATIONS AVEC LES DIPLOMÉES ET LES DIPLOMÉS

Une unité administrative

SERVICE DU SPORT ET DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

1) Administration du Service
2) Ressources matérielles

SERVICES À LA VIE ÉTUDIANTE

1) Administration du Service
2) Animation et aide financière
4) Hébergement
5) Psychologie et orientation
6) Santé

Toute modification à la présente annexe devra faire l'objet d'une entente entre les parties.

Aux fins de la présente annexe, l'unité administrative dite « administration » désigne toutes les personnes salariées qui ne sont pas rattachées à une autre unité administrative de la faculté ou du service concerné.

ANNEXE 2-A

FONCTIONS AVEC UNE DURÉE DIFFÉRENTE DE SON GROUPE PRÉVUE À LA CLAUSE 7-1.00

DURÉE HEBDOMADAIRE

GROUPE BUREAU

TITRE	NOMBRE D'HEURES
	(35)
Commis à la réception et à l'expédition	
Commis aux télécommunications	
Commis (département de microbiologie)	
Commis (gestion des locaux et des laboratoires)	
Magasinière, magasinier	
Magasinière principale, magasinier principal	
Opératrice, opérateur en informatique	(40)
Commis II (résidences)	

GROUPE TECHNIQUE

TITRE	NOMBRE D'HEURES
	(32,5)
Technicienne archiviste, technicien archiviste	
Technicienne, technicien de la documentation	
Technicienne, technicien en douane et trafic	
Technicienne, technicien en administration	
Technicienne, technicien en information et rédaction	

GROUPE MÉTIERS ET SERVICES

TITRE	NOMBRE D'HEURES
Aide de laboratoire	32,5
Animalière, animalier	35
Agente, agent de sécurité et de prévention	40
Femme de scène, homme de scène	40
Femme de scène principale, homme de scène principal	40
Femme de service, homme de service (Centre sportif)	40
Préposée, préposé au Centre sportif	40
Préposée, préposé au stationnement	40

ANNEXE 2-B

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DE TRAVAIL

<table>
<tr><th rowspan="2">Unité administrative</th><th rowspan="2">Titre</th><th colspan="2">Dispositions particulières</th><th rowspan="2">Remarques</th></tr>
<tr><th>Durée h / sem.</th><th>Horaire</th></tr>
<tr><td>CENTRE CULTUREL</td><td>Commis aux guichets</td><td>32,5</td><td>Sur 7 jours
Horaire indéterminé affiché au début de chaque trimestre
minimum 3 h / jour, maximum 7,5 h / jour, entre 9 h 00 et 22 h 00</td><td>L'Université s'engage à demander l'accord de la personne salariée pour chaque prolongation des heures de travail du commis aux guichets, conformément à l'article 2-2.06. Nonobstant l'article 7-1.08, en cas de changement d'horaire, la personne salariée est avisée de son horaire au moins quatorze (14) jours à l'avance.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">À compter de la première semaine complète du mois de juin, les personnes salariées régulières Commis aux guichets (Centre culturel) bénéficient d'une banque d'heures de mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures (32,5 heures x 52 semaines).

Le salaire régulier annualisé des Commis aux guichets (Centre culturel) s'établit donc à mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures x taux horaire de salaire prévu à la convention collective.

À chaque période de paie, la personne salariée reçoit l'équivalent salarial de trente-deux heures et demie (32,5) de travail au taux horaire de salaire prévu à la convention.

Au fur et à mesure des heures effectuées, chacune de celles-ci est débitée de la banque d'heures.

Lorsque la banque d'heures est épuisée, la personne salariée, avec l'accord de la personne supérieure immédiate, peut effectuer des heures additionnelles rémunérées au taux du travail supplémentaire prévu à la convention collective.

Lorsque la personne salariée est en absence autorisée tels que : absences-maladie, jours fériés, vacances annuelles, congés sociaux et personnels, libérations pour affaires syndicales ou autres, la banque d'heures est alors diminuée du nombre d'heures auquel elle a droit.

Les personnes salariées bénéficient de deux (2) jours de congé hebdomadaire, pas nécessairement consécutifs. Si la personne salariée accepte de travailler pendant ses congés hebdomadaires, les conditions de la convention collective afférentes à ces congés s'appliquent, et la banque d'heures est débitée en conséquence.

Lorsque les personnes salariées travaillent lors d'un jour férié, les conditions de la convention collective afférentes à ce congé férié s'appliquent, la banque d'heures est alors débitée en conséquence.

Toute heure faite en plus des trente-deux heures et demie (32,5) par semaine ou en plus de sept heures et demie (7,5) par jour est considérée comme du temps supplémentaire, le taux applicable est celui de la convention collective et la banque d'heures est alors débitée en conséquence. La banque d'heures est également débitée au prorata des primes à verser.

Les assurances collectives et le régime de retraite sont calculés sur une base hebdomadaire de trente-deux heures et demie (32,5) à la personne salariée régulière à temps plein.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">Unité administrative</th><th rowspan="2">Titre</th><th colspan="2">Dispositions particulières</th><th rowspan="2">Remarques</th></tr>
<tr><th>Durée h / sem.</th><th>Horaire</th></tr>
<tr><td rowspan="5">CENTRE CULTUREL
(suite)</td><td>Commis aux guichets</td><td></td><td></td><td>(suite)</td></tr>
<tr><td colspan="4">La personne salariée hospitalisée lorsque la banque d'heures est épuisée ou victime d'une maladie ou d'un accident entraînant une invalidité durant cette période peut remettre le nombre de jours durant lesquels elle a été hospitalisée ou invalide pourvu que, selon le cas, elle fasse la preuve de son hospitalisation ou qu'elle présente un certificat médical attestant de son invalidité, de la date du début et de la durée probable de cette invalidité. Dans tous les cas, le nombre de jours ainsi considérés ne peut excéder le nombre de jours remboursés par l'assureur.

Advenant l'épuisement de la banque de mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures à l'intérieur d'un an, les congés fériés sont comptabilisés et mis dans une banque sous forme d'heures à créditer sur la banque d'heures de l'année à venir.

L'horaire de travail est établi en fonction des besoins de l'unité administrative et précise l'heure du début de la journée de travail de même que les heures de travail supplémentaire prévisible. Il est affiché à l'endroit habituel au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'une semaine.

Ces conditions de travail peuvent s'appliquer, si elles le désirent, aux personnes salariées ayant été confirmées depuis plus d'une année dans la fonction de Commis aux guichets (Centre culturel).

Les autres conditions de travail son celles prévues dans la convention collective.</td></tr>
<tr><td>Femme de scène principale, homme de scène principal</td><td>40</td><td>Sur 7 jours
Horaire indéterminé
maximum 10 h / jour</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Nonobstant l'article 7-1.03, le nombre d'heures de la semaine régulière de travail de ces personnes salariées est réparti sur sept (7) jours dont le maximum par jour est de dix (10) heures et le minimum quatre (4) heures.

L'horaire de travail est établi en fonction des besoins de l'unité administrative et précise l'heure du début de la journée de travail de même que les heures de travail supplémentaire prévisible. Il est affiché à l'endroit habituel au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'une semaine. Lorsque l'horaire quotidien comporte une période d'arrêt, la période de travail qui précède cet arrêt ne peut être d'une durée inférieure à trois (3) heures de travail indépendamment de la période de repas et celle qui suit cet arrêt ne peut être d'une durée inférieure à deux (2) heures.

Nonobstant l'article 7-1.09, il est accordé à cette personne salariée deux (2) jours consécutifs de repos hebdomadaire. Toutefois, cette personne salariée a droit à une fin de semaine par période de quatre (4) semaines.

L'expression « jour de repos » signifie une pleine période de vingt-quatre (24) heures.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Unité administrative</th><th>Titre</th><th colspan="2">Dispositions particulières</th><th>Remarques</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>Durée
h / sem.</th><th>Horaire</th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="8">CENTRE CULTUREL
(suite)</td><td>Femme de scène principale, homme de scène principal</td><td></td><td></td><td>(suite)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Un minimum de huit (8) heures de repos doit être respecté entre chaque journée de travail. Chaque heure travaillée à l’intérieur de la période de repos est considérée comme du temps supplémentaire au taux applicable.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Nombre d'heures convenues par période de paie</td></tr>
<tr><td>Femme de scène, homme de scène</td><td>1 040
ou
2 080</td><td>Sur 7 jours
Horaire indéterminé
maximum 10 h / jour</td><td>40 h

80 h</td></tr>
<tr><td>Préposée, préposé au Centre culturel</td><td>2 080</td><td>Sur 7 jours
Horaire indéterminé
maximum 10 h / jour</td><td>80 h</td></tr>
<tr><td colspan="4">Le salaire régulier annualisé des femmes de scène, hommes de scène et des préposées, préposés au Centre culturel s'établit en multipliant le nombre d'heures convenues par le taux horaire de salaire prévu à la convention collective.

À chaque période de paie, la personne salariée reçoit l'équivalent salarial du nombre d'heures convenues par période de paie multiplié par le taux horaire de salaire prévu à la convention collective.

Au fur et à mesure des heures effectuées, chacune de celles-ci est débitée de la banque d'heures.

Lorsque la banque d'heures est épuisée, la personne salariée, avec l'accord du supérieur immédiat, peut effectuer des heures additionnelles. Les heures faites au-delà de deux mille quatre-vingts (2 080) sont rémunérées au taux du travail supplémentaire, celles faites entre mille quarante (1 040) et deux mille quatre-vingts (2 080) le sont à taux simple.

Lorsque la personne salariée est en absence autorisée tels que : absences-maladie, jours fériés, vacances annuelles, congés sociaux et personnels, libérations pour affaires syndicales ou autres, la banque d'heures est alors diminuée du nombre d'heures auquel elle a droit.

Les personnes salariées bénéficient de deux (2) jours de congé hebdomadaire, pas nécessairement consécutifs. Si la personne salariée accepte de travailler pendant ses congés hebdomadaires, les conditions de la convention collective afférentes à ces congés s'appliquent, et la banque d'heures est débitée en conséquence.

Lorsque les personnes salariées travaillent lors d'un jour férié, les conditions de la convention collective afférentes à ce congé férié s'appliquent, la banque d'heures est alors débitée en conséquence.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">Unité administrative</th><th rowspan="2">Titre</th><th colspan="2">Dispositions particulières</th><th rowspan="2">Remarques</th></tr>
<tr><th>Durée
h / sem.</th><th>Horaire</th></tr>
<tr><td rowspan="4">CENTRE CULTUREL
(suite)</td><td>Femme de scène, homme de scène</td><td>1 040
ou
2 080</td><td>Sur 7 jours
Horaire indéterminé
maximum 10 h / jour</td><td>(suite)</td></tr>
<tr><td>Préposée, préposé au Centre culturel</td><td>2 080</td><td>Sur 7 jours
Horaire indéterminé
maximum 10 h / jour</td><td>(suite)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Toute heure faite en plus du quarante (40) heures/semaine ou en plus de dix (10) heures par jour est considérée comme du temps supplémentaire, le taux applicable est celui de la convention collective et la banque d'heures est alors débitée en conséquence.

Un minimum de huit (8) heures de repos doit être respecté entre chaque journée de travail. Chaque heure travaillée à l’intérieur de la période de repos est considérée comme du temps supplémentaire au taux applicable.

Les assurances collectives et le régime de retraite sont calculés sur une base hebdomadaire selon le nombre d'heures convenues.

Si la banque d'heures est épuisée et que la personne salariée est hospitalisée ou victime d'une maladie ou d'un accident entraînant une invalidité durant cette période, elle peut remettre le nombre de jours durant lesquels elle a été hospitalisée ou invalide pourvu que, selon le cas, elle fasse la preuve de son hospitalisation ou qu'elle présente un certificat médical attestant de son invalidité, de la date du début et de la durée probable de cette invalidité. Dans tous les cas, le nombre de jours ainsi considérés ne peut excéder le nombre de jours remboursés par l'assureur. Lors du départ définitif d'une personne salariée, le solde doit être égal à zéro (0).

Advenant l'épuisement de la banque d'heures à l'intérieur d'un (1) an, les congés fériés sont comptabilités et mis dans une banque sous forme d'heures à créditer sur la banque d'heures de l'année à venir. Lors du départ définitif d'une personne salariée, les heures comptabilisées seront payées.

L'horaire de travail est établi en fonction des besoins de l'unité administrative et précise l'heure du début de la journée de travail de même que les heures de travail supplémentaire prévisible. Il est affiché à l'endroit habituel au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'une (1) semaine débutant un dimanche et se terminant un samedi.

Lorsque l'horaire quotidien comporte une période d'arrêt, la période de travail qui précède cet arrêt ne peut être d'une durée inférieure à trois (3) heures de travail indépendamment de la période de repas et celle qui suit cet arrêt ne peut être d'une durée inférieure à deux (2) heures. La prime d’heures brisées s’applique selon l’article 8-7.04.

L'horaire de travail peut chevaucher deux (2) jours de calendrier, en conservant toutefois les attributs de la journée de calendrier où il a commencé.

Les femmes de scène, hommes de scène n'ont pas droit au minimum d'une fin de semaine par période de quatre (4) semaines, à moins d'entente à l'effet contraire entre l'Université et le Syndicat.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">Unité administrative</th><th rowspan="2">Titre</th><th colspan="2">Dispositions particulières</th><th rowspan="2">Remarques</th></tr>
<tr><th>Durée h / sem.</th><th>Horaire</th></tr>
<tr><td rowspan="3">SERVICE DU SPORT ET DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE</td><td>Préposée, préposé au Centre sportif</td><td>40</td><td>Du lundi au vendredi</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">1. a) Ces personnes salariées travaillent en rotation de quarts hebdomadaire selon l'horaire prévu dans le répertoire des horaires particuliers établit à chacun des trimestres et en fonction des tâches à effectuer.
b) La rotation des quarts de travail s'interrompt quand les personnes salariées sont appelées à travailler sur le même quart ou quand le Centre est fermé.
c) La personne salariée qui termine sur le dernier quart à la fin d'un trimestre commence sur le premier quart quand débute le trimestre suivant.
d) Nonobstant le délai prévu à l'article 7-1.08, l'horaire de travail pour chacun des trimestres ainsi que toute modification, est affiché au moins quatorze (14) jours avant son entrée en vigueur.
2. La personne salariée préposée travaillant du lundi au vendredi bénéficie de quarante-cinq (45) minutes non rémunérées pour prendre ses repas du midi ou du soir durant son quart de travail.
3. Lors d'un changement d'horaire, les quarts de travail sont offerts par ordre d'ancienneté; si un nombre insuffisant de personnes salariées acceptent, celles ayant le moins d'ancienneté sont désignées.</td></tr>
<tr><td>Femme de service, homme de service (Centre sportif)</td><td>40</td><td>Du lundi au vendredi
8 h 00 à 16 h 45</td><td>La femme de service ou l'homme de service travaillant du lundi au vendredi bénéficie de quarante-cinq (45) minutes non rémunérées pour prendre ses repas du midi ou du soir durant son quart de travail.</td></tr>
<tr><td>FACULTÉ DE MÉDECINE</td><td></td><td>35</td><td>Du lundi au vendredi
8 h 30 à 16 h 30</td><td>Les personnes salariées à trente-cinq (35) heures par semaine des groupes bureau, technique et métiers et services prennent une heure pour le repas.</td></tr>
</table>

Unité administrative	Titre	Dispositions particulières		Remarques
		Durée h / sem.	Horaire	
SERVICE DES IMMEUBLES	Agente, agent de sécurité et de prévention			
SECTION SÉCURITÉ ET SERRURERIE	Nonobstant l'article 7-1.03, la semaine régulière de travail des agentes, agents de sécurité et de prévention est en moyenne de quarante (40) heures par semaine pour les personnes salariées à plein temps. Le principe de moyenne s'applique également aux agentes, agents de sécurité et de prévention à temps partiel selon la durée du poste. Nonobstant l'article 7-1.09, la répartition des jours de repos est prévue à l'horaire de travail type inclus. « jour de repos » signifie une pleine période de vingt-quatre (24) heures. L'horaire de travail de chaque agente ou agent, ainsi que toute modification à celui-ci, est affiché aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance à moins d'impossibilité incontrôlable et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines. La personne salariée a droit à une période de repas de trente (30) minutes payée à son taux horaire de salaire. Toutefois, la personne salariée doit rester en disponibilité durant cette période. Pour ce faire, la période de repas doit se prendre au lieu et place de la Section de la sécurité. Deux (2) personnes salariées peuvent convenir d'échanger de façon occasionnelle leur quart de travail respectif, après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Sous réserve du droit d'ancienneté de la personne salariée appelée à combler le poste vacant ou libéré, les agentes ou agents réguliers peuvent exercer leur droit d'ancienneté pour choisir un autre quart de travail seulement au moment où il est nécessaire de combler un poste vacant ou libéré à l'intérieur de la Section de la sécurité, ce choix étant cependant limité au seul quart de travail du poste vacant ou du poste équivalant libéré par une personne salariée ayant exercé ce choix. L'agente ou l'agent de sécurité régulier doit avoir signifié, par écrit, à la personne supérieure immédiate de son intention d'être considérée pour combler un autre poste à l'intérieur de la Section de la sécurité, et ce, avant la date de fin de l'affichage du poste. Le remplacement de toute agente ou agent en absence autorisée de cinq (5) jours et plus est offert équitablement entre les autres agentes ou agents. Toutefois, ce nombre de remplacements est limité à deux (2) mouvements de personnel pour chaque remplacement.			

