

**PROTOCOLE
INTERVENU ENTRE
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL
ET
L'ASSOCIATION
DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS
NON SYNDIQUÉS DE
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL**

Mai 2025

TABLE DES MATIÈRES

INTENTION DES PARTIES	4
PARTIE I – DÉFINITIONS, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 1 BUT DU PROTOCOLE.....	4
ARTICLE 2 RECONNAISSANCE, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 3 DÉFINITIONS	4
ARTICLE 4 PERSONNES EMPLOYÉES RÉGULIÈRES ET INTERMITTENTES	7
ARTICLE 5 PERSONNES EMPLOYÉES À STATUT PARTICULIER.....	9
ARTICLE 6 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	20
ARTICLE 7 PARTICIPATION À L'ASSOCIATION.....	22
ARTICLE 8 ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION	23
PARTIE II - ANCIENNETÉ	23
ARTICLE 9 ANCIENNETÉ.....	23
PARTIE III – MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	25
ARTICLE 10 AFFICHAGE, PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION, MUTATION VOLONTAIRE.....	25
ARTICLE 11 PROJET SPÉCIFIQUE	28
ARTICLE 12 AFFECTATION TEMPORAIRE.....	28
PARTIE IV - PERFECTIONNEMENT	30
ARTICLE 13 PERFECTIONNEMENT.....	30
PARTIE V – SÉCURITÉ D'EMPLOI	32
ARTICLE 14 CONTRAT À FORFAIT	32
ARTICLE 15 SÉCURITÉ D'EMPLOI	32
ARTICLE 16 MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL	35
ARTICLE 17 SÉCURITÉ INTER-CONSTITUANTE.....	36
PARTIE VI – SANTÉ ET SÉCURITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE	37
ARTICLE 18 SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL.....	37
ARTICLE 19 ACCIDENT DU TRAVAIL.....	37
ARTICLE 20 EXAMEN MÉDICAL	38
ARTICLE 21 TRAITEMENT EN MALADIE	39
PARTIE VII – HORAIRE DE TRAVAIL.....	41
ARTICLE 22 DURÉE ET HORAIRE	41
ARTICLE 23 HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS	43
ARTICLE 24 HORAIRE VARIABLE	43
PARTIE VIII - RÉMUNÉRATION	44
ARTICLE 25 SALAIRES	44
ARTICLE 26 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	48
ARTICLE 27 RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL.....	50
ARTICLE 28 PRIMES.....	50
ARTICLE 29 RÉTROACTIVITÉ	52
PARTIE IX – RÉGIMES DE RETRAITE ET D'ASSURANCES COLLECTIVES	52

ARTICLE 30	PRÉPARATION À LA RETRAITE.....	52
ARTICLE 31	RÉGIME DE RETRAITE.....	54
ARTICLE 32	ASSURANCES COLLECTIVES	56
PARTIE X – VACANCES ET CONGÉS DIVERS.....		59
ARTICLE 33	VACANCES	59
ARTICLE 34	JOURS FÉRIÉS.....	63
ARTICLE 35	CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS	64
ARTICLE 36	ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC.....	66
ARTICLE 37	CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES.....	66
ARTICLE 38	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ.....	67
ARTICLE 39	CONGÉ SANS TRAITEMENT	72
ARTICLE 40	CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES ET FAMILIALES	73
PARTIE XI – AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES.....		86
ARTICLE 41	CHARGE DE TRAVAIL	86
ARTICLE 42	FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT	86
ARTICLE 43	RESPONSABILITÉ CIVILE	87
ARTICLE 44	STATIONNEMENT	87
ARTICLE 45	FRAIS DE VOYAGE - AUTOMOBILE.....	87
ARTICLE 46	ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES	88
ARTICLE 47	UNIFORMES, VÊTEMENTS ET OUTILLAGE	88
ARTICLE 48	DROITS ACQUIS.....	89
ARTICLE 49	TÉLÉTRAVAIL	89
ARTICLE 50	TRAVAIL EN PRÉSENTIEL	90
PARTIE XII – RELATIONS DE TRAVAIL, MESURES DISCIPLINAIRES ET PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES.....		90
ARTICLE 51	COMITÉ UNIVERSITÉ - ASSOCIATION.....	90
ARTICLE 52	MESURES DISCIPLINAIRES	91
ARTICLE 53	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES.....	92
PARTIE XIII – PROGRAMMES ET POLITIQUES		94
ARTICLE 54	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	94
ARTICLE 55	HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL	94
ARTICLE 56	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	94
PARTIE XIV - CONVENTION		94
ARTICLE 57	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	94
ARTICLE 58	PUBLICATION DU PROTOCOLE	94
ARTICLE 59	DURÉE DU PROTOCOLE	95
ANNEXE A	AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE	96
LETTRE D'ENTENTE A-1	MODIFICATIONS ULTÉRIEURES AU PROTOCOLE	97
LETTRE D'ENTENTE A-2 (24-006)	ÉVALUATION DE FONCTION ET CRÉATION DU COMITÉ PERMANENT D'ÉVALUATION DE FONCTION AENSUQAM-UQAM.....	98