Unité administrative	Titre	Dispositions particulières		Remarques
		Durée h / sem.	Horaire	
SECTION SÉCURITÉ ET SERRURERIE (suite)	Conditions de travail pour les agents de sécurité et de prévention ayant un horaire journalier supérieur à celui prévu à la clause 7-1.00. Les conditions de travail ci-dessous énumérées sont computées sur la base de leur horaire quotidien par rapport au nombre d'heures quotidien de la fonction d'agent de sécurité (8 heures par jour). • Période d'essai et période de probation. • Vacances annuelles – clause 5-2.00. • Congé de conjointe ou de conjoint et congé d'adoption – articles 5-4.18 et 5-4.19. Le nombre de jours ouvrables payés passe de vingt-cinq (25) jours à vingt (20) jours ouvrables, tel que prévu à l'horaire de travail. • Congé pour responsabilité parentale – article 5-4.31. • Congés sociaux et personnels – clause 5-7.00 à l'exception des articles 5-7.02 et 5-7.08. • Horaire d'été – article 7-1.05. Le maximum journalier est retiré étant entendu qu'une personne ne peut se voir attribuer plus de deux heures et demie (2,5) par semaine. • Absence maladie – articles 5-1.02 et 5-1.03 sont modifiés de la façon suivante : • Libération pour affaires syndicales – clause 11-4.00 5-1.02 Toute absence maladie de deux (2) jours ouvrables et moins, prévue à l'horaire de la personne salariée, est payée par l'Université… 5-1.03 À compter du troisième (3e) jour ouvrable prévu à l'horaire de la personne salariée et, s'il y a lieu, … • Aux fins de l'application de l'article 5-3.02, la personne salariée bénéficie d'une remise de huit (8) heures.			

SERVICE DES IMMEUBLES
SECTION SÉCURITÉ

LÉGENDE

A : au travail de 23 h 30 à 07 h 30
B : au travail de 07 h 30 à 15 h 30
C : au travail de 15 h 30 à 23 h 30
D : au travail de 07 h 00 à 18 h 30
E : au travail de 19 h 00 à 06 h 30
G : au travail de 07 h 00 à 18 h 00
H : au travail de 19 h 00 à 06 h 00
R : au travail de 20 h 00 à 04 h 00

X : congé hebdo
F : congé férié
D : congé décès

P : congé personnel
RT : remise de temps
V : vacances annuelles

HORAIRE DE TRAVAIL		**MOIS**																												
		JOUR	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		DATE																												
Nom 1	40 h		A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	X	X	A
Nom 2	40 h		A	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A
Nom 3	40 h		X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	X
Nom 4	24 h		X	X	X	X	A	A	A	A	X	X	X	X	X	X	X	A	A	X	X	X	A	A	A	A	X	A	A	X
Nom 5	24 h		A	X	X	X	X	X	A	A	X	X	X	A	A	A	A	X	X	X	A	A	X	X	X	X	X	A	A	A
Nom 6	40 h		B	B	B	B	B	B	X	X	B	B	B	X	X	B	B	B	B	B	B	B	X	X	B	B	B	X	X	B
Nom 7	40 h		B	X	X	B	B	B	X	X	B	B	B	B	B	B	B	X	X	B	B	B	X	X	B	B	B	B	B	B
Nom 8	40 h		X	B	B	B	X	X	B	B	B	B	B	B	B	X	X	B	B	B	X	X	B	B	B	B	B	B	B	X
Nom 9	40 h		X	B	B	B	B	B	B	B	X	X	B	B	B	X	X	B	B	B	B	B	B	B	X	X	B	B	B	X
Nom 10	40 h		C	X	X	C	C	C	X	X	C	C	C	C	C	C	C	X	X	C	C	C	X	X	C	C	C	C	C	C
Nom 11	40 h		C	C	C	C	C	C	X	X	C	C	C	X	X	C	C	C	C	C	C	C	X	X	C	C	C	X	X	C
Nom 12	40 h		X	C	C	C	X	X	C	C	C	C	C	C	C	X	X	C	C	C	X	X	C	C	C	C	C	C	C	X
Nom 13	40 h		X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R
Nom 14	24 h		C	X	X	X	X	C	C	C	X	X	X	X	C	C	C	X	X	X	X	C	C	C	X	X	X	X	C	C
Nom 15	24 h		X	C	C	X	C	X	C	C	X	X	X	C	X	X	X	C	C	X	C	X	C	C	X	X	X	C	X	X
Nom 16	40 h		H	X1	X2	D	D	D	X1	X2	X1	E	E	E	X1	X1	X2	D	D	X1	X2	X1	E	H	E	X1	X2	X1	D	D
Nom 17	40 h		X2	D	D	X1	X2	X1	E	H	E	X1	X2	X1	D	D	G	X1	X2	E	E	E	X1	X2	X1	D	D	D	X1	X1
Nom 18	40 h		G	X1	X2	E	E	E	X1	X2	X1	D	D	D	X1	X1	X2	E	E	X1	X2	X1	D	G	D	X1	X2	X1	E	E
Nom 19	40 h		X2	E	E	X1	X2	X1	D	G	D	X1	X2	X1	E	E	H	X1	X2	D	D	D	X1	X2	X1	E	E	E	X1	X1

Rotation des quarts au mois 16 - 18
17 - 19

<table>
<tr><th rowspan="2">Unité administrative</th><th rowspan="2">Titre</th><th colspan="2">Dispositions particulières</th><th rowspan="2">Remarques</th></tr>
<tr><th>Durée h / sem.</th><th>Horaire</th></tr>
<tr><td>SERVICE DES IMMEUBLES</td><td>Préposée, préposé à l'entretien (terrain)</td><td>38,75</td><td>Plage mobile en avant-midi début à 7 h 00
Plage fixe en après-midi prend fin à 15 h 45
Réduction du temps de travail prévue à l’article 7-1.05 est effectuée en enlevant trente (30) minutes au début de chaque journée régulière de travail</td><td></td></tr>
<tr><td>CENTRALE THERMIQUE</td><td colspan="4">À la Centrale thermique, l'horaire de travail des personnes salariées en rotation de quarts est basé sur des quarts de travail d'une durée de douze (12) heures, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Sauf dans les cas prévus à l'horaire ci-annexé et dans les cas d'absence de mécaniciennes et mécaniciens de machines fixes, l'horaire de travail des personnes salariées ne travaillant pas en rotation de quarts est entre 8 h 00 et 12 h 00 et entre 13 h 00 et 17 h 00.

2. Les personnes salariées en rotation de quarts devront, au cours d'une période de deux (2) semaines, travailler en moyenne quarante (40) heures par semaine.

3. La semaine régulière de travail des personnes salariées en rotation de quarts débute le samedi soir à 20 h 00.

4. L'aménagement de quarts de travail d'une durée de douze (12) heures ne peut en aucun cas occasionner des avantages supérieurs ou inférieurs à ceux qui sont prévus dans la convention de travail. En cas d'arbitrage, ce principe tiendra lieu de mandat pour l'arbitre.

5. Les conditions de travail ci-dessous énumérées sont computées sur la base de leur horaire quotidien par rapport au nombre d’heures quotidien de la fonction de mécanicienne ou mécanicien de machines fixes (huit (8) heures par jour).

- Période d’essai et période de probation.
- Vacances annuelles – clause 5-2.00.
- Congé de conjointe ou de conjoint – article 5-4.18. Le nombre de jours ouvrables payés passe de vingt-cinq (25) jours à vingt (20) jours ouvrables, tel que prévu à l’horaire de travail.
- Congé pour responsabilité parentale – article 5-4.31.
- Congés sociaux et personnels – clause 5-7.00 à l’exception des articles 5-7.02 et 5-7.08.
- Horaire d’été – article 7-1.05. Le maximum journalier est retiré étant entendu qu’une personne ne peut se voir attribuer plus de deux heures et demie (2,5) par semaine.</td></tr>
</table>

CENTRALE THERMIQUE (suite)	- Absence maladie – articles 5-1.02 et 5-1.03 sont modifiés de la façon suivante : • Toute absence maladie de deux (2) jours ouvrables et moins, prévue à l'horaire de la personne salariée, est payée par l'Université… (5-1.02) • À compter du troisième (3e) jour ouvrable prévu à l'horaire de la personne salariée et, s'il y a lieu, …(5-1.03) - Aux fins de l'application de l'article 5-3.02, la personne salariée bénéficie d'une remise de huit (8) heures. - Libération pour affaires syndicales - clause 11-4.00. 6. La personne salariée qui travaille un samedi faisant partie de son horaire régulier de travail peut renoncer à la majoration de vingt-cinq pour cent (25 %) de son salaire régulier et l'équivalent en heures est crédité au fur et à mesure dans sa banque d'heures. Elle informe la personne supérieure immédiate de sa décision au début de chaque année. 7. Les taux du temps supplémentaire ne peuvent en aucun cas s'appliquer à l'intérieur du quart régulier de douze (12) heures de la personne salariée concernée. 8. Lorsqu'il est nécessaire de remplacer une mécanicienne ou un mécanicien de machines fixes absent par une autre personne salariée, l'horaire régulier de cette personne salariée est modifié pour les besoins de remplacement et les dispositions de la convention concernant le temps supplémentaire s'appliquent, le cas échéant. Toutefois, en ce qui concerne le temps travaillé entre la huitième (8e) heure et la fin du quart de douze (12) heures, il est remis à cette personne salariée en temps, au taux de salaire régulier. 9. Compte tenu de l'article 2 de la présente entente, il est entendu que le jour férié débute à 20 h 00 la veille de la date fixée pour ce jour férié et se termine à 20 h 00 à la date fixée pour ce jour férié. 10. L'horaire de travail fait partie de la présente entente et peut être modifié selon les modalités prévues à la convention. 11. Lorsqu'une personne salariée doit subir un examen pour l'obtention d'un permis, en vertu de la *Loi des mécaniciens de machines fixes*, cette personne a droit au temps nécessaire pour subir cet examen, jusqu'à concurrence d'un (1) jour de congé sans perte de salaire régulier, et ce, pas plus de deux fois pour le même examen. 12. Lorsque l'Université demande à une personne salariée régulière d'assister à une activité de perfectionnement et que celle-ci coïncide avec une journée de congé, l'Université lui rembourse au taux du salaire régulier ou lui remet en temps l'équivalent de la durée de l'activité.

CENTRALE THERMIQUE (suite)	13. La personne qui détient un certificat en appareils frigorifiques (A-B) reçoit une prime si la nature des appareils qu'elle contrôle exige qu'elle possède un tel certificat. Cette prime est la suivante : À compter du 1er avril 2017 : 0,30 $ À compter du 1er avril 2018 : 0,31 $ À compter du 1er avril 2019 : 0,31 $ À compter du 1er avril 2020 : Indexée selon 8-2.00 À compter du 1er avril 2021 : Indexée selon 8-2.00

1ère semaine	D	L	M	M	J	V	S
Nom 1	8 / 20	8 /			12 / 20	8 / 20	
Nom 2	8 / 20	12 / 20		/ 20	8 / 20	8 /	
Nom 3			8 / 20	8 / 20		/ 20	8 / 20
Nom 4		/ 20	8 / 20	8 /			8 / 20
Nom 5		8 / 12			8 / 12		
Nom 6							

2e semaine	D	L	M	M	J	V	S
Nom 1		/ 20	8 / 20	8 /			8 / 20
Nom 2			8 / 20	8 / 20		/ 20	8 / 20
Nom 3	8 / 20	8 /			12 / 20	8 / 20	
Nom 4	8 / 20	12 / 20		/ 20	8 / 20	8 /	
Nom 5		8 / 12			8 / 12		
Nom 6							

3e semaine	D	L	M	M	J	V	S
Nom 1	8 / 20	12 / 20		/ 20	8 / 20	8 /	
Nom 2	8 / 20	8 /			12 / 20	8 / 20	
Nom 3		/ 20	8 / 20	8 /			8 / 20
Nom 4			8 / 20	8 / 20		/ 20	8 / 20
Nom 5		8 / 12			8 / 12		
Nom 6							

4e semaine	D	L	M	M	J	V	S
Nom 1			8 / 20	8 / 20		/ 20	8 / 20
Nom 2		/ 20	8 / 20	8 /			8 / 20
Nom 3	8 / 20	12 / 20		/ 20	8 / 20	8 /	
Nom 4	8 / 20	8 /			12 / 20	8 / 20	
Nom 5		8 / 12			8 / 12		
Nom 6							

ANNEXE 3-A

CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES OCCASIONNELLES DU CENTRE CULTUREL

La présente annexe s'applique aux personnes salariées effectuant les emplois suivants au Centre culturel.

- coordonnatrice, coordonnateur
- manœuvre
- préposée, préposé à l'inscription
- préposée, préposé à la vente téléphonique
- préposée, préposé aux spectacles et aux réceptions
- surveillante, surveillant de Galerie d'art

Le sommaire de ces emplois apparaît à l'article 10 de la présente. Comme condition d'embauche l'étudiante ou l'étudiant doit avoir le statut d'étudiant à temps complet selon le *Règlement des études* ou pour un travail durant la session académique de l'été l'avoir eu au trimestre précédent. Ces emplois sont accordés en priorité aux étudiantes et étudiants, en autant qu'ils satisfassent aux besoins exprimés par l'offre d'emploi. Cependant, les personnes salariées qui occupent déjà un de ces emplois au moment de la signature de la convention collective le conserve. De plus, les personnes qui seront engagées sans avoir le statut d'étudiant ne pourront perdre leur ancienneté conformément à l'article 5, quatrième (4^{e}) tiret de la présente annexe. Il en est de même si cette personne continue d'être engagée après avoir perdu son statut d'étudiant.

1. La personne salariée bénéficie uniquement des dispositions suivantes pour autant qu'elles lui soient applicables :

   - préambule;
   - définitions (chapitre 1);
   - dispositions préliminaires (clause 2-1.00, article 2-2.01, l'article 2-2.02 sauf pour le travail effectué occasionnellement par des bénévoles, clauses 2-4.00, 2-5.00 et 2-6.00);
   - sous-contrats (clause 4-10.00);
   - versement du salaire (clause 8-3.00);
   - grief et arbitrage, et mesures disciplinaires (chapitre 9) uniquement sur les dispositions de la présente annexe;

- dispositions générales (clauses 10-2.00, 10-3.00, 10-5.00, 10-7.00 et 10-10.00);
- comité de bien-être (clause 10-8.00);
- prérogatives syndicales (chapitre 11);
- formulaire d'adhésion (annexe 8);
- frais de déplacement (annexe 11).

2.1 PÉRIODE

Pour les fins de la présente, l'année est divisée en trois (3) périodes établies comme suit :

Période d'hiver :	du 15 janvier au 14 mai inclusivement
Période d'été :	du 15 mai au 14 septembre inclusivement
Période d'automne :	du 15 septembre au 14 janvier inclusivement

2.2 ÉQUIPES

Les personnes salariées sont réparties en équipes et le nombre des équipes et leurs compositions sont déterminés au début de chaque période lors de l'affichage, prenant en considération le nombre d'heures minimum de disponibilité demandé et des activités prévues.

Les équipes sont déterminées comme suit :

Spectacles, réceptions, inscription et vente téléphonique

Manoeuvre

Galerie d'art

Coordonnatrice, coordonnateur

3.1 DISPONIBILITÉ ET CHOIX

Au plus tard, le 1er septembre, le 7 janvier et le 1er mai, la personne salariée doit indiquer ses disponibilités ainsi que son choix d'équipe.