LETTRE D'ENTENTE A-3	PROJET PILOTE – CHANGEMENT DE SALAIRE DE LA PERSONNE EMPLOYÉE À STATUT PARTICULIER À LA SUITE D'UNE PROMOTION.....	123
LETTRE D'ENTENTE B-1	MESURE VOLONTAIRES.....	125
LETTRE D'ENTENTE B-2	PROJET PILOTE – HORAIRE CONDENSÉ DE QUATRE (4) JOUR	131

INTENTION DES PARTIES

Les deux parties, l'Université et l'Association, conviennent de reconnaître mutuellement que l'Université du Québec à Montréal est un service public ayant pour tâche d'offrir à l'enseignement, à la recherche et à la création, raisons mêmes de son existence, des services de qualité et d'efficacité nécessaires à son excellence et à son amélioration constante et, pour ce faire, rechercher les conditions d'emploi et de carrière nécessaires au maintien et à l'amélioration des services requis.

PARTIE I – DÉFINITIONS, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 BUT DU PROTOCOLE

- 1.01** Le protocole a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'Université et les personnes employées; d'établir et de maintenir des salaires et des conditions de travail équitables pour toutes, qui assurent, dans la mesure du possible, le bien-être et la sécurité des personnes employées; de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Université et les personnes employées régies par le protocole.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION

- 2.01** Aux fins d'application du protocole, l'Université reconnaît l'Association comme la seule porte-parole officielle des personnes employées non syndiquées régies par ce protocole.
- 2.02** Le protocole s'applique à toutes les personnes employées non syndiquées, tel que défini au paragraphe 3.04.
- 2.03** Lorsque l'Université désire qu'un poste non syndiqué devienne syndiqué, elle fait parvenir à l'Association un avis de trente (30) jours ouvrables.

À l'intérieur de ce délai, les parties concernées (Association, SEUQAM, Université) doivent se réunir pour en déterminer les modalités avant que ce changement n'entre en vigueur.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

- 3.01 UNIVERSITÉ** : désigne l'Université du Québec à Montréal.
- 3.02 ASSOCIATION** : désigne l'Association des employées, employés non syndiqués de l'Université du Québec à Montréal.
- 3.03 PROTOCOLE** : désigne le présent document élaborant les conditions de travail des personnes employées non syndiquées.
- 3.04 PERSONNE EMPLOYÉE** : désigne toute personne non couverte par un certificat d'accréditation en vertu du *Code du travail* et qui appartient à l'un des groupes suivants :
- personnel bureau, technique et professionnel :
 - du rectorat;
 - des vice-rectorats;

- assistante de direction, assistant de direction du secrétariat général
- personnel technique et professionnel :
 - du Service du développement organisationnel;
 - du Service du personnel cadre et de soutien;
 - du Service du personnel enseignant;
 - du Service de la rémunération globale;
 - du Service de la prévention et de la sécurité;
 - du Bureau des relations de travail;
 - du Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement.
- assistantes de direction, assistants de direction :
 - du Service du développement organisationnel;
 - du Service du personnel cadre et de soutien;
 - du Service du personnel enseignant;
 - du Service de la rémunération globale;
 - du Service de la prévention et de la sécurité;
 - du Bureau des relations de travail;
 - du Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement.