3.2 COMPOSITION DES ÉQUIPES

La composition des équipes est établie selon l'ancienneté, le choix et les disponibilités exprimés par les personnes salariées. La

personne salariée dont le nom n'est pas retenu se voit offrir une autre équipe ou est inscrite sur la liste de disponibilité.

La personne salariée doit avoir un minimum de dix (10) heures de disponibilité effective par semaine pour être retenue dans la composition de l'équipe.

La personne salariée retenue est inscrite dans une seule équipe. Pour les emplois de coordonnatrices et coordonnateurs, l'Université procède à la formation de l'équipe sans avoir recours à l'affichage.

3.3 HORAIRE DE TRAVAIL

Il incombe à l'Université de déterminer les périodes d'ouverture, l'horaire des activités ainsi que les effectifs requis. Les heures de travail sont réparties entre les personnes salariées de l'équipe concernée le plus équitablement possible en tenant compte des disponibilités exprimées.

Les quinze (15) premiers jours de chaque période, l'Université comble ses besoins en respectant la liste d'ancienneté de la période précédente ou en recourant si nécessaire à la liste de disponibilité.

La personne salariée doit fournir à l'Université, au début de chaque période ses disponibilités qui seront maintenues si aucune modification n'est apportée en cours de période.

La personne salariée qui veut modifier sa déclaration de disponibilité doit en informer l'Université par courriel, au plus tard le mardi précédant l'affichage de l'horaire.

L'horaire hebdomadaire de chaque équipe est transmis par courriel via l'adresse USherbrooke aux personnes salariées le vendredi, et ce, sept (7) jours avant le début de la semaine. Sur réception de cet horaire, la personne salariée voit son assignation confirmée.

Si, après avoir pris connaissance de l'horaire, une personne salariée ne peut se présenter au travail, elle doit en informer l'Université qui procèdera à son remplacement. Si cette situation se répète trois (3) fois, la personne salariée verra son nom retiré de l'équipe ou de la liste de disponibilité pour une période de quatre (4) mois.

Cependant, la personne salariée qui ne peut se présenter au travail, après avoir confirmé sa disponibilité et qui ne prévient pas l'Université, à moins de cas fortuits ou force majeure, voit son nom retiré de son équipe ou de la liste de disponibilité pour une période de 4 mois sans perte d'ancienneté.

Aux fins de la gestion de remplacement ou de modification à l'horaire, les modalités suivantes s'appliquent :

L'Université communique avec la personne salariée par téléphone. Il incombe à cette personne salariée de transmettre le ou les numéros de téléphone où elle peut être jointe (maximum de deux (2) numéros). La personne salariée peut signifier son désir que l'on communique avec elle par courriel via l'adresse USherbrooke.

Si, après un appel téléphonique, la personne salariée n'a pu être jointe, l'Université communique avec la personne salariée suivante. Si la méthode courriel est privilégiée, le délai de réponse doit y être inscrit, le remplacement est offert le plus équitablement possible à l'un ou l'autre des répondants.

3.4 ÉCHANGE DES HEURES DE TRAVAIL

Une personne salariée peut s'entendre avec une autre personne de son équipe pour échanger exceptionnellement ses heures de travail. Elle doit alors en informer l'Université le plus tôt possible.

4. LISTE DE DISPONIBILITÉ

Une personne salariée ne faisant pas partie d'une équipe peut signifier sa disponibilité par écrit à l'Université pour répondre à des besoins ponctuels tels que remplacements, manque de personnels etc. La personne salariée indique les périodes et les heures où elle est disponible. L'Université l'inscrit sur la liste de disponibilité. Elle a recours à cette liste en fonction de ses besoins, pour offrir le travail disponible non déjà distribué en commençant par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.

Aux fins de la gestion de la liste de disponibilité, les modalités suivantes s'appliquent :

Une liste des noms des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité est établie au début de chaque période. Cette liste indique l'ancienneté de toutes les personnes salariées du Centre culturel. Une copie de cette liste est transmise au Syndicat. Cette liste comprend les renseignements suivants :

- matricule;
- nom et prénom;
- adresse;
- numéro de téléphone;
- adresse courriel « USherbrooke »;
- emplois;
- ancienneté.

L'Université communique avec la personne salariée via l'adresse courriel USherbrooke. Le délai de réponse doit être inscrit au courriel, le remplacement est offert à la personne salariée détenant le plus d'ancienneté parmi les répondants.

5. ANCIENNETÉ

L'ancienneté des personnes salariées est calculée en heures effectivement travaillées.

L'ancienneté est reconnue lorsque la personne salariée a fait partie d'une équipe pendant au moins quatre (4) mois consécutifs de calendrier. Cette période est considérée comme une période de probation.

La personne salariée qui n'a pas travaillé conserve son ancienneté pendant douze (12) mois. Cependant, la personne salariée perd l'ancienneté accumulée :

- lorsqu'elle démissionne;
- lorsqu'elle n'a pas réussi avec succès sa période de probation. Aucun grief ne peut naître de l'application de cet alinéa;
- lorsqu'elle est congédiée;
- lorsqu'elle ne possède plus le statut d'étudiant sauf lorsque prévu autrement;

- lorsque son nom est rayé de la liste conformément à la présente clause.

Sous réserve des autres dispositions de la présente annexe, une personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- absence au travail pour maladie et accident, telle que définie à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et reconnue par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail jusqu'au moment où ladite Commission détermine l'état d'invalidité totale permanente médicale de la personne salariée;

- congé de maternité.

6. TENUE VESTIMENTAIRE ET ÉQUIPEMENT

En compensation pour la lampe de poche et les vêtements dont l'Université exige le port, l'Université verse pour chaque heure effectivement travaillée un montant forfaitaire de vingt-cinq cents (0,25 $) de l'heure.

Compte tenu que les manœuvres doivent comme condition d'emploi fournir les chaussures de protection conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, l'Université verse un montant de vingt-cinq cents (0,25 $) pour chaque heure effectivement travaillée à titre de manœuvre, et ce, pour un maximum de cent dollars (100 $) par année entre le 1er septembre et le 31 août.

L'Université applique à la personne salariée les dispositions de l'article 7-3.01 de la convention collective sauf en ce qui concerne les lampes de poche. L'Université applique également aux personnes salariées l'article 7-3.02, deuxième (2e) paragraphe.

7. VACANCES

La personne salariée reçoit en compensation, lors de chaque période de paie, une indemnité de vacances égale à celle prévue à la *Loi sur les normes du travail*.

8. JOURS FÉRIÉS

Le paiement des jours fériés sera appliqué conformément à la *Loi sur les normes du travail*.

9. AUTRES DISPOSITIONS

L'engagement de personnes salariées occasionnelles ne doit pas avoir pour effet d'entraîner une diminution du nombre de postes existants au moment de la signature de la présente convention.

La personne salariée peut être appelée à exécuter les tâches d'un emploi connexe ou inférieur régi par la présente annexe.

Pour chaque présence au travail, la personne salariée est rémunérée pour au moins trois (3) heures à son taux horaire à moins qu'elle ne quitte volontairement. S'il y a lieu, lors de rencontre de groupe ou séance de formation la personne salariée est rémunérée pour la durée de cette rencontre.

10. SOMMAIRE DES EMPLOIS

Coordonnatrice, coordonnateur
Coordonne, dirige et supervise les personnes salariées d'une équipe.

Manoeuvre
Fait l'entretien ménager des locaux sous la juridiction du Centre. Lors des activités, aide les femmes de scène, les hommes de scène au transport du matériel, au déchargement et chargement des camions et à l'installation.

Préposée, préposé à l'inscription
Lors d'opérations ponctuelles, aide à la vente d'abonnements pour des activités culturelles et collabore à l'envoi massif de publicité.

Préposée, préposé à la vente téléphonique
Effectue la vente téléphonique de billets et d'abonnements et assiste les commis aux guichets (Centre culturel) pour la vente de billets de stationnement, de cinéma et de passeport jeunesse.

Préposée, préposé aux spectacles et aux réceptions

Accueille, renseigne, assiste et vérifie s'il y a lieu l'admissibilité de la clientèle. Vend ou sert des aliments, consommations ou autres articles, s'occupe d'un vestiaire, perçoit le montant des ventes et balance la caisse, s'il y a lieu.

Surveillante, surveillant de la Galerie d'art et d'exposition

Renseigne les visiteurs et accomplit un travail de surveillance lors d'exposition.

ANNEXE 3-B

CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES OCCASIONNELLES DU SERVICE DU SPORT ET DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

La présente annexe s'applique aux personnes salariées effectuant les emplois suivants au Service du sport et de l'activité physique.

- animatrice, animateur d'activité aquatique
- animatrice, animateur de projets spéciaux
- arbitre
- assistante-entraîneuse, assistant-entraîneur
- entraîneuse, entraîneur
- marqueuse, marqueur
- monitrice, moniteur d'activité d'initiation
- monitrice, moniteur d'activité aquatique
- monitrice, moniteur de conditionnement physique
- préposée, préposé aux ressources matérielles
- responsable d'activité
- responsable de ligue
- surveillante-animatrice, surveillant-animateur
- surveillante-sauveteuse, surveillant-sauveteur

Le sommaire de ces emplois apparaît à l'article 14 de la présente. Comme condition d'embauche l'étudiante ou l'étudiant doit avoir le statut d'étudiant à temps complet selon le *Règlement des études* ou pour les athlètes du Vert et Or avoir le statut d'étudiant à temps complet conformément à l'organisme Sport universitaire Canadien ou pour un travail durant la session académique de l'été l'avoir eu au trimestre précédent. Ces emplois sont accordés en priorité aux étudiantes et étudiants, en autant qu'ils satisfassent aux besoins exprimés par l'offre d'emploi. Cependant, les personnes salariées qui occupent déjà un de ces emplois au moment de la signature de la convention collective le conserve. De plus, les personnes qui seront engagées sans avoir le statut d'étudiant ne pourront perdre leur ancienneté conformément à l'article 7, quatrième (4^{e}) tiret de la présente annexe. Il en est de même si cette personne continue d'être engagée après avoir perdu son statut d'étudiant.

1. La personne salariée bénéficie uniquement des dispositions suivantes de la convention collective pour autant qu'elles lui soient applicables :

- préambule;
- définitions (chapitre 1);
- dispositions préliminaires (clause 2-1.00, article 2-2.01, l'article 2-2.02 sauf pour le travail effectué occasionnellement par des bénévoles, clauses 2-4.00, 2-5.00 et 2-6.00);
- sous-contrats (clause 4-10.00);
- versement du salaire (clause 8-3.00);
- grief et arbitrage, et mesures disciplinaires (chapitre 9) uniquement sur les dispositions de la présente annexe;
- dispositions générales (clauses 10-2.00, 10-3.00, 10-5.00, 10-7.00 et 10-10.00);
- comité de bien-être (clause 10-8.00);
- prérogatives syndicales (chapitre 11);
- formulaire d'adhésion (annexe 8);
- frais de déplacement (annexe 11).

2. TRIMESTRE

Pour les fins de la présente, l'année est divisée en trois (3) trimestres établis comme suit :

Trimestre d'hiver :	de janvier à avril inclusivement
Trimestre d'été :	de mai à août inclusivement
Trimestre d'automne :	de septembre à décembre inclusivement

3. ATTRIBUTION DES HEURES DE TRAVAIL POUR LES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES TRIMESTRIELLES

Il incombe à l'Université de déterminer les périodes d'ouverture, l'horaire des activités ainsi que les effectifs requis. Les heures de travail pour les activités régulières trimestrielles sont offertes selon les modalités suivantes :

3.1 Préposée, préposé aux ressources matérielles

Monitrice, moniteur d'activité aquatique

Surveillante-animatrice, surveillant-animateur

Surveillante- sauveteuse, surveillant- sauveteur

Au moins deux (2) semaines avant le début du trimestre, l'Université procède à un affichage des prévisions d'emplois.

L'affichage comprend les renseignements suivants :

- les emplois et, s'il y a lieu, les activités;
- les périodes de travail;
- les effectifs requis;
- la date limite pour signifier la disponibilité.

Il incombe à la personne salariée de signifier sa disponibilité au plus tard la semaine précédant le début des activités académiques de la majorité des facultés pour le trimestre en cause. La personne salariée fait connaître son choix en spécifiant l'emploi et, s'il y a lieu, l'activité désirée, et la ou les périodes de travail où elle est disponible.

La personne salariée ayant le plus d'ancienneté, au premier (1er) jour de l'affichage, dans l'emploi et qui possède les qualifications requises a la priorité du choix des périodes de travail. Cependant, pour la monitrice ou le moniteur d'activité aquatique, la priorité s'acquiert de la même façon que la monitrice ou le moniteur prévu à l'article 3.3. Au moment de l'affichage, le trimestre en cours est comptabilisé lorsque travaillé pour la monitrice ou le moniteur d'activité aquatique.

Pour ce qui est de la surveillante-sauveteuse, du surveillant-sauveteur, la personne salariée fait connaître son choix en indiquant par ordre de priorité un minimum de cinq (5) périodes par semaine où elle est disponible. Elle doit être disposée à travailler un minimum de six (6) heures par semaine. L'attribution des heures se fait en allouant deux (2) périodes de travail par personne salariée en respectant, selon l'ancienneté dans l'emploi, l'ordre de priorité des disponibilités. S'il reste des heures non allouées, elles le sont une (1) période à la fois en respectant la même procédure.

Une personne ne peut excéder cinq (5) heures consécutives de surveillance.

3.2 Animatrice, animateur projets spéciaux

Arbitre

Assistante-entraîneuse, assistant-entraîneur

Entraîneuse, entraîneur

Marqueuse, marqueur

Responsable de ligue

Lors de la parution de la programmation sur le site Internet du Service du sport et de l'activité physique, l'Université insère une note invitant les personnes intéressées par l'un ou l'autre de ces emplois à donner leur nom et leur disponibilité à la personne coordonnatrice du programme. L'Université ne reconnaît aucune ancienneté pour l'attribution de ces emplois.

3.3 Animatrice, animateur d'activité aquatique

Monitrice, moniteur d'activité d'initiation

Monitrice, moniteur de conditionnement physique

Responsable d'activité

Pour ces emplois, l'Université procède au recrutement et à l'engagement des personnes salariées sans avoir recours à l'affichage. Les emplois et activités en cause sont offerts à la personne salariée par ordre de priorité. La personne salariée acquiert cette priorité par l'accumulation des trimestres travaillés à cette activité. Cette priorité n'est reconnue que lorsque la personne salariée a terminé sa période de probation et que l'Université renouvelle ou prolonge son engagement. Pour les fins de cette priorité, l'Université reconnaît un trimestre travaillé si la personne salariée a dispensé, dans ce trimestre, un minimum d'une (1) session de cours dans l'activité dans le cas des monitrices, moniteurs ou travaillé un minimum de trente (30) heures dans les autres cas. L'Université respecte la priorité des personnes salariées sauf lorsque la situation ne le permet pas.

3.4 Horaires définitifs, changement d'horaire, annulation de cours

Les horaires de travail définitifs qui résultent de l'application de l'article 3.1, et ceux préparés pour les emplois mentionnés à l'article 3.3 sont affichés au plus tard le vingt et unième (21e) jour suivant le début du trimestre.

L'Université ne peut être tenue responsable de l'annulation d'une activité ou d'un changement d'horaire et des conséquences qui en résultent. Un avis est donné à la personne salariée affectée par une annulation ou un changement d'horaire le plus rapidement possible.

4. ATTRIBUTION DES HEURES DE TRAVAIL POUR LES ACTIVITÉS NON TRIMESTRIELLES OU NON RÉGULIÈRES

Pour les surveillantes-sauveteuses, surveillants-sauveteurs, les animatrices, animateurs d'activité aquatique, l'Université, dans la mesure du possible, affiche dans des délais raisonnables, les emplois pour des activités non trimestrielles ou non régulières qui s'échelonnent sur une période d'au moins deux (2) semaines.

La personne salariée ayant le plus d'ancienneté, au premier (1er) jour de l'affichage, dans l'emploi et qui possède les qualifications requises a la priorité du choix des périodes de travail. Cependant, pour les monitrices et moniteurs d'activité d'initiation, les monitrices et moniteurs d'activité aquatique et les monitrices et moniteurs de conditionnement physique, cette priorité s'exerce selon l'ancienneté dans l'activité.

Dans tous les autres cas, l'Université procède en ayant recours aux listes d'ancienneté tel que décrit à l'article 7.