3.05 PERSONNE EMPLOYÉE RÉGULIÈRE : désigne une personne employée embauchée sur un poste pour une période de cinquante-deux (52) semaines par année.

3.06 PERSONNE EMPLOYÉE INTERMITTENTE : désigne une personne employée embauchée sur un poste pour une période de trente-deux (32) à quarante (40) semaines consécutives par année, normalement situées entre le 15 août et le 15 mai.

À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université ne peut réduire ou augmenter le nombre de semaines de travail annuel requis d'une personne employée lors de son embauche.

Pour les personnes employées intermittentes à temps complet, la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures.

3.07 PERSONNE EMPLOYÉE EN PÉRIODE DE PROBATION : désigne toute personne employée nouvellement embauchée sur un poste qui n'a pas complété sa période de probation au service de l'Université.

3.08 PERSONNE EMPLOYÉE PERMANENTE : désigne toute personne employée qui a complété sa période de probation au service de l'Université.

3.09 PERSONNE EMPLOYÉE À STATUT PARTICULIER : désigne toute personne employée embauchée à titre de :

- personne employée surnuméraire;
- personne employée remplaçante;
- personne employée temporaire.

3.10 PERSONNE EMPLOYÉE REMPLAÇANTE : désigne une personne employée embauchée en vue de combler temporairement un poste vacant ou une absence autorisée en vertu du protocole.

3.11 PERSONNE EMPLOYÉE SURNUMÉRAIRE : désigne une personne employée embauchée pour pallier un surcroît occasionnel de travail d'une période ne dépassant pas quatre-vingt-dix (90) jours travaillés.

- 3.12 PERSONNE EMPLOYÉE TEMPORAIRE** : désigne une personne employée embauchée dans le cadre d'un projet spécifique non renouvelable d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.
- 3.13 PERSONNE EMPLOYÉE À TEMPS COMPLET** : désigne une personne employée qui travaille trente-cinq (35) heures par semaine.
- 3.14 PERSONNE EMPLOYÉE À TEMPS PARTIEL** : désigne une personne employée qui travaille un nombre d'heures par semaine moindre que le nombre prévu au paragraphe 22.01. Toutefois, sauf pour la personne employée remplaçante comblant une absence à temps partiel et la personne employée surnuméraire, l'horaire doit comporter un minimum de vingt (20) heures par semaine et un maximum de trente (30) heures par semaine.
- 3.15 PROMOTION** : le passage d'une personne employée d'un poste à un autre dont le maximum de la classe salariale est supérieur.
- 3.16 MUTATION** : le passage d'une personne employée d'un poste à un autre dont le maximum de la classe salariale est identique.
- 3.17 RÉTROGRADATION** : le passage d'une personne employée d'un poste à un autre dont le maximum de la classe salariale est inférieur.
- 3.18 ANCIENNETÉ** : pour toutes les personnes employées, signifie les jours accumulés à titre de personne employée à statut particulier calculés selon les modalités prévues au paragraphe 5.13. Le cas échéant, s'ajoute l'ancienneté reconnue à titre de personne salariée à statut particulier visée par la convention collective UQAM-SEUQAM.

Pour la personne employée permanente, elle signifie de plus la durée totale de l'emploi à compter du premier (1^{er}) jour de son embauche sur un poste à l'Université, sous réserve des dispositions de l'article 9.

- 3.19 PLAINTÉ** : désigne tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application du protocole ou tout désaccord au sujet d'un traitement injuste allégué.
- 3.20 CONJOINTE, CONJOINT** : désigne les personnes :
- a) qui sont mariées et cohabitent ou;
 - b) qui vivent maritalement et sont père et mère d'une, d'un même enfant ou;
 - c) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

Aux fins des régimes de retraite et d'assurances, la définition applicable est celle qui est prévue à ces régimes.

- 3.21 AFFICHAGE** : désigne la procédure par laquelle l'Université offre aux personnes employées, par voie électronique, tout poste vacant.
- 3.22 PERSONNE SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : désigne la personne cadre de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs personnes employées.
- 3.23 POSTE** : désigne, dans un secteur donné, l'ensemble des tâches assignées par l'Université à une personne employée compte tenu de sa description de fonction.