5. ÉCHANGE DES HEURES DE TRAVAIL

Une personne salariée peut s'entendre avec une autre effectuant le même emploi pour échanger exceptionnellement ses heures de travail. Ces échanges sont cependant limités à une (1) fois par trimestre pour les monitrices, moniteurs sauf pour les cas d'absence en raison de maladie ou d'accident.

Si une personne salariée ne peut se présenter au travail, elle doit :

- échanger ses heures de travail avec une autre personne salariée effectuant le même emploi et en informer l'Université

  ou

- dans une situation imprévue et incontrôlable (maladie, accident...) aviser l'Université dès que possible. L'Université procède alors elle-même à son remplacement en ayant recours à la liste de disponibilité.

Si, après avoir confirmé sa disponibilité, la personne salariée ne prévient pas l'Université qu'elle ne peut se présenter à son travail et n'a pas échangé ses heures, elle peut voir, à moins de cas fortuits ou de force majeure, son nom retiré de la période correspondante pour le reste du trimestre. Elle est alors inscrite sur la liste de disponibilité sans perte d'ancienneté.

6. DÉSISTEMENT

Si après avoir accepté une période de travail, la personne salariée, sans motif valable, se déclare non disponible pour l'assumer en tout ou en partie ou se désiste, elle perd, pour le trimestre suivant, la priorité que lui confère son ancienneté sur cet emploi. La personne salariée qui veut modifier sa déclaration de disponibilité doit en informer l'Université le plus rapidement possible et avant l'affichage de l'horaire.

7. LISTES D'ANCIENNETÉ

Suite à l'affichage des horaires prévus à l'article 3.4, la personne salariée dont le nom n'est pas retenu est inscrite sur la liste de disponibilité pour l'emploi et l'activité désirés. De même la personne salariée retenue pour une ou des périodes offertes peut demander d'être inscrite sur ces mêmes listes.

Il est également loisible à toute personne salariée de signifier son intérêt par écrit à l'Université, en indiquant l'emploi et l'activité recherchés et en indiquant les périodes et les heures où elle est disponible.

L'Université a recours à ces listes pour offrir le travail disponible aux personnes salariées en commençant par celle ayant le plus d'ancienneté dans l'activité ou l'emploi requis.

Aux fins de la gestion des listes d'ancienneté, les modalités suivantes s'appliquent :

Une liste de noms de personnes salariées inscrites sur chacune des listes d'ancienneté suivantes est établie au début de chaque trimestre :

- animatrice, animateur d'activité aquatique
- monitrice, moniteur d'activité aquatique
- monitrice, moniteur d'activité d'initiation
- monitrice, moniteur de conditionnement physique
- préposée, préposé aux ressources matérielles
- responsable d'activité
- surveillante-animatrice, surveillant-animateur
- surveillante-sauveteuse, surveillant-sauveteur

Une copie de ces listes est transmise au Syndicat. Ces listes comprennent les renseignements suivants :

- matricule;
- nom et prénom;
- adresse;
- numéro de téléphone (maximum de deux (2) numéros);
- emplois et ancienneté correspondante.

Sauf pour les personnes salariées dont l'emploi est prévu au paragraphe 3.2, l'ancienneté des personnes salariées est calculée en nombre d'heures effectivement travaillées dans l'emploi et, s'il y a lieu, le nombre de trimestre dans l'activité spécifique.

Cette ancienneté est reconnue lorsque la personne salariée a :

- déjà dispensé deux (2) trimestres de la même activité dans le cas de monitrice, moniteur

  ou

- dans les autres cas, déjà accumulé soixante (60) heures effectivement travaillées dans l'emploi et, s'il y a lieu, l'activité spécifique,

et que l'Université renouvelle ou prolonge son engagement.

Cette période est considérée comme une période de probation.

La personne salariée qui n'a pas travaillé conserve son ancienneté pendant douze (12) mois. Cependant, la personne salariée perd l'ancienneté :

- lorsqu'elle démissionne;
- lorsqu'elle n'a pas réussi avec succès sa période de probation. Aucun grief ne peut naître de l'application de cet alinéa;
- lorsqu'elle est congédiée;
- lorsqu'elle ne possède plus le statut d'étudiant, sauf lorsque prévu autrement;
- lorsque son nom est rayé de la liste conformément à la présente clause.

Aucune personne salariée ne peut, en raison de son ancienneté, exiger de se voir attribuer plus de vingt-cinq (25) heures par semaine. L'application de cette règle ne doit pas avoir pour conséquence d'accorder à une personne salariée ayant moins d'ancienneté un privilège par rapport à une autre personne salariée ayant les mêmes disponibilités.

Dans tous les cas de sélection de personne salariée pour un emploi ou une activité dans le cas des monitrices ou des moniteurs, s'il advient qu'aucune personne ayant de l'ancienneté dans ledit emploi n'est disponible, l'Université sélectionne en priorité la personne salariée ayant accumulé le plus d'ancienneté au Service du sport et de l'activité physique qui possède les qualifications requises et qui a manifesté sa disponibilité.

Sous réserve des autres dispositions de la présente annexe, une personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- absence au travail pour maladie et accident, telle que définie à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et reconnue par la Commission des

normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail jusqu'au moment où ladite Commission détermine l'état d'invalidité totale permanente médicale de la personne salariée;

- congé de maternité.

8. DISPONIBILITÉ À L'INTÉRIEUR D'UN TRIMESTRE

Aux fins du présent article, l'Université communique avec la personne salariée par téléphone. Il incombe à cette personne salariée de transmettre le ou les numéros de téléphone où elle peut être jointe (maximum de deux (2) numéros). La personne salariée peut signifier son désir que l'on communique avec elle par courriel via l'adresse USherbrooke.

Si, après un appel téléphonique, la personne salariée n'a pu être jointe, l'Université communique, selon l'ordre d'ancienneté, avec la personne salariée suivante. Si la méthode courriel est privilégiée, le délai de réponse doit y être inscrit, l'activité ou l'emploi est offert à la personne salariée détenant le plus d'ancienneté parmi les répondants.

Dans un cas où la personne salariée refuse pour une troisième (3e) fois la période proposée alors qu'elle y avait indiqué sa disponibilité et qu'elle n'a pas avisé l'Université d'un changement, elle se voit retirer, pour le trimestre en cours, les privilèges de rappel que lui confère son ancienneté.

9. UNIFORME

L'Université fournit les vêtements dont elle exige le port.

10. VACANCES

La personne salariée reçoit en compensation, lors de chaque période de paie, une indemnité de vacances égale à celle prévue à la *Loi sur les normes du travail*.

11. JOURS FÉRIÉS

Le paiement des jours fériés est appliqué conformément à la *Loi sur les normes du travail*.

12. RENCONTRE DU PERSONNEL

S’il y a lieu, lors de rencontre de groupe ou séance de formation la personne salariée est rémunérée pour la durée de cette rencontre.

13. ENGAGEMENT

L'engagement de personnes salariées occasionnelles ne doit pas avoir pour effet d'entraîner une diminution du nombre de postes existants au Service du sport et de l'activité physique au moment de la signature de la présente convention.

La personne salariée peut être appelée à exécuter les tâches d'un emploi connexe ou inférieur régi par la présente annexe.

L'engagement de plus d'une personne stagiaire par trimestre ne doit pas avoir pour effet d'entraîner une diminution du nombre d'emplois existants au Service du sport et de l'activité physique et couverts par la présente annexe. L'Université informe le Syndicat de ces engagements.

14. SOMMAIRE DES EMPLOIS

Animatrice, animateur d’activité aquatique
et animatrice, animateur de projets spéciaux
Accomplit un travail d'animation auprès d'un groupe d'usagers ou voit à la mise en oeuvre d'une activité, participe aux rencontres d'information et de formation.

Arbitre
Dirige une rencontre sportive dans le respect des règlements.

Assistante-entraîneuse, assistant-entraîneur
Seconde l'entraîneuse, l'entraîneur, la coordonnatrice, le coordonnateur d'activités responsable d'une équipe de sport d'excellence dans les tâches relatives à la réalisation des plans d'entraînement d'une équipe.

Entraîneuse, entraîneur
Prépare, dirige et supervise les membres de son équipe, tout en assurant le recrutement des nouveaux membres et en participant aux activités de financement de l’équipe.

Marqueuse, marqueur

Compte et inscrit les points lors d'une rencontre sportive.

Monitrice, moniteur d'initiation,
monitrice, moniteur d'activité aquatique
et monitrice, moniteur de conditionnement physique

Prépare et dispense des leçons théoriques et pratiques sur l'exercice de différentes activités physiques et sportives à la clientèle inscrite spécifiquement à ces leçons, contrôle les présences, en fait rapport et en évalue les résultats obtenus.

Préposée, préposé aux ressources matérielles

Exécute des tâches reliées à l'accueil et à l'inscription. Prend part au montage, au démontage et au fonctionnement des installations nécessaires aux activités sportives, à la remise en état des lieux et au prêt d'équipement.

Préposée, préposé à l'inscription

Exécute des tâches reliées à l'accueil et à l'inscription.

Responsable d'activité

Assiste la coordonnatrice, le coordonnateur d'activités dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés.

Responsable de ligue

Voit au fonctionnement de la ligue, prépare le calendrier des joutes avec les capitaines d'équipes, voit à l'application des règlements, assigne et supervise les arbitres.

Surveillante-animatrice, surveillant-animateur

Accomplit un travail d'animation ou de surveillance auprès des usagers de la salle de musculation.

Surveillante-sauveteuse, surveillant-sauveteur

Accomplit à la piscine un travail de surveillance pour assurer la sécurité des usagers.

ANNEXE 4

ÉCHELLES DE CLASSIFICATION

4,0 % **1er avril 2017**

Classes	Échelons											Classes
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	14,72	16,12	17,66									1
2	15,58	17,06	18,70									2
3	18,02	19,16	20,35	21,63								3
4	19,46	20,66	21,96	23,33								4
5	20,47	21,41	22,42	23,46	24,55							5
6	21,17	21,96	22,78	23,61	24,49	25,41						6
7	22,51	23,20	23,91	24,65	25,40	26,19	27,01					7
8	23,82	24,44	25,08	25,76	26,43	27,12	27,84	28,57				8
9	25,05	25,63	26,22	26,83	27,45	28,07	28,71	29,38	30,07			9
10	26,15	26,68	27,24	27,79	28,36	28,95	29,54	30,15	30,74	31,38		10
11	27,38	27,89	28,40	28,93	29,45	30,00	30,54	31,12	31,69	32,27	32,85	11
12	28,75	29,28	29,82	30,37	30,92	31,50	32,08	32,67	33,27	33,87	34,50	12
13	30,08	30,63	31,19	31,76	32,34	32,94	33,55	34,17	34,80	35,44	36,09	13
14	31,53	32,12	32,70	33,30	33,90	34,54	35,16	35,82	36,48	37,14	37,84	14

1,25 % **1er avril 2018**

Classes	Échelons											Classes
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	14,90	16,32	17,88									**1**
2	15,77	17,27	18,93									**2**
3	18,25	19,40	20,60	21,90								**3**
4	19,70	20,92	22,23	23,62								**4**
5	20,73	21,68	22,70	23,75	24,86							**5**
6	21,43	22,23	23,06	23,91	24,80	25,73						**6**
7	22,79	23,49	24,21	24,96	25,72	26,52	27,35					**7**
8	24,12	24,75	25,39	26,08	26,76	27,46	28,19	28,93				**8**
9	25,36	25,95	26,55	27,17	27,79	28,42	29,07	29,75	30,45			**9**
10	26,48	27,01	27,58	28,14	28,71	29,31	29,91	30,53	31,12	31,77		**10**
11	27,72	28,24	28,76	29,29	29,82	30,38	30,92	31,51	32,09	32,67	33,26	**11**
12	29,11	29,65	30,19	30,75	31,31	31,89	32,48	33,08	33,69	34,29	34,93	**12**
13	30,46	31,01	31,58	32,16	32,74	33,35	33,97	34,60	35,24	35,88	36,54	**13**
14	31,92	32,52	33,11	33,72	34,32	34,97	35,60	36,27	36,94	37,60	38,31	**14**

1,0 % **1er avril 2019**

Classes	Échelons											Classes
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	15,05	16,48	18,06									1
2	15,93	17,44	19,12									2
3	18,43	19,59	20,81	22,12								3
4	19,90	21,13	22,45	23,86								4
5	20,94	21,90	22,93	23,99	25,11							5
6	21,64	22,45	23,29	24,15	25,05	25,99						6
7	23,02	23,72	24,45	25,21	25,98	26,79	27,62					7
8	24,36	25,00	25,64	26,34	27,03	27,73	28,47	29,22				8
9	25,61	26,21	26,82	27,44	28,07	28,70	29,36	30,05	30,75			9
10	26,74	27,28	27,86	28,42	29,00	29,60	30,21	30,84	31,43	32,09		10
11	28,00	28,52	29,05	29,58	30,12	30,68	31,23	31,83	32,41	33,00	33,59	11
12	29,40	29,95	30,49	31,06	31,62	32,21	32,80	33,41	34,03	34,63	35,28	12
13	30,76	31,32	31,90	32,48	33,07	33,68	34,31	34,95	35,59	36,24	36,91	13
14	32,24	32,85	33,44	34,06	34,66	35,32	35,96	36,63	37,31	37,98	38,69	14

1,5 % **1er avril 2020** (sous réserve de la clause 8-2.00)

Classes	Échelons											Classes
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	15,28	16,73	18,33									1
2	16,17	17,70	19,41									2
3	18,71	19,88	21,12	22,45								3
4	20,20	21,45	22,79	24,22								4
5	21,25	22,23	23,27	24,35	25,49							5
6	21,96	22,79	23,64	24,51	25,43	26,38						6
7	23,37	24,08	24,82	25,59	26,37	27,19	28,03					7
8	24,73	25,38	26,02	26,74	27,44	28,15	28,90	29,66				8
9	25,99	26,60	27,22	27,85	28,49	29,13	29,80	30,50	31,21			9
10	27,14	27,69	28,28	28,85	29,44	30,04	30,66	31,30	31,90	32,57		10
11	28,42	28,95	29,49	30,02	30,57	31,14	31,70	32,31	32,90	33,50	34,09	11
12	29,84	30,40	30,95	31,53	32,09	32,69	33,29	33,91	34,54	35,15	35,81	12
13	31,22	31,79	32,38	32,97	33,57	34,19	34,82	35,47	36,12	36,78	37,46	13
14	32,72	33,34	33,94	34,57	35,18	35,85	36,50	37,18	37,87	38,55	39,27	14

1,0 % **1er avril 2021** (sous réserve de la clause 8-2.00)

Classes	Échelons											Classes
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	15,43	16,90	18,51									1
2	16,33	17,88	19,60									2
3	18,90	20,08	21,33	22,67								3
4	20,40	21,66	23,02	24,46								4
5	21,46	22,45	23,50	24,59	25,74							5
6	22,18	23,02	23,88	24,76	25,68	26,64						6
7	23,60	24,32	25,07	25,85	26,63	27,46	28,31					7
8	24,98	25,63	26,28	27,01	27,71	28,43	29,19	29,96				8
9	26,25	26,87	27,49	28,13	28,77	29,42	30,10	30,81	31,52			9
10	27,41	27,97	28,56	29,14	29,73	30,34	30,97	31,61	32,22	32,90		10
11	28,70	29,24	29,78	30,32	30,88	31,45	32,02	32,63	33,23	33,84	34,43	11
12	30,14	30,70	31,26	31,85	32,41	33,02	33,62	34,25	34,89	35,50	36,17	12
13	31,53	32,11	32,70	33,30	33,91	34,53	35,17	35,82	36,48	37,15	37,83	13
14	33,05	33,67	34,28	34,92	35,53	36,21	36,87	37,55	38,25	38,94	39,66	14

ANNEXE 5-A

PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS 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'Université 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 coprennent le bruit, la chaeur, 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 : Mise à jour des connaissances

Sous-facteur 4 : Coordination musculaire et dextérité

SECTION II : **EFFORT**

Sous-facteur 5 : Autonomie et jugement

5.1 : Planification et organisation du travail

5.2 : Prise de décision

Sous-facteur 6 : Raisonnement

Sous-facteur 7 : Concentration et attention sensorielle

Sous-facteur 8 : Effort physique

SECTION III : RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 9 : Responsabilités à l'égard des résultats

Sous-facteur 10 : Responsabilités à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui

Sous-facteur 11 : Responsabilité à l'égard des ressources humaines

Sous-facteur 12 : Communications

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-facteur 13 : Milieu de travail

Sous-facteur 14 : Risques inhérents

Sous-facteur 15 : 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 cours d'études professionnelles d'une durée de neuf cents (900) heures
4. Cours d'études professionnelles d'une durée de plus de neuf cents (900) heures
5. Cours collégial général (durée normale de deux (2) ans) ou l'équivalent
6. Cours collégial professionnel (durée normale de trois (3) ans) ou l'équivalent
7. Cours collégial professionnel auquel s'ajoute une formation post-scolaire de niveau universitaire de trente (30) crédits (un (1) certificat) ou l'équivalent
8. Cours universitaire de premier (1er) cycle (durée normale de trois (3) ans)
9. Cours universitaire de premier (1er) cycle (durée normale de quatre (4) ans)
10. Cours universitaire de deuxième (2e) cycle
11. Cours universitaire de troisième (3e) cycle

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 tout autre travail ou expérience de vie pertinente.

Niveau :

1. Moins d'un (1) mois
2. Un (1) mois à moins de trois (3) mois
3. Trois (3) mois à moins de six (6) mois
4. Six (6) mois à moins d'un (1) an
5. Un (1) an à moins de deux (2) ans
6. Deux (2) ans à moins de trois (3) ans
7. Trois (3) ans à moins de cinq (5) ans
8. Cinq (5) ans à moins de huit (8) ans
9. Huit (8) ans et plus

Sous-facteur 3 : Mise à jour des connaissances

Ce sous-facteur mesure l'exigence de mettre à jour les connaissances requises pour l'exécution des tâches de l'emploi. Compte tenu de l'évolution des connaissances, certains emplois requièrent la mise à jour des connaissances reliées aux tâches et responsabilités qu'ils comportent.

Cette mise à jour peut s'avérer nécessaire à la suite de changements d'ordre technique, administratif ou scientifique.

Niveau :

1. L'exécution des tâches de l'emploi nécessite peu de mise à jour des connaissances
2. L'exécution des tâches de l'emploi nécessite des mises à jour occasionnelles des connaissances
3. L'exécution des tâches de l'emploi nécessite des mises à jour régulières des connaissances
4. L'exécution des tâches de l'emploi nécessite des mises à jour fréquentes des connaissances

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, avec ou sans l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments, etc.

Niveau :

1. Les tâches ne requièrent pas un niveau de dextérité ou de coordination supérieur à la moyenne

2. Les tâches exigent de la précision et de la coordination où l'importance de la vitesse d'exécution est faible

3. Les tâches exigent de la précision et de la coordination où l'importance de la vitesse d'exécution est forte

4. Les tâches exigent des opérations très exactes ou très précises où l'importance de la vitesse d'exécution est faible

5. Les tâches exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle où l'importance de la vitesse d'exécution est forte

SECTION II : EFFORT

Ces 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 et jugement

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'autonomie et le jugement requis pour accomplir les tâches de l'emploi. Ce sous-facteur comprend deux (2) volets. Le premier (1er) volet traite de la planification et de l'organisation du travail et le deuxième (2e), de la prise de décision. Ce sous-facteur ne doit pas être confondu avec le sous-facteur traitant de la complexité d'une analyse nécessaire afin de trouver des solutions à un problème donné.

5.1 Planification et organisation du travail

Ce premier (1er) volet de l'autonomie et du jugement mesure la marge de manœuvre accordée pour le déroulement et le choix des activités, des tâches à effectuer dans le cadre d'une journée ou d'une période normale de travail.

Les éléments suivants sont à considérer : l'ordre d'exécution des différentes tâches, l'établissement des priorités, les modalités et les étapes de réalisation de même que l'établissement des échéances.

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 lui 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.

5.2 Prise de décision

Ce deuxième (2^{e}) volet de l'autonomie et du jugement mesure la marge de manœuvre accordée pour traiter une situation sans avoir à valider ses choix auprès d'un supérieur ou d'une personne ressource.

Le niveau à retenir augmente au fur et à mesure que diminuent la précision des instructions, l'existence de directives, méthodes, procédures, protocoles, règlements et politiques institutionnelles et ligne de conduite.

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 nouveaux cas ou les problèmes à une supérieure, un supérieur 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 indentifiables. La personne salariée soumet à une supérieure, un supérieur 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 supérieure, un supérieur 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 réfère à une supérieure, un supérieur ou à une personne ressource seulement 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 réfère à une supérieure, un supérieur pour les cas qui ont une incidence sur les programmes ou objectifs du service ou de la direction.

Sous-facteur 6 : Raisonnement

Ce sous-facteur mesure le niveau d'analyse nécessaire pour traiter les situations plus ou moins complexes et solutionner les problèmes qui se posent habituellement.

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 impliquent des travaux de conception, de choix ou d'adaptation de procédés, de processus ou de méthodes. Les solutions pouvant être envisagées nécessitent une part de créativité.

5. Les tâches à accomplir sont très complexes. Les situations à traiter sont habituellement 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.

Sous-facteur 7 : 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 peu de concentration.

2. Le travail nécessite une concentration normale.

3. Le travail nécessite une concentration normale, dans des conditions d'interruption ou de diversion.

   ou

   Le travail nécessite une concentration moyenne.

4. Le travail exige une concentration moyenne, dans ces conditions d'interruption ou de diversion.

   ou

   Le travail nécessite une concentration élevée.

5. Le travail nécessite une concentration élevée, dans des conditions d'interruption ou de diversion.

   ou

   Le travail nécessite une concentration très élevée et soutenue.

Sous-facteur 8 : 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 dix (10) kilogrammes – vingt-deux (22) livres) ou déployer un effort équivalent; maintenir une posture habituellement contraignante et stationnaire 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 dix (10) à vingt (20) kilogrammes – vingt-deux (22) à quarante-quatre (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 vingt-et-un (21) à quarante (40) kilogrammes – quarante-cinq (45) à quatre-vingt-huit (88) livres) ou déployer un effort équivalent.

5. Habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids très lourds (plus de quarante (40) kilogrammes – quatre-vingt-huit (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.

SECTION III : RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 9 : 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 actions et décisions ont peu de conséquences financières, matérielles ou administratives.

2. Les actions et décisions ont des conséquences financières, matérielles ou administratives appréciables.

3. Les actions et décisions ont des conséquences financières, matérielles ou administratives importantes.

4. Les actions et décisions ont des conséquences financières, matérielles ou administratives très importantes.

5. Les actions et décisions ont de conséquences financières, matérielles ou administratives majeures.

Sous-facteur 10 : 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, visiteuses et visiteurs, usagères et usagers, clientes et clients, etc.).

Niveau :

1. Les tâches à accomplir impliquent un minimum de responsabilité en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des autres.

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.

3. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence et une attention particulière afin de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui.

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.

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.

Sous-facteur 11 : Responsabilité à l'égard des ressources humaines

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.

Nature :

1. Aider occasionnellement d'autres personnes à se familiariser à certains aspects du travail ou n'avoir aucune responsabilité envers une ou plusieurs personnes.

2. Entraîner ou former une ou plusieurs personnes.

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.

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.

Sous-facteur 12 : 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. **Peu ou pas de communication**.

2. **Communiquer des renseignements de nature courante** : donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.

3. **Communiquer des renseignements de nature spécialisée** : donner ou recevoir des renseignements spécifiques au travail spécialisé. Recevoir et évaluer les besoins, discuter des problèmes rencontrés et proposer des solutions.

4. **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 qu'elle cherche à savoir ou à comprendre la nature des informations que son interlocutrice, interlocuteur désire obtenir.

5. **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.

6. **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.

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-facteur 13 : 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 fournaises, dans les buanderies ou les cuisines, etc.; normalement ce désagrément physique se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de trente-deux (32) degrés C – quatre-vingt-dix (90) degrés F ou dans une atmosphère humide vers vingt-neuf (29) degrés C – quatre-vingt-cinq (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).	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).	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).	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 quatre-vingt-cinq (85) dB).	1	2
10.	Contacts personnels incontestablement tendus, pénibles ou conflictuels avec clientes et clients, usagères et usagers, public.	1	2

11.	Manque d'intimité (proximité, achalandage) occasionnant un irritant dans l'exécution du travail.	1	2
12.	Stress causé par la nécessité de devoir protéger la confidentialité de certaines informations.	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		**Niveau**
Fréquences [somme des points d'après l'échelle ci-dessus]		
0 à 1	=	1
2 à 3	=	2
4 à 5	=	3
6 à 7	=	4
8 et plus	=	5

Sous-facteur 14 : 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 risqué requérant parfois la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence.

2. Travail habituellement quelque peu risqué requérant de la prudence et d'être attentif à ce que l'on fait.

3. Il s'agit du libellé du niveau 4 avec une fréquence occasionnelle.

4. Travail habituellement modérément risqué requérant d'être particulièrement prudent et attentif.

5. Il s'agit du libellé du niveau 6 avec une fréquence occasionnelle.

6. Travail habituellement risqué nécessitant d'être très prudent et très attentif.

7. Travail très risqué requérant une grande justesse dans les gestes ou les actes à poser.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

Sous-facteur 15 : 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.

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.

PONDÉRATION

NIVEAU / FACTEUR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Formation professionnelle	14	28	42	56	70	84	98	112	126	140	154
2. Expérience préalable	1	3	5	9	18	27	36	54	81		
3. Mise à jour des connaissances	6	12	18	24							
4. Coordination musculaire et dextérité	7	14	21	29	36						
5. Autonomie et jugement											
5.1 Planification et organisation du travail	6	12	18	24	30						
5.2 Prise de décision	6	12	18	24	30						
6. Raisonnement	12	24	36	48	60						
7. Concentration et attention sensorielle	6	12	18	24	30						
8. Effort physique	6	12	18	24	30						
9. Responsabilités à l'égard des résultats	13	26	39	52	65						
10. Responsabilité à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui	5	10	15	20	25						
11. Responsabilité à l'égard des ressources humaines	5	10	15	20	25						
12. Communications	10	20	30	40	50	60	70	80			
13. Milieu de travail	6	12	18	24	30						
14. Risques inhérents	5	10	15	20	25	30	35				
15. Rythme de travail	6	12	18	24	30						

TABLE DE CONVERSION

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 salaire est établie selon la table de conversion suivante :

Classe	Borne Min	Borne Max	Nbre d'échelons
1	0	137	3
2	138	164	3
3	165	191	4
4	192	218	4
5	219	245	5
6	246	272	6
7	273	299	7
8	300	326	8
9	327	353	9
10	354	380	10
11	381	407	11
12	408	434	11
13	435	461	11
14	462	et plus	11

ANNEXE 5-B

NOMENCLATURE DES FONCTIONS

CLASSE 1		Groupe
90056	Marqueuse ou marqueur	Occasionnel
90012	Préposée ou préposé à la vente téléphonique	Occasionnel
90011	Préposée ou préposé aux spectacles et réceptions	Occasionnel
90010	Surveillante ou surveillant de la galerie d'art	Occasionnel

CLASSE 2		Groupe
90050	Animatrice ou animateur d'activités aquatiques	Occasionnel
90066	Animatrice ou animateur projets spéciaux	Occasionnel
90051	Arbitre	Occasionnel
71141	Commis à la mise à jour des données	Bureau
90002	Coordonnatrice ou coordonnateur	Occasionnel
90004	Manoeuvre au Centre culturel	Occasionnel
90057	Monitrice ou moniteur - activités aquatiques	Occasionnel
90064	Monitrice ou moniteur - conditionnement physique	Occasionnel
90065	Monitrice ou moniteur - initiation	Occasionnel
90167	Préposée ou préposé à la sollicitation	Occasionnel
90068	Préposée ou préposé aux ressources matérielles	Occasionnel
90053	Responsable d'activités	Occasionnel
90058	Responsable de ligue	Occasionnel
90061	Surveillante-animatrice ou surveillant-animateur	Occasionnel
90059	Surveillante-sauveteure ou surveillant-sauveteur	Occasionnel

CLASSE 3		Groupe
81014	Aide de laboratoire	Métiers et services
90052	Assistante-entraîneure ou assistant-entraîneur	Occasionnel
71096	Commis de bureau	Bureau
71162	Commis II aux guichets (Centre culturel)	Bureau
81049	Journalière ou journalier (général)	Métiers et services
81044	Journalière ou journalier (terrains)	Métiers et services

81033	Préposée ou préposé au Service du sport et de l'activité physique	Métiers et services
81013	Préposée ou préposé au stationnement	Métiers et services
71003	Téléphoniste-réceptionniste	Bureau

CLASSE 4		**Groupe**
61040	Aide technique (audiovisuel)	Technique
71154	Commis à la saisie des données	Bureau
71073	Commis aux postes	Bureau
71176	Commis de bureau (fiabilité des installations)	Bureau
71099	Commis II (résidences)	Bureau
71123	Commis magasinière/livreuse ou commis magasinier/livreur	Bureau
71126	Commis réception & expédition	Bureau
81010	Journalière-chauffeuse ou journalier-chauffeur	Métiers et services
61035	Opératrice ou opérateur de visioconférence	Technique
81053	Préposée ou préposé à la gestion des locaux et des laboratoires	Métiers et services
81032	Préposée ou préposé à l'entretien (terrains)	Métiers et services
81048	Préposée ou préposé à l'entretien général	Métiers et services
81061	Préposée ou préposé d'entretien général d'immeubles	Métiers et services
81021	Préposée ou préposé au Centre culturel	Métiers et services

CLASSE 5		**Groupe**
81015	Animalière ou animalier	Métiers et services
71050	Commis (audiovisuel)	Bureau
71155	Commis (Service du sport et de l'activité physique) *	Bureau
71045	Commis I (bibliothèque)	Bureau
71136	Commis II (admission et inscription)	Bureau
71152	Commis II (bibliothèque)	Bureau
71148	Commis II (stages coopératifs et placement)	Bureau
90049	Entraîneure ou entraîneur	Occasionnel
81043	Femme de service ou homme de service (Centre sportif)	Métiers et services

CLASSE 6		Groupe
81011	Agente ou agent de sécurité-prévention	Métiers et services
71120	Commis (gestion des locaux et laboratoires)	Bureau
71166	Commis à la gestion des locaux	Bureau
71093	Commis à l'approvisionnement	Bureau
71029	Commis au service à la clientèle	Bureau
71169	Commis au soutien informatique	Bureau
71165	Commis aux activités de formation	Bureau
71133	Commis II (accueil et information)	Bureau
71158	Commis II aux affaires académiques	Bureau
71200	Commis réception marchandises et gestion des matières résiduels	Bureau
81056	Dessinatrice ou dessinateur	Métiers et services
81052	Horticultrice ou horticulteur	Métiers et services
71044	Magasinière ou magasinier	Bureau
71150	Opératrice ou opérateur en informatique	Bureau
81007	Peintre	Métiers et services
71023	Secrétaire	Bureau
71026	Secrétaire (Service de santé)	Bureau

CLASSE 7		Groupe
71065	Commis (animation et aide financière)	Bureau
71163	Commis (avantages sociaux)	Bureau
71109	Commis à l'aménagement et à la gestion des locaux	Bureau
71156	Commis (comptes à payer)	Bureau
71117	Commis (fonds avec restrictions)	Bureau
71153	Commis (gestion information)	Bureau
71069	Commis (rémunération)	Bureau
71067	Commis (soutien à l'enseignement)	Bureau
71028	Commis aux stages	Bureau
71134	Commis I (admission & inscription)	Bureau
71035	Commis I (comptabilité)	Bureau
71149	Commis I (stages coopératifs et placement.)	Bureau
81005	Menuisière ou menuisier	Métiers et services
81031	Serrurière ou serrurier	Métiers et services

CLASSE 8		Groupe
71161	Commis aux activités pédagogiques	Bureau
71036	Commis aux affaires académiques	Bureau
71040	Commis aux télécommunications	Bureau
81023	Femme de scène ou homme de scène	Métiers et services
81022	Femme de scène principale ou homme de scène principal	Métiers et services
81034	Mécanicienne ou mécanicien (véhicules moteurs)	Métiers et services
81054	Outilleur-ajusteur ou outilleuse-ajusteuse	Métiers et services
71006	Secrétaire de direction	Bureau

CLASSE 9		Groupe
71201	Agente ou agent au service à la clientèle (Centre culturel)	Bureau
71124	Agente ou agent d'administration	Bureau
71059	Agente ou agent d'administration (ressources financières)	Bureau
71113	Agente ou agent d'administration à la régie des salles	Bureau
71043	Agente ou agent d'administration académique	Bureau
71098	Commis aux admissions (médecine)	Bureau
81001	Électricienne ou électricien	Bureau
81029	Frigoriste	Bureau
81017	Mécanicienne ou mécanicien (entretien)	Bureau
81006	Mécanicienne ou mécanicien en tuyauterie	Bureau
61074	Technicienne ou mechnicien en entretien ménager	Technique