Un poste peut être sur une base de trente-deux (32) à quarante (40) semaines ou de cinquante-deux (52) semaines par année, à temps complet ou à temps partiel.

Un poste à temps partiel doit comporter un minimum de vingt (20) heures par semaine et un maximum de trente (30) heures par semaine.

3.24 QUALIFICATIONS REQUISES : désigne les conditions de scolarité, de reconnaissance professionnelle ou technique, de même que l'expérience nécessaire à l'évaluation, au rangement ou à la catégorisation d'une fonction déterminées par l'Université et ne pouvant être l'objet de négociation avec l'Association.

3.25 EXIGENCES NORMALES : désigne les conditions normales de scolarité, d'expérience et d'habiletés particulières qu'exige l'Université et qui sont reliées au poste.

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

3.26 JOUR OUVRABLE : désigne chacun des jours du lundi au vendredi, en excluant les jours fériés prévus à l'article 34.

ARTICLE 4 PERSONNES EMPLOYÉES RÉGULIÈRES ET INTERMITTENTES

4.01 Dispositions spécifiques à la personne employée en période de probation

a) À moins de stipulation contraire, la personne employée en période de probation bénéficie des avantages prévus au protocole, sauf qu'elle peut être remerciée de ses services en tout temps sans pouvoir recourir à la procédure de règlement des plaintes.

Durant cette période, les parties conviennent qu'il est souhaitable que la personne employée obtienne de la rétroaction sur sa prestation de travail.

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

b) La durée de la période de probation est de six (6) mois pour le groupe professionnel et de quatre (4) mois pour les groupes soutien administratif et technique.

L'Université pourra prolonger la période de probation d'un nombre de jours égal au nombre de jours d'absence survenus en cours de période de probation.

c) La durée de la période de probation d'une personne employée à temps partiel est celle prévue à l'alinéa 4.01 b), au prorata de son horaire régulier de travail.

Aux fins de la période de probation, la première (1^{re}) journée de travail de la personne employée intermittente après la période d'arrêt estivale est présumée être la première (1^{re}) journée qui suit la fin de la période de travail précédente.

4.02 Dispositions spécifiques à la personne employée intermittente

La personne employée intermittente a droit à tous les avantages et privilèges prévus au protocole, à condition de pouvoir les exercer, sous réserve des conditions et modalités énoncées aux alinéas a)

à e) du présent paragraphe et des paragraphes suivants :

- paragraphe 21.08 (Traitement en maladie);
 - paragraphe 33.13 (Vacances).
 - paragraphes 38.07 et 38.09 (Régime de congé à traitement différé ou anticipé);
 - paragraphe 52.08 (Mesures disciplinaires);
- a) Pendant la période estivale, la personne employée intermittente bénéficie des mêmes avantages prévus au protocole que la personne employée en congé sans traitement.
- b) La personne employée intermittente est informée quinze (15) jours avant le début de sa période de travail annuelle de la date où ses services sont requis et de la date de la fin de sa période d'emploi annuelle.
- c) Les articles 31 (Régime de retraite) et 32 (Assurances collectives) s'appliquent aux personnes employées intermittentes dans la mesure où ces régimes le permettent.
- d) La personne employée intermittente reçoit, au moment de son départ ou, le cas échéant, le jeudi suivant son départ, la paie qui lui est due.
- e) Le relevé d'emploi est remis à la personne employée intermittente dans les délais prévus par la loi.
- f) S'il n'a pas été possible d'effectuer des coupures de salaire relatives à des absences non rémunérées avant le départ de la personne employée intermittente, l'Université effectue ces coupures à son retour.

Les coupures de salaire sont effectuées sur les deux (2) premières paies lors du retour en ne dépassant pas l'équivalent d'un jour et demi (1 1/2) par paie.

Si les coupures de salaire dépassent l'équivalent de trois (3) jours, l'Université s'entend avec la personne employée intermittente et l'Association sur le mode de récupération.