CLASSE 10		Groupe
71138	Agente ou agent d'administration (accueil et information)	Bureau
71139	Agente ou agent d'administration (admission et inscription)	Bureau
80003	Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes	Métiers et services
81062	Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes/ Mécanicien d'entretien	Métiers et services

61051	Technicienne ou technicien de la documentation	Technique
69979	Technicienne ou technicien du centre de simulation clinique	Technique
61101	Technicienne ou technicien en activités de formation clinique	Technique
61059	Technicienne ou technicien en activités physiques et sportives	Technique
61021	Technicienne ou technicien en administration *	Technique
61016	Technicienne ou technicien en aménagement des bâtiments et terrains	Technique
61100	Technicienne ou technicien en approvisionnement, douane et trafic	Technique
61007	Technicienne ou technicien en audiovisuel	Technique
61050	Technicienne ou technicien en édition	Technique
61032	Technicienne ou technicien en éditique	Technique
61104	Technicienne ou technicien en gestion projets immobiliers	Technique
69978	Technicienne ou technicien en graphisme	Technique
61058	Technicienne ou technicien en information et rédaction	Technique
61048	Technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment	Technique
61077	Technicienne ou technicien en prévention	Technique
61008	Technicienne ou technicien environnement et développement durable	Technique
61132	Technicienne ou technicien de publications en ligne	Technique
61072	Technicienne-archiviste ou technicien-archiviste	Technique
61006	Technicienne-photographe ou technicien-photographe	Technique

CLASSE 11		**Groupe**
61126	Technicienne ou technicien en aménagement des bâtiment et terrains niveau 1	Technique
61078	Technicienne ou technicien en géomatique	Technique

61122	Technicienne ou technicien en information et rédaction niveau 1	Technique
61014	Technicienne ou technicien en informatique *	Technique
61033	Technicienne ou technicien en multimédia *	Technique
61022	Technicienne ou technicien en sécurité informatique *	Technique
61076	Technicienne ou technicien en systèmes mécatroniques	Technique
61015	Technicienne ou technicien en systèmes ordinés *	Technique
61061	Technicienne ou technicien en télématique *	Technique
61052	Technicienne ou technicien génie civil	Technique
61001	Technicienne réalisatrice ou technicien réalisateur	Technique

CLASSE 12		**Groupe**
61116	Technicienne ou technicien administration niveau 1	Technique
61011	Technicienne ou technicien de laboratoire	Technique
61108	Technicienne ou technicien de laboratoire et de santé animale (non officielle)	Technique
61013	Technicienne ou technicien en électricité et instrumentation	Technique
61009	Technicienne ou technicien en électrotechnique	Technique
61030	Technicienne ou technicien en environnement et gestion des substances dangereuses	Technique
61041	Technicienne ou technicien en génie chimique	Technique
61049	Technicienne ou technicien en génie mécanique	Technique
61125	Technicienne ou technicien en gestion projets immobiliers niveau 1	Technique
61012	Technicienne ou technicien en physique *	Technique
61106	Technicienne ou technicien en système électrique et électronique	Technique
61120	Technicienne ou technicien mécanique du bâtiment niveau 1	Technique
61031	Technicienne ou technicien prosecteur	Technique

61065	Technicienne-animalière ou technicien-animalier	Technique

CLASSE 13		**Groupe**
61109	Technicienne ou technicien électrotechnique niveau 1	Technique
61128	Technicienne ou technicien en sécurité informatique niveau 1 *	Technique
61114	Technicienne ou technicien informatique niveau 1 *	Technique
61115	Technicienne ou technicien systèmes ordinés niveau 1 *	Technique
61133	Technicienne ou technicien en multimédia niveau 1 *	Technique
61118	Technicienne ou technicien environnement et gestion substances dangereuses niveau 1	Technique
61129	Technicienne ou technicien génie civil niveau 1	Technique
61121	Technicienne ou technicien génie mécanique niveau 1	Technique
61010	Technicienne ou technicien opérateur salles blanches	Technique
61124	Technicienne ou technicien systèmes mécatroniques niveau 1	Technique
61123	Technicienne ou technicien télématique niveau 1 *	Technique

CLASSE 14		**Groupe**
61110	Technicienne ou technicien de laboratoire niveau 1	Technique
61113	Technicienne ou technicien électricité et instrumentation niveau 1	Technique
61131	Technicienne ou technicien en génie chimique niveau 1	Technique
61111	Technicienne ou technicien physique niveau 1	Technique
61119	Technicienne ou technicien prosecteur niveau 1	Technique

61134	Technicienne ou technicienne ou technicien animalière niveau 1	Technique
61010	Technicien opérateur salles blanches niveau 1	Technique

Les fonctions marquées d'un astérisque ne pourront servir de référence ou de précédent pour aucune demande de réévaluation.

ANNEXE 5-C

GROUPE TECHNIQUE

1. PLAN DE CARRIÈRE DU GROUPE TECHNIQUE

1.1 Les échelles de classification du groupe technique comprennent deux (2) niveaux. Les échelles de classification se retrouvent à l'annexe 4.

1.2 Les deux niveaux du groupe technique sont :

a) le niveau II est considéré comme la progression salariale normale d'une personne salariée dans le cadre général de sa fonction.

b) le niveau I, réservé à la personne salariée régulière, est considéré comme un niveau comportant des travaux hautement spécialisés définis par la combinaison de 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'une personne technicienne de niveau II;

2) des travaux qui exigent la conception et le choix de nouvelles méthodes de travail ou 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.

1.3 L'avancement au niveau I n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) démontrer par ses réalisations ou par ses travaux, au cours de son emploi à l'Université, un niveau de spécialisation tel que défini à l'article 1.2 b);

b) avoir atteint le dixième (10^{e}) échelon du niveau II pour la personne salariée régulière rémunérée à partir de

l’annexe 4 ou avoir onze (11) années d'expérience pertinente. Pour la personne salariée régulière ou en probation ainsi que la personne salariée temporaire inscrite sur la liste de rappel au moment de l’implantation du plan d’évaluation le 5 octobre 1997, avoir neuf (9) années d’expérience pertinente;

Lors de l’avancement au niveau I, la personne salariée régulière reçoit, et ce, à compter de la date de réception de sa demande au Service des ressources humaines, ce qui est le plus avantageux de :

L’échelon minimum de la classe de la fonction niveau I;

ou

L’échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe sans toutefois excéder le maximum de sa nouvelle classe si l’augmentation situe ce taux horaire entre deux (2) échelons, ce taux est porté à l’échelon immédiatement supérieur.

Lorsqu'une personne salariée régulière considère qu'elle est éligible au passage au niveau I, elle peut soumettre une demande écrite au Service des ressources humaines avec copie au Syndicat.

Dans les trente (30) jours de la réception de cet écrit, la personne salariée régulière est reçue devant un comité constitué de deux (2) personnes représentantes du Syndicat et de deux (2) personnes représentantes de l'Université.

Ce comité a pour mandat :

1) de pondérer les critères énoncés à l'article 1.2 b);

2) de quantifier pour chacun de ces critères le niveau atteint par la personne candidate;

3) de communiquer sa recommandation à l'Université accompagnée des informations pertinentes.

Si les membres ne s'entendent pas sur la recommandation qu'ils doivent faire parvenir à l'Université, ils en informent les parties par écrit.

Les parties nomment un président du comité au besoin.

LAVOIE, André G.
PROVENÇAL, Denis
ROY, Pierre-Georges

Si les présidents nommément désignés déclarent 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 l’Emploi et de la Solidarité sociale de le désigner dans les trente (30) jours suivant le refus.

Ce comité adopte les procédures qu'il juge opportunes pour sa bonne marche, y compris la forme de la demande que doit soumettre la personne salariée.

Le comité ainsi augmenté communique ensuite sa recommandation à l'Université.

La décision de l'Université doit être conforme à la recommandation du comité et communiquée à la personne salariée.

Les frais et honoraires du président sont répartis également entre les parties.

ANNEXE 5-D

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE

GROUPES BUREAU, TECHNIQUE, MÉTIERS ET SERVICES

La liste des personnes salariées régulières ou en probation ainsi que la liste des personnes salariées temporaires entendues entre les parties au 5 octobre 1997 à la suite du règlement portant sur l'équité salariale, font partie intégrante de la convention collective et les personnes bénéficient des conditions de scolarité et d'expérience suivantes lors de l'affichage :

NUMÉRO	NOM DE LA FONCTION	SCOLARITÉ	EXPÉRIENCE
81011	Agente de sécurité, Agent de sécurité	Posséder au moins une 9e année ou secondaire III	---
81014	Aide de laboratoire	---	---
81041	Aide générale aux résidences, Aide général aux résidences	Cours primaire	---
61040	Aide technique (audiovisuel)	DES dans le programme concerné	---
71065	Commis (animation et aide financière)	DES	2 ans
71141	Commis à la mise à jour des données	DES	---
71098	Commis aux admissions (médecine)	DES	4 ans
71036	Commis aux affaires académiques	DES	2 ans
71028	Commis aux stages	DES	2 ans
71040	Commis aux télécommunications	DES	2 ans
71118	Commis I (approvisionnement)	DES	2 ans
71035	Commis I (comptabilité)	DES	3 ans
71149	Commis I (stages coopératifs et placement)	DES	2 ans
81001	Électricienne, électricien	Aucune	Carte com.
81029	Frigoriste	Cours primaire	Carte com.
81023	Femme de scène, homme de scène	9e année ou secondaire III	1 an
81043	Femme de service (Centre sportif), Homme de service (Centre sportif)	DES	---

NUMÉRO	NOM DE LA FONCTION	SCOLARITÉ	EXPÉRIENCE
81010	Journalière-chauffeuse, Journalier-chauffeur	Cours primaire	1 an
81006	Mécanicienne en tuyauterie, Mécanicien en tuyauterie	Aucune	Carte com.
81017	Mécanicienne (entretien), Mécanicien (entretien)	Aucune	Carte com.
81034	Mécanicienne (véhicules moteurs), Mécanicien (véhicules moteurs)	Cours primaire	2 ans
81005	Menuisière, menuisier	Aucune	Carte com.
71150	Opératrice en informatique, Opérateur en informatique	DES – Option opérateur en informatique, exploitation du matériel	3 ans
81007	Peintre	Aucune	Carte com.
81032	Préposée à l'entretien (terrains), Préposé à l'entretien (terrains)	Cours primaire	2 ans
81033	Préposée au Centre sportif, Préposé au Centre sportif	9e année ou secondaire III	---
71023	Secrétaire	DES	1 an
71026	Secrétaire (Service de santé)	DES	2 ans
71006	Secrétaire de direction	DES	3 ans
81031	Serrurière, serrurier	Aucune	6 ans
61051	Technicienne de la documentation, Technicien de la documentation	DEC en techniques de la documentation	---
61011	Technicienne de laboratoire, Technicien de laboratoire	DEC dans le programme concerné	---
61021	Technicienne en administration, Technicien en administration	DEC en techniques administratives avec la spécialisation pertinente	---

NUMÉRO	NOM DE LA FONCTION	SCOLARITÉ	EXPÉRIENCE
61016	Technicienne en aménagement des bâtiments et terrains, Technicien en aménagement des bâtiments et terrains	DEC en technologie du bâtiment & travaux publics (dans le programme concerné)	---
61007	Technicienne en audiovisuel, Technicien en audiovisuel	DEC en électrotechnique (dans le programme « équipements audiovisuels »)	---
61050	Technicienne en édition, Technicien en édition	DEC en français (langue et littérature)	---
61009	Technicienne en électrotechnique, Technicien en électrotechnique	DEC en électrotechnique (dans le programme concerné)	---
61041	Technicienne en génie chimique, Technicien en génie chimique	DEC techniques de chimie industrielle (dans le programme concerné)	---
61052	Technicienne en génie civil, Technicien en génie civil	DEC en technologie du bâtiment & travaux publics dans le progra. « tech. du génie civil »	---
61049	Technicienne en génie mécanique, Technicien en génie mécanique	DEC en technologie de la mécanique (dans le programme concerné)	---
61058	Technicienne en information et rédaction, Technicien en information et rédaction	DEC en techniques de bureau	---
61014	Technicienne en informatique, Technicien en informatique	DEC en informatique	---
61015	Technicienne en systèmes ordinés, Technicien en systèmes ordinés	DEC en systèmes ordinés	---
61061	Technicienne en télématique, Technicien en télématique	DEC en systèmes ordinés	---
61065	Technicienne-animalière, Technicien-animalier	DEC en techniques des sciences naturelles, programme santé animale	---
61006	Technicienne-photographe, Technicien-photographe	DEC en arts appliqués (dans le programme « photographie »)	---

NUMÉRO	NOM DE LA FONCTION	SCOLARITÉ	EXPÉRIENCE
71003	Téléphoniste-réceptionniste	DES	Aucune

ANNEXE 6-A

MÉCANISME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS
GROUPES BUREAU, TECHNIQUE, MÉTIERS ET SERVICES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Au moment de l'implantation du plan d'évaluation, les mécanismes de rémunération sont les mêmes pour tous les groupes, notamment les avancements d'échelon, les mécanismes de promotion, de mutation, de rétrogradation, d'affectations temporaire.

1.1 DÉFINITIONS DES TERMES

Les définitions prévues au chapitre 1 de la convention collective s'appliquent au mécanisme d'évaluation des fonctions.

Comité : comité conjoint du plan d'évaluation.

Évaluation : attribution d'une valeur numérique à une fonction selon les mécanismes prévus dans le plan d'évaluation afin d'en déterminer la valeur relative avec les autres fonctions.

Fonction modifiée : fonction qui a subi des modifications à caractère continu au point de justifier un changement de classe.

Fonction nouvelle : fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions et devant être régie par les dispositions de la convention collective.

Groupe bureau : ensemble des fonctions énumérées à l'annexe 5-B et ayant des caractéristiques communes.

Groupe métiers et services : ensemble des fonctions énumérées à l'annexe 5-B et ayant des caractéristiques communes.

Groupe technique : ensemble des fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances normalement acquises par l'obtention d'un diplôme terminal

d'études collégiales (DEC) ou par l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Le groupe technique comprend les fonctions énumérées à l'annexe 5-B.

Groupe aide-technique : ensemble des fonctions dites « Aide-technique », support immédiat ou aide-technique à titre semi-spécialisé. Le diplôme d'études collégiales (DEC) n'est pas exigé pour cette fonction d'aide-technique. Le groupe aide-technique comprend la fonction énumérée à l'annexe 5-B.

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 à la demande de l'Université effectue la majeure partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction, d'une façon principale et habituelle, 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'une faculté, d'une école, d'un département, d'un service, d'un bureau ou d'un centre ne constitue qu'une référence sans aucun effet obligatoire.

1.3 LIBÉRATION DU TRAVAIL POUR ACTIVITÉS SYNDICALES ET REPRÉSENTATION SYNDICALE AU COMITÉ

1.3.01 Le comité est composé de six (6) membres dont trois (3) personnes représentantes de l'Université et trois (3) personnes représentantes du Syndicat.

1.3.02 Toute demande de libération aux fins de l'article 1.4.04 doit être transmise au Service des ressources humaines par la personne représentante autorisée du Syndicat, de façon générale au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance.

1.3.03 Lors de toute rencontre du comité, les personnes représentantes du Syndicat sont libérées sans perte de salaire régulier pour le temps nécessaire au déroulement de cette rencontre et à la préparation de la réunion.

1.4 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ

1.4.01 Le comité a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description des fonctions, à l'évaluation ainsi qu'à l'assignation, dans les cas suivants:

- Lors d'une demande de changement de l'assignation.

- Lorsqu'une personne salariée constate que sa fonction a été modifiée de telle sorte que des nouvelles tâches exigées d'elle par l'Université ont une répercussion sur la classe de la fonction, elle peut soumettre une demande écrite de révision au comité.

Ladite demande de révision ou de contestation de l'assignation est expédiée au Service des ressources humaines par courriel avec copie au Syndicat. Les délais prévus à l'article 1.4.02 débutent à compter de la date de réception de la demande de révision transmise au Service des ressources humaines.

- Lorsque l'Université crée une fonction ou modifie une fonction.