4.03 Dispositions spécifiques à la personne employée régulière à temps partiel et à la personne employée intermittente à temps partiel

La personne employée à temps partiel embauchée sur un poste bénéficie de tous les droits et privilèges accordés à la personne employée à temps complet de même statut, à condition de pouvoir les exercer, sous réserve des paragraphes ou alinéas suivants :

- alinéas 4.01 b) et c) (Dispositions spécifiques à la personne employée en période de probation);
- paragraphe 15.03 (Sécurité d'emploi);
- paragraphe 21.12 (Traitement en maladie);
- paragraphe 22.04 (Durée et horaire);
- paragraphe 33.13 (Vacances);
- alinéas 40.14 b) et 40.23 d) (Congés pour responsabilités parentales et familiales).

Toutefois, cette personne employée ne bénéficie pas de droits et avantages supérieurs à ceux des personnes employées à temps complet de même statut embauchées sur un poste.

ARTICLE 5 PERSONNES EMPLOYÉES À STATUT PARTICULIER

SECTION I

DISPOSITIONS DU PROTOCOLE APPLICABLES AUX PERSONNES EMPLOYÉES À STATUT PARTICULIER

5.01 Les personnes employées à statut particulier sont assujetties aux dispositions suivantes du protocole :

- But du protocole (art. 1);
- Reconnaissance, juridiction et champ d'application (art. 2);
- Définitions (art. 3);
- Droits et obligations des parties (art. 6, sauf par. 6.09 et 6.10);
- Participation à l'Association (art. 7);
- Activités de l'Association (art. 8);
- Ancienneté (par. 9.04 seulement, pour les personnes employées ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés);
- Affichage, promotion, mutation, rétrogradation, mutation volontaire (par. 10.07 seulement, pour les personnes employées ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés);
- Affectation temporaire (par. 12.03 seulement, pour les personnes employées ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés et dont l'emploi provisoire est terminé à la date prévue de l'affectation temporaire);
- Santé, sécurité et mieux-être au travail (art. 18);
- Accident du travail (art. 19);
- Examen médical (art. 20);
- Erreur sur la paie (par. 25.02);
- Travail supplémentaire (art. 26);
- Rémunération minimale de rappel (art. 27);
- Primes de soir et de nuit (par. 28.01);
- Primes de disponibilité (par. 28.02);
- Primes de responsabilités (par. 28.03);
- Primes du samedi (par. 28.04) et prime du dimanche (par. 28.05) pour la personne employée ayant un horaire de travail à temps complet;
- Rétroactivité (art. 29);
- Préparation à la retraite (par. 30.07) pour la personne employée ayant dix (10) ans d'ancienneté;
- Vacances (art.33);
- Congés de décès (par. 35.02);
- Affaires légales (par. 35.05);
- Fermeture de l'établissement (art. 42);
- Responsabilité civile (art. 43);
- Frais de voyage - automobile (art. 45);
- Uniformes, vêtements et outillage (art. 47);
- Télétravail (art. 49);
- Travail en présentiel (art. 50);
- Comité Université-Association (art. 51);
- Procédure de règlement des plaintes (art. 53, uniquement pour réclamer les avantages qui lui sont ici conférés);
- Programme d'aide aux employés (art. 54);
- Harcèlement psychologique et sexuel (art. 55);
- Propriété intellectuelle (art. 56);
- Publication du protocole (art. 58);
- Durée du protocole (art. 59);

- Autorisation de prélèvement à la source (Annexe A).

SECTION II

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PERSONNES EMPLOYÉES À STATUT PARTICULIER

5.02 Période de probation

Si l'Université crée un poste avec l'ensemble des tâches effectuées par la personne employée surnuméraire ou la personne employée temporaire et si cette personne employée obtient ce poste en continuité avec sa dernière embauche, sa période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures travaillés. Il en est de même pour la personne employée remplaçante qui obtient le poste qu'elle occupait à titre de personne employée remplaçante en continuité avec sa dernière embauche.

Aux fins de l'application de l'alinéa précédent, une mise à pied de cinq (5) jours ou moins, où la personne employée aurait normalement dû travailler, ne constitue pas une interruption de service.