L'Université fournit au comité dans un délai de dix (10) jours, une (1) copie de la description et de l'évaluation ainsi que, s'il y a lieu, de l'assignation; cette copie doit être transmise au Syndicat.

Cependant, l'Université met en vigueur, sans délai, le taux horaire de salaire de l'échelle de classification fondé sur la description et sur l'évaluation qu'elle a faite de la fonction. Si un poste correspondant à la fonction modifiée ou créée est vacant, l'Université peut procéder à l'affichage de la fonction décrite dans la présente convention après l'envoi prévu au

paragraphe précédent. Toutefois, elle doit inscrire sur la formule d'affichage la mention « non officielle ».

1.4.02 Le comité doit être convoqué par l'Université ou le Syndicat, dans un délai de trente (30) jours de la réception de la demande ou de la réception du document prévue à l'article 1.4.01. Cet avis de convocation doit être transmis, par écrit, à chacun des membres du comité, dans le délai ci-haut mentionné et doit préciser l'ordre du jour de la réunion.

1.4.03 Le défaut par l'une ou l'autre des parties de convoquer le comité dans le délai prévu à l'article 1.4.02 rend la demande de révision ou la description et l'évaluation prévue à l'article 1.4.01 fondées et officielles.

1.4.04 Lorsque le comité est saisi d'un cas, une personne représentante syndicale, membre du comité, est libérée pour un délai raisonnable, sans perte de salaire régulier, pour vérifier la description de fonction et l'assignation sur les lieux de travail, auprès de la ou des personnes salariées et de la personne représentante de l'Université en présence d'une personne représentante du Service des ressources humaines.

1.4.05 Toute entente au niveau du comité est finale et exécutoire.

L'Université fait parvenir au Syndicat une (1) copie de la description, de l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation dans un délai raisonnable suivant l'entente intervenue au niveau du comité.

1.5 **PROCÉDURE D'ARBITRAGE**

1.5.01 Si, après avoir franchi l'étape du comité, le Syndicat désire soumettre un cas litigieux à la procédure d'arbitrage prévue à l'article 1.5, il doit faire parvenir un avis écrit au Service des ressources humaines, 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 d'arbitrage ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps à la condition que l'amendement apporté ne modifie pas la nature de l'avis d'arbitrage.

1.5.03 Dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis d'arbitrage prévu à l'article 1.5.01, les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre.

LAVOIE, André G.
PROVENÇAL, Denis
ROY, Pierre-Georges

À défaut d'une telle entente dans ce délai, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale de désigner l'arbitre.

L'arbitre est convoqué par l'une ou l'autre des parties dans les plus brefs délais.

1.5.04 Les pouvoirs de l'arbitre consistent à appliquer le plan et à rendre une décision quant aux points en litige qui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent ce plan ou pour modifier les dispositions de la présente convention.

En procédant, l'arbitre doit utiliser :

1) les preuves et les faits qui lui sont soumis et présentés relativement au contenu de la fonction;

2) comme critère :

   a) le plan tel qu'appliqué dans le secteur universitaire;

   b) s'il est incapable de fonder son jugement suivant le critère prévu en a), l'arbitre peut utiliser le plan correspondant de la Fonction publique ou celui existant dans le secteur para-public (CEGEP, 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 qualifications requises pour des fonctions officielles similaires existantes à l'Université, telles que mises en preuve.

S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément affecte ladite fonction au point d'en modifier la classe et qu'il 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.

En aucun cas, la décision de l'arbitre ne peut avoir pour conséquence de permettre le passage d'une personne salariée d'un groupe d'emplois à un autre groupe.

1.5.05 La personne salariée appelée à témoigner ou à représenter l'une des parties à un arbitrage prévu à l'article 1.5 est libérée, sans perte de salaire régulier, pendant la durée nécessitée par ce témoignage ou cette représentation.

1.5.06 La décision de l'arbitre est finale et lie les parties. Les honoraires et les frais de l'arbitre sont payés en parts égales par les parties.

2. TAUX HORAIRE DE SALAIRE DE L'ÉCHELLE DE CLASSIFICATION

2.1 Les taux horaires de salaire de l'échelle de classification attachés à une fonction sont déterminés par la classe où est située la fonction.

2.2 Lors d'une révision à une classe supérieure, la personne salariée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux de :

- l'échelon minimum de la classe supérieure;

  ou

- l'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe sans toutefois excéder le maximum de sa nouvelle classe; si l'augmentation situe ce taux horaire entre deux (2) échelons, ce taux est porté à l'échelon immédiatement supérieur.

  ou

- l'échelon immédiatement supérieur à l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience pertinente en surplus du minimum requis sans toutefois dépasser le maximum de sa classe.

2.3 Lors d'une révision d'une fonction à une classe correspondant à un taux horaire de salaire de l'échelle de classification inférieur, le taux horaire de salaire de l'échelle de classification n'est pas diminué de ce fait.

Ce taux horaire de salaire de l’échelle de classification est intégré à la nouvelle classe au taux horaire de salaire de l'échelle de classification égal ou immédiatement supérieur sans toutefois excéder le maximum de la classe et la personne salariée continue par la suite à bénéficier des augmentations statutaires prévues pour cette nouvelle classe, sujet aux dispositions de la convention collective.

2.4 Dans le cas d'une personne salariée dont le taux horaire de salaire de l'échelle de classification, déduction faite des primes le cas échéant, est supérieur au maximum, selon le cas, de sa nouvelle classe ou du niveau II du groupe technique, la personne salariée conserve son taux horaire de salaire actuel, déduction faite des primes le cas échéant, et devient étoilée.

2.5 La mise en vigueur des ajustements de taux horaires de salaire prévus aux paragraphes 2.2 et 2.3 est fixée :

1) soit à la date de l'envoi de la description et de l'évaluation proposées par le Service des ressources humaines au Syndicat (article 1.4.01);

2) soit à la date du dépôt d'une demande de révision (article 1.4.01).

2.6 Le versement d'un ajustement de salaire dû suite à un changement de classe est effectué dans un délai de trente (30) jours suivant l'entente intervenue au comité ou la décision arbitrale.

ANNEXE 6-B

FORMULES DE DESCRIPTION ET D'ÉVALUATION DE FONCTION

La présentation et la phraséologie ci-dessous sont uniformes sur toutes les descriptions de fonction et font partie intégrante du plan en vigueur.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

DESCRIPTION DE FONCTION

Classe :
Code :
Date :

I. TITRE :

II. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

III. 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 l'évaluation.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité :
2. Expérience :
3. Autres :

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ÉVALUATION DE FONCTION

Titre de fonction :

Code :

Classe :

Groupe :

Numéro	Sous-facteur	Niveau	Points
1	Formation professionnelle		
2	Expérience préalable		
3	Mise à jour des connaissances		
4	Coordination musculaire et d'extérité		
5.1	Planification et organisation du travail		
5.2	Prise de décision		
6	Raisonnement		
7	Concentration et attention sensorielle		
8	Effort physique		
9	Responsabilités « résultats »		
10	Responsabilités « santé sécurité »		
11	Responsabilités « ressources humaines »		
12	Communications		
13	Milieu de travail		
14	Risques inhérents		
15	Rythme de travail		
	TOTAL		

Date : _____

SIGNATURE :

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Université : _____

ANNEXE 7

UTILISATION DE LA CONNAISSANCE D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

1. La personne salariée qui, à la suite d'un affichage à cet effet, occupe un poste dans lequel l'Université exige qu'elle utilise habituellement sa connaissance d'une autre langue que le français, reçoit une prime égale à la différence entre son taux horaire de salaire, déduction faite des primes le cas échéant, et le taux horaire de salaire correspondant à l'échelon immédiatement supérieur à celui auquel elle serait rémunérée en vertu de la convention si l'Université n'exigeait pas cette utilisation. Dans le cas où cette personne salariée atteint l'échelon maximum de sa classe sans compter la prime ajoutée pour tenir compte de l'exigence de cette utilisation, cette personne salariée reçoit une prime égale à la différence entre les taux horaires des deux (2) échelons les plus élevés de sa classe.

   Nonobstant ce qui précède, la prime pour l'utilisation de la connaissance d'une autre langue que le français pour une personne salariée du groupe technique est établit à un dollar et un cent (1,01 $) de l'heure. Cette prime est majorée conformément à la clause 8-2.00.

   Lorsque la personne titulaire du poste visé par une prime pour l'utilisation d'une autre langue que le français est en absence autorisée, cette prime peut être offerte à une autre personne salariée relevant de la même unité administrative. Lorsque cette option est privilégiée, cette prime est offerte à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté qui répond aux exigences associées à cette prime. Dès le retour de la personne titulaire du poste, la personne salariée perd ladite prime.

2. Lorsque la personne salariée occupe à sa demande un poste pour lequel l'Université n'exige pas cette utilisation elle perd ladite prime.

   Dans le cas d'une décision de l'Université, la personne salariée conserve la prime qu'elle recevait. Cependant, celle-ci est résorbée à même les augmentations du taux horaire de l'échelle de classification qui lui sont versées dans son nouveau poste.

3. En cas de grief, la personne salariée doit démontrer qu'il lui est impossible d'accomplir les tâches de sa fonction sans utiliser habituellement sa connaissance d'une autre langue que le français

et que l'Université est en droit, au sens de l'article 45 de la *Charte de la langue française*, d'imposer cette exigence pour le poste faisant l'objet du litige.

ANNEXE 8

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHESION SYNDICALE

SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Nom : _____

Numéro matricule (si connu) : _____

Adresse complète : _____

_____

Numéro de téléphone à domicile : _____

Adresse électronique : _____

Département : _____

Faculté / Service : _____

Fonction : _____

Numéro de téléphone au bureau : _____

Type de personne salariée :

- ❑ Régulière
- ❑ Remplaçante
- ❑ Surnuméraire
- ❑ Occasionnelle
- ❑ Rémunérée à même des fonds de recherche

Type d'horaire de travail :

- ❑ Temps plein
- ❑ Temps partiel

Je m'engage à observer les statuts, règlements et décisions et à payer la cotisation syndicale fixée par le Syndicat. Cette adhésion entrera en vigueur le jour de mon admission par le Syndicat.

En foi de quoi, j'ai signé le : _____

Signature de la personne salariée : _____

Signature d'une personne témoin : _____

Merci de bien vouloir retourner ce formulaire rempli et signé de la manière que vous privilégiez :

- Directement à notre bureau au local F1-2042
- Par courriel (version numérisée) à l'adresse courriel : seesus@usherbrooke.ca
- Par courrier interne à l'attention du SEESUS, pavillon J.S. Bourque
- Par la poste à l'adresse suivante : 2500, boul. Université, pavillon J.S. Bourque (F1-2042) Sherbrooke, Québec J1K 2R1

ANNEXE 9

ACCRÉDITATION

En conséquence, la Commission des relations de travail

ACCUEILLE la requête;

FUSIONNE en une seule unité les accréditations AM-2000-2062; et AM 2000-1141 détenues par le **Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke, SCFP section locale 7498** auprès de l'Université de Sherbrooke pour qu'elle se lise AM-2000-9508;

DÉCLARE que le **Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke, SCFP section locale 7498** est accrédité pour représenter :

« Tous les employés de soutien de l'Université de Sherbrooke, salariés au sens du *Code du travail* rémunérés à même des fonds de recherche et qui sont au service des chercheuses et des chercheurs effectuant des travaux de recherche dans le cadre de leur travail de chercheuse et de chercheur à l'Université, ainsi que ceux dont le salaire émarge du budget de fonctionnement de l'Université, inclus dans les groupes suivants :

Personnel de bureau
Personnel technique
Personnel de métiers

À l'exclusion :

a) des auxiliaires d'enseignement y incluant les répétiteurs, démonstrateurs, moniteurs et correcteurs d'examens;

b) des étudiants qui exécutent un travail dans le cadre de leur formation académique;

c) des stagiaires;

d) d'une secrétaire pour le recteur, chacun des vice-recteurs, le secrétaire général, le directeur du Service des personnels, le directeur du Service des finances et d'une secrétaire additionnelle pour chacun d'eux; et de leurs remplaçantes;

e) du personnel professionnel;

f) du personnel administratif de cadre;

g) des officiers de sécurité, en ce qui concerne les Services auxiliaires, Section de la sécurité »

h) des personnes enployées dans le cadre des programmes gouvernementaux « Défi » et « Développement d'emploi ».

De : Université de Sherbrooke
2500, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec)
J1K 2R1

Établissements visés :

Tous les établissements.

Arlette Berger
Le 8 avril 2009 Commissaire du travail

ANNEXE 10-A

FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL, SAISONNIÈRES OU CYCLIQUES ET TRAVAILLANT MOINS DE DOUZE (12) MOIS PAR ANNÉE

Nom : _____**Prénom** : _____**Matricule** :_____

Téléphone : 1er ( ) ____-_____ **2e** ( ) ____ - _____

Cochez la case appropriée :

- ❑ Je choisis de ne pas être inscrit(e) sur la liste de rappel des personnes salariées temporaires.
- ❑ Je choisis d'être inscrit(e) sur la liste de rappel des personnes salariées temporaires.

Inscription *à un ou plusieurs groupes* :

Bureau : ❑ Métiers et services : ❑ Technique : ❑

Région : Sherbrooke : ❑

Longueuil : ❑

Disponibilité

COCHEZ LES CASES APPROPRIÉES :

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
AM ☐	AM ☐	AM ☐	AM ☐	AM ☐	AM ☐	AM ☐
PM ☐	PM ☐	PM ☐	PM ☐	PM ☐	PM ☐	PM ☐
Soir ☐	Soir ☐	Soir ☐	Soir ☐	Soir ☐	Soir ☐	Soir ☐
Nuit ☐	Nuit ☐	Nuit ☐	Nuit ☐	Nuit ☐	Nuit ☐	Nuit ☐

Veuillez compléter un nouveau formulaire si vous désirez apporter des modifications. Ces modifications seront effectives à la date de réception du nouveau formulaire au Service des ressources humaines.

Commentaires : _____

_____

Signature : _____ **Date** : _____

ANNEXE 10-B

FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES OU RÉMUNÉRÉES À MÊME DES FONDS DE RECHERCHE

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____
_____
_____

Téléphone : 1er : _____
2e : _____

Scolarité : _____
_____
_____

Groupes :	Bureau :	❑
	Métiers et services :	❑
	Technique :	❑
Disponibilité :	Plein temps :	❑
	Temps partiel :	❑
	Jour :	❑
	Soir :	❑
	Nuit :	❑
	Fin de semaine :	❑
Région :	Sherbrooke :	❑
	Longueuil :	❑

Période de disponibilité : _____

Date : _____

Signature : _____

ANNEXE 11

FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Lorsque, à la demande écrite de l'Université, une personne salariée utilise occasionnellement son véhicule automobile dans l'accomplissement de son travail, l'Université lui verse une compensation pour chaque sortie. Cette compensation est fixée :

   a) lorsqu'il s'agit d'un déplacement de moins de huit (8) kilomètres aller-retour :

      - à compter de la date de la signature de la convention à trois dollars et quatre-vingt-quinze (3,95 $) et avec covoiturage à quatre dollars et soixante-cinq (4,65 $);
      - au cours des années financières suivantes - l'Université appliquera le même pourcentage d'augmentation que celui prévu à la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013);

   b) lorsqu'il s'agit d'un déplacement entre huit (8) et seize (16) kilomètres aller-retour :

      - à compter de la date de la signature de la convention à sept dollars et cinquante (7,50 $) et avec covoiturage à huit dollars et quatre-vingt (8,80 $);
      - au cours des années financières suivantes - l'Université appliquera le même pourcentage d'augmentation que celui prévu à la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013);

   c) lorsqu'il s'agit d'une sortie du Campus principal au Campus de la santé et vice-versa :

      - à compter de la date de la signature de la convention à onze dollars (11,00 $) et avec covoiturage à treize dollars (13,00 $);
      - au cours des années financières suivantes - l'Université appliquera le même pourcentage d'augmentation que celui prévu à la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

2. Une personne salariée peut refuser d'utiliser son véhicule automobile en tout temps, quelle que soit son occupation.

3. Lorsque, à la demande expresse de l'Université, une personne salariée utilise régulièrement son véhicule automobile dans l'accomplissement de son travail, un remboursement de la surprime d'assurance occasionnée par l'utilisation de son véhicule automobile au travail lui sera accordé jusqu'à concurrence de cent quarante dollars (140,00 $) par année; la personne salariée devra fournir à l'Université une preuve attestant cette surprime et le coût de celle-ci.