5.03 Congédiement disciplinaire

Dans le cas où l'Université, par ses personnes représentantes autorisées, désire imposer un congédiement disciplinaire à une personne employée à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, elle doit la convoquer par un avis écrit d'au moins deux (2) jours ouvrables; au même moment, l'Université avise la présidente, le président de l'Association ou la personne représentant l'Association que cette personne employée a été convoquée.

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

La personne employée peut recourir à la procédure de règlement des plaintes lors d'un congédiement disciplinaire.

5.04 Perfectionnement

La personne employée à statut particulier peut bénéficier des activités de perfectionnement dans le cadre des règles énoncées à la politique de perfectionnement établies chaque année par le comité paritaire.

Ces montants sont pris à même le budget de perfectionnement prévu au paragraphe 13.02.

5.05 Traitement en maladie pour les personnes employées à statut particulier

- a) Après chaque période de vingt-six (26) journées effectivement travaillées, un crédit d'une (1) journée est ajouté à la banque de congé de maladie de la personne employée, jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours.
- b) Nonobstant l'alinéa a), à compter de la cent quatre-vingt-unième (181^e) journée effectivement travaillée, après chaque période de trente-six (36) jours d'ancienneté, un crédit d'une (1) journée est ajouté à la banque de congé de maladie de la personne employée, jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours.

- c) Le crédit accumulé selon les alinéas a) et b), ou à titre de personnes salariées à statut particulier couvertes par les dispositions du paragraphe 5.05 de la convention collective UQAM-SEUQAM, est conservé jusqu'au 31 mai de chaque année.
- d) Nonobstant l'alinéa c), au 31 mai de chaque année, la personne employée bénéficiant toujours d'un crédit de congé de maladie dans sa banque obtient le transfert de l'équivalent de cinq (5) jours maximum de congé de maladie dans sa banque de congés personnels de l'année suivante. Les congés personnels ne sont pas transférables dans l'année financière subséquente. Le cas échéant, les modalités de prise de congés personnels du paragraphe 35.06 s'appliquent.
- e) Au 1^{er} juin de chaque année, la personne employée ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés se voit créditer un (1) jour dans sa banque de congé de maladie et par la suite, les alinéas b), c) et d) s'appliquent.

Nonobstant le sous-alinéa précédent, la personne employée ayant accumulé dix-huit (18) mois d'ancienneté se voit créditer trois (3) jours dans sa banque de congé de maladie et par la suite, les alinéas b), c) et d) s'appliquent. Cependant, le nombre de jours pour cause de maladie ou d'accident ne peut excéder un maximum de dix (10) jours par année.

- f) La personne employée admissible aux assurances collectives en vertu du paragraphe 5.07, et qui est incapable de remplir son emploi provisoire en raison de maladie ou d'accident, est rémunérée à son taux de salaire régulier durant le délai de carence, jusqu'à l'épuisement des jours de maladie accumulés à son crédit selon les alinéas a), b), c), d) et e).

Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de trois (3) jours d'absence où la personne employée aurait normalement dû travailler. Cependant, si la personne employée aurait normalement dû travailler moins de trois (3) jours à l'intérieur des sept (7) premiers jours de la période d'absence, le délai de carence est alors réduit à ce nombre de jours d'absence.

Après le délai de carence et jusqu'à la quatorzième (14^e) journée d'absence inclusivement, l'Université verse à la personne employée son salaire régulier. À compter de la quinzième (15^e) journée d'absence jusqu'à l'expiration d'une période identique à la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, l'Université verse à la personne employée quatre-vingt-cinq pour cent (85%) de son salaire régulier. Pour les jours d'absence qui suivent le délai de carence et jusqu'à l'expiration d'une période identique à la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, le salaire versé par l'Université est déductible des prestations payables en vertu de tout régime public d'assurance. Cette personne employée ne bénéficie pas du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec.