   La personne salariée demeure toutefois responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages à cette voiture ou des dommages complets s'ils ne sont pas assurés.

4. La personne salariée qui, à la demande expresse de l'Université, utilise régulièrement son véhicule automobile dans l'accomplissement de son travail reçoit une compensation fixée comme suit :

Base de paiement	Fonction	
pour chaque jour effectivement travaillé	pour chaque tournée complète de cueillette et de livraison du courrier	43,45 $ [1]

1. L'Université appliquera le même pourcentage d'augmentation que celui prévu à la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

Les parties s’engagent à revoir le taux payé pour la livraison du courrier.

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE # 1

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci–après appelée « l'Université »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, SCFP 7498 (SEESUS)
ci–après appelé le« Syndicat »

OBJET : TRAVAIL ÉTUDIANT

CONSIDÉRANT la volonté des parties de favoriser l'embauche des étudiantes et étudiants sur les campus.

Les parties conviennent de ce qui suit :

En tout temps, le travail étudiant ne doit occasionner de fermeture de poste.

À moins d'entente entre les parties, le travail étudiant ne doit pas éviter la création d'un poste vu le nombre d'heures effectuées, à l'exception de la tâche identifiée d'un astérisque et de la lettre d'entente signée pour les Services à la vie étudiante.

L'Université peut procéder à l'embauche d'étudiantes et d'étudiants pour les tâches spécifiques suivantes :

- l'accueil des étudiantes et étudiants durant les rentrées scolaires;
- les visites guidées sur les campus;
- les activités de recrutement d'étudiantes et d'étudiants telles que les journées portes ouvertes, les journées d'accueil, les activités d'information, les activités de recrutement hors campus et la participation à des salons et des foires;
- les appels téléphoniques aux personnes ayant fait des demandes d'admission à l'Université;
- la sollicitation téléphonique pour la campagne de financement de l'Université;*
- l'information des étudiantes et étudiants aux Services à la vie étudiante et remise de différents documents tels que prêts et bourses;
- la collation des grades;
- le service de raccompagnement.

La durée maximale de l'emploi pour une étudiante ou un étudiant est de quinze (15) heures par semaine. La durée peut cependant être plus longue, pour de courtes périodes de temps, telles que les rentrées scolaires.

En plus des tâches énumérées à la page précédente, l'Université peut, après entente entre les parties, sauf pour un besoin ponctuel d'une journée et moins, procéder à l'embauche d'étudiantes et d'étudiants pour occuper des tâches prévues à la convention collective. Pour ce type d'emploi, l'étudiante ou l'étudiant reçoit :

À compter du 1er avril 2017 :	19,33 $/l'heure
À compter du 1er avril 2018 :	19,57 $/l'heure
À compter du 1er avril 2019 :	19,77 $/l'heure
À compter du 1er avril 2020 :	Indexée selon 8-2.00
À compter du 1er avril 2021 :	Indexée selon 8-2.00

Comme condition d'embauche l'étudiante ou l'étudiant doit avoir le statut d'étudiant à temps complet à l'Université de Sherbrooke selon le *Règlement des études.* À défaut de pouvoir combler son besoin parmi les étudiantes ou étudiants à temps complet, l'Université peut recourir aux étudiantes et étudiants à temps partiel. Pour un travail durant le trimestre de l'été, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir été admissible au trimestre précédent.

Cependant, les personnes salariées qui occupent déjà un de ces emplois au moment de la signature de la présente lettre d'entente le conserve.

À moins de disposition contraire, l'étudiante ou l'étudiant reçoit un taux horaire de :

À compter du 1er avril 2017 :	14,56 $/l'heure
À compter du 1er avril 2018 :	14,74 $/l'heure
À compter du 1er avril 2019 :	14,89 $/l'heure
À compter du 1er avril 2020 :	Indexée selon 8-2.00
À compter du 1er avril 2021 :	Indexée selon 8-2.00

Les étudiantes et les étudiants reçoivent en compensation, à chaque période de paie, une indemnité de vacances égale à celle prévue à la *Loi sur les normes du travail*.

Les étudiantes ou les étudiants bénéficient des avantages sociaux et des congés fériés selon la *Loi sur les normes du travail*.

Les étudiantes ou les étudiants bénéficient des clauses 8-3.00, 10-8.00 et du chapitre 11 de la convention collective ainsi que du chapitre 9 uniquement sur les dispositions de la présente.

L'Université transmet au Syndicat, à chaque mois, la liste des étudiantes et étudiants et le nombre d'heures exécutées par chacune et chacun.

La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

POUR L'UNIVERSITÉ	POUR LE SYNDICAT
Personne représentante dûment autorisée	Personne représentante dûment autorisée
Témoin	Témoin

LETTRE D'ENTENTE # 2

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci–après appelée « l'Université »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, SCFP 7498 (SEESUS)
ci–après appelé le« Syndicat »

OBJET : COMMIS AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES

CONSIDÉRANT la spécificité de la fonction de commis aux affaires académiques;

CONSIDÉRANT qu'il y a peu de fonctions préparatoires à occuper cette fonction;

CONSIDÉRANT la pénurie de personnes possédant l'expérience pertinente pour occuper cette fonction;

CONSIDÉRANT que cette fonction exige un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

Les parties conviennent de ce qui suit pour les personnes qui ont posé leur candidature pour un poste de commis aux affaires académique :

- Dans un premier temps, l'Université recrute la personne qui a le plus d'ancienneté et qui répond aux besoins exprimés dans l'offre d'emploi.

- Dans un deuxième (2e) temps, si personne ne possède l'expérience pertinente, alors l'Université retient la candidature de la personne qui a le plus d'expérience pertinente, tout en ayant un minimum de six (6) mois d'expérience à son actif.

- La période de probation ou d'essai est prolongée de quinze (15) jours effectivement travaillés pour les personnes ne possédant pas l'expérience pertinente requise.

- L'Université indiquera une mention lors de l'affichage d'un poste de commis aux affaires académiques pour informer les personnes du contenu de la présente lettre d'entente.

De plus, afin de favoriser l'acquisition d'expérience pertinente pour la fonction de commis aux affaires académiques par le personnel régulier;

- Les personnes salariées régulières ayant réussies la formation sur la gestion du dossier étudiant développé par le Service du registraire, manifestent leur intérêt auprès du Service des ressources humaines pour occuper un poste temporairement dépourvu de son titulaire dans le cadre d'une absence autorisée de vingt (20) semaines et plus.

- Le Service des ressources humaines fait appel à cette liste par ancienneté avant de recourir à une personne salariée temporaire pour toute absence autorisée de vingt (20) semaines et plus.

- La personne salariée régulière peut refuser et demeure sur la liste. Cette dernière est mise à jour une fois par année.

- La personne salariée régulière occupe le poste jusqu'au terme du remplacement, puis elle retourne à son poste à moins qu'il n'ait été aboli conformément à 4-6.00. Ce remplacement est soumis à une période de familiarisation de quarante (40) jours effectivement travaillés durant laquelle l'Université pourra mettre fin à ce remplacement. Aucun grief ne peut naître de cette décision.

- La personne salariée régulière est rémunérée dans la classe correspondant à la fonction de commis aux affaires académiques à l'échelon égal ou immédiatement supérieur au taux de salaire qu'elle reçoit dans son poste.

- Lors d'un affichage pour un poste régulier, l'expérience pertinente ainsi accumulée sera considérée.

La présente est faite sans admission de part et d'autre et ne peut être invoquée à titre de précédent ou de pratique passée par les parties.

La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

POUR L'UNIVERSITÉ	POUR LE SYNDICAT
Personne représentante dûment autorisée	Personne représentante dûment autorisée
Témoin	Témoin

LETTRE D'ENTENTE # 3

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci–après appelée « l'Université »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, SCFP 7498 (SEESUS)
ci–après appelé le« Syndicat »

OBJET : SOUS-CONTRATS

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties;

Les parties conviennent de ce qui suit :

- Pour la durée de la convention collective, l'Université s'engage à ne pas procéder à l'abolition de postes via la clause 4-6.00, conséquence de l'octroi de sous-contrats.

La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

POUR L'UNIVERSITÉ	POUR LE SYNDICAT
Personne représentante dûment autorisée	Personne représentante dûment autorisée
Témoin	Témoin

LETTRE D'ENTENTE # 4

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci–après appelée « l'Université »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, SCFP 7498 (SEESUS)
ci–après appelé le« Syndicat »

OBJET : RECONNAISSANCE DES ACQUIS

CONSIDÉRANT la volonté des parties de permettre l'obtention d'un poste du groupe technique aux personnes salariées régulières;

CONSIDÉRANT que les parties reconnaissent que des expériences pertinentes peuvent suppléer à de la scolarité manquante;

CONSIDÉRANT la volonté de l'Université de promouvoir une carrière enrichissante à l'Université.

Les parties conviennent de ce qui suit :

- Un comité paritaire composé de deux (2) personnes représentantes de l'Université et de deux (2) personnes représentantes du Syndicat est formé. Ce comité s'adjoint, au besoin, l'aide d'une personne experte reconnue dans le domaine de la reconnaissance des acquis. Si tel est le cas, l'information issue de cette collaboration externe, notamment avec l'accord de la personne salariée, circule de manière transparente à tout le comité.

- Le comité portant sur la reconnaissance des acquis a comme mandat :

    - de déterminer les compétences nécessaires pour occuper une fonction spécifique du groupe technique et de préciser les connaissances, les habiletés et les aptitudes qui sont requises;

    - d'élaborer un formulaire que la personne salariée régulière devra compléter pour permettre l'identification et la reconnaissance de ses acquis;

- de conseiller la personne salariée régulière dans l'identification et la reconnaissance de ses acquis, notamment dans la préparation de son portfolio, sous réserve qu'il appartient à la personne de démontrer par son dossier qu'elle possède les acquis qu'elle désire faire reconnaître;

- d'évaluer le dossier soumis par la personne salariée régulière en utilisant les moyens que le comité juge appropriés;

- d'identifier les compétences que la personne salariée doit acquérir afin d'exercer une fonction spécifique du groupe technique ainsi que les activités d'apprentissage correspondantes, telles que des formations créditées ou non;

- de communiquer sa recommandation à l'Université concernant la reconnaissance de l'équivalence d'un diplôme d'études collégiales (DEC) pour une fonction spécifique du groupe technique;

- à défaut d'entente, les parties conviennent de nommer une personne qui agira à titre de président du comité. Les dispositions de l'article 9-1.11 s'appliquent;

- de transmettre aux parties un bilan détaillant les travaux effectués au terme de la présente convention collective.

- La décision de l'Université, conforme à la recommandation du comité, est communiquée à la personne salariée.

- La personne salariée régulière doit posséder au moins un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) et six (6) années d'expérience pertinente pour soumettre un dossier dans le but de se faire reconnaître l'équivalence d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

- La personne salariée régulière qui a été reconnue par l'Université comme possédant l'équivalence du DEC doit posséder les exigences requises par le poste conformément à l'article 4-1.03.

- La personne salariée régulière qui a été reconnue comme possédant l'équivalence d'un DEC peut obtenir un poste conformément aux dispositions du chapitre 4, et ce, à titre de personne salariée régulière.

- Le processus prévu à la présente lettre d'entente est un processus distinct de celui prévu à l'annexe 6-A.

- À l'exception du salaire des personnes salariées de l'Université, les coûts associés avec la reconnaissance des acquis sont pris à même le budget de perfectionnement prévu au chapitre 6.

- Les dispositions prévues à l'article 11-4.15 s'appliquent.

La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

POUR L'UNIVERSITÉ	POUR LE SYNDICAT
Personne représentante dûment autorisée	Personne représentante dûment autorisée
Témoin	Témoin

LETTRE D'ENTENTE # 5

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci–après appelée « l'Université »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, SCFP 7498 (SEESUS)
ci–après appelé le« Syndicat »

OBJET : ADMINISTRATION DE TESTS LORS DES AFFICHAGES

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'encadrer l'administration des tests lors des affichages;

Les parties conviennent de ce qui suit :

- Le test doit être pertinent à la fonction ou au poste à occuper.
- Le test doit être validé par une personne neutre au processus de sélection.
- La note de passage est indiquée sur le test.
- Seules les personnes pouvant être reconnues qualifiées pour occuper le poste sont invitées à passer le test.
- Les personnes salariées doivent garder confidentiel le contenu du test.
- Les personnes salariées peuvent obtenir un sommaire du résultat.
- Le Syndicat peut obtenir copie du test sous réserve de signer un engagement de confidentialité.
- S'il n'est pas administré individuellement, le test est corrigé anonymement.
- Le poste est offert à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté conformément aux dispositions du chapitre 4 et qui a réussi le test.
- Lorsque l'Université exige un test comme condition d'obtention d'un poste, ce test de même que la note de passage seront mentionnés à l'affichage.
- Nonobstant le tiret précédent, un test pourra être administré à toute personne dont les connaissances de cette fonction n'ont pas été validées.

- Le Service des ressources humaines pourra indiquer à la personne salariée le perfectionnement qu'elle devrait acquérir pour favoriser la réussite éventuelle d'un test.

L'administration de test ne doit pas avoir pour effet de modifier les délais prévus au chapitre 4.

La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

POUR L'UNIVERSITÉ	POUR LE SYNDICAT
Personne représentante dûment autorisée	Personne représentante dûment autorisée
Témoin	Témoin

LETTRE D'ENTENTE # 6

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci–après appelée « l'Université »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, SCFP 7498 (SEESUS)
ci–après appelé le« Syndicat »

OBJET : PERSONNE SALARIÉE À TEMPS PARTIEL OU AVEC UN HORAIRE PARTICULIER

CONSIDÉRANT la difficulté d'administrer des banques de temps en jours pour la personne salariée à temps partiel ou avec un horaire particulier.

CONSIDÉRANT la fluctuation potentielle du nombre d'heures quotidiennes d'une personne salariée à temps partiel ou avec un horaire particulier.

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'assurer une équité dans le quantum des congés obtenus pour les jours de vacances et les jours fériés.

Les parties conviennent de ce qui suit :

- À la date de la signature de la convention collective, pour la personne salariée à temps partiel ou à horaire particulier, les jours de vacances obtenus conformément à la clause 5-2.00 sont convertis dans une banque d'heures. Cette banque est convertie en heures sur la base de la clause 7-1.00 ou l'annexe 2-A. Il est entendu que cette banque d'heures doit être débitée en au moins des demi-journées à moins d'un résiduel ne permettant pas de répondre à ce critère.

- Le même principe de conversion en banque d'heures est également applicable pour les jours fériés. Dans ces cas, les paragraphes 3 et 4 de l'article 2-2.05 s'appliquent.

La présente ne peut être invoquée à titre de précédent ou de pratiques passées par les parties.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

POUR L'UNIVERSITÉ	POUR LE SYNDICAT
Personne représentante dûment autorisée	Personne représentante dûment autorisée
Témoin	Témoin

LETTRE D'ENTENTE # 7

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci–après appelée « l'Université »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, SCFP 7498 (SEESUS)
ci–après appelé le« Syndicat »

OBJET : CAMPUS DE LONGUEUIL

CONSIDÉRANT qu'une même unité de travail peut détenir des postes sur différents campus.

CONSIDÉRANT que certaines dispositions de la convention collective sont basées sur la notion d'unité administrative.

Aux fins de l'application de la convention collective, le personnel exerçant leur fonction au campus de Longueuil est considéré comme appartenant à une unité administrative distincte pour chacune des unités de travail concernées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

POUR L'UNIVERSITÉ	POUR LE SYNDICAT
Personne représentante dûment autorisée	Personne représentante dûment autorisée
Témoin	Témoin

LETTRE D'ENTENTE # 8

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci–après appelée « l'Université »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, SCFP 7498 (SEESUS)
ci–après appelé le« Syndicat »

OBJET : PRÉSENCE SYNDICALE À LONGUEUIL

CONSIDÉRANT les besoins pour le Syndicat d'offrir un service aux membres dont le poste de travail est situé à Longueuil;

CONSIDÉRANT les besoins de locaux pour l'ensemble de la communauté universitaire.

Les parties conviennent de ce qui suit :

Pour ses besoins au Campus de Longueuil, le Syndicat pourra utiliser l'espace de travail mis à la disposition des syndicats de l'Université de Sherbrooke.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce vingt-et-unième (21e) jour du mois de juin 2018.

POUR L'UNIVERSITÉ	POUR LE SYNDICAT
Personne représentante dûment autorisée	Personne représentante dûment autorisée
Témoin	Témoin