- g) Nonobstant l'alinéa f), l'Université cesse de verser les prestations établies à cet alinéa à la personne employée absente pour cause de maladie ou d'accident à la date prévue de l'expiration de son emploi provisoire.
- h) Pour bénéficier de la protection accordée à l'alinéa f), la personne employée doit aviser la personne supérieure immédiate de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ce délai, elle devra aviser cette personne dès que possible. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne employée par une personne médecin de son choix.
- i) À la demande de l'Université, la personne employée devra produire un certificat médical de la personne médecin qui la traite, normalement après la troisième (3^e) journée d'absence.
- j) S'il y a conflit entre la personne médecin de l'Université et celle de la personne employée quant à la nature de la maladie, de l'accident ou de la date du retour au travail, une troisième (3^e)

personne médecin peut être nommée conjointement par les deux (2) parties et la décision de cette personne est sans appel. Les honoraires et dépenses de cette troisième (3^e) personne sont partagés également entre les deux (2) parties.

- k) En contrepartie des prestations prévues au présent paragraphe, la totalité du rabais consenti par Emploi et Développement social Canada est acquise à l'Université.
- l) La personne employée qui obtient un poste en cours d'année se voit accorder le crédit annuel correspondant à sa date d'embauche à titre de personne employée régulière ou personne employée intermittente auquel sont ajoutés les jours de maladie que cette personne a à son crédit, conformément au présent paragraphe. Le solde de ce crédit ne peut toutefois excéder le nombre de jours accordés pour cause de maladie ou d'accident à la personne employée régulière ou à la personne employée intermittente de même statut.

5.06 Régime de retraite

La personne employée à statut particulier participe au régime de retraite de l'Université du Québec dans la mesure où ce régime le permet.

5.07 Assurances collectives

5.07.1 Les personnes employées à statut particulier détenant un contrat de cinq (5) mois ou plus ou ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés et travaillant plus de quatorze (14) heures par semaine bénéficieront d'assurances collectives (assurance salaire et assurance médicaments).

5.07.2 Ce régime d'assurances collectives est obligatoire pour toutes les personnes employées visées, sauf quant à l'assurance médicaments si la personne employée est couverte par le régime d'assurances collectives de sa conjointe, de son conjoint.

5.07.3 L'Université remet à l'Association une copie de la police d'assurance convenue avec Desjardins Sécurité financière.

5.07.4 Le coût des primes est déterminé par la compagnie d'assurances en tenant compte de l'expérience de l'année précédente.

5.07.5 L'Université s'engage à maintenir les régimes d'assurances (salaire, médicaments) en vigueur au moment de la signature du protocole et à payer un maximum de cinquante pour cent (50 %) des coûts de l'ensemble de ces régimes.

L'Université n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes pour la seule raison qu'il ne contribue pas pour un montant égal à celui d'une personne employée qui a refusé ou cessé d'adhérer à la garantie d'assurance médicaments conformément aux mécanismes d'adhésion prévus à la police d'assurance.

5.07.6 La personne employée achemine ses demandes d'information et ses réclamations directement à l'assureur, lequel rembourse directement la personne employée.

5.07.7 Il est de la responsabilité de la personne employée de compléter le formulaire d'adhésion requis, de fournir les preuves permettant une exemption au régime, s'il y a lieu, et d'informer l'Université de toute modification à sa situation qui est pertinente au régime d'assurances.

5.08 Durée et horaire de travail - Horaire de quatre (4) jours

a) Durée et horaire de travail (article 22)

La personne employée à statut particulier, à l'exclusion de la personne employée surnuméraire, est assujettie à l'article 22 (Durée et horaire).

La personne employée surnuméraire a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail. Cette personne a aussi droit à une période d'une (1) heure non rémunérée pour le repas au cours de sa journée de travail.

Au cours des périodes prévues au paragraphe 22.02, la personne employée surnuméraire à temps complet sur un même emploi provisoire a droit à une réduction de trois (3) heures de sa semaine de travail, sans réduction de traitement, applicable l'après-midi de la dernière journée de sa semaine régulière de travail. Aux fins de l'application du protocole, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée de travail.

b) Horaire de quatre (4) jours (article 23)

La personne employée à statut particulier à temps complet sur un même emploi provisoire, à l'exclusion de la personne employée surnuméraire, est assujettie à l'article 23 du protocole.

La Lettre d'entente relative à l'horaire de quatre (4) jours est applicable aux personnes employées à statut particulier qui bénéficient de l'article 23, dans la mesure où l'application de cette lettre d'entente n'a pas pour effet de leur octroyer des droits additionnels à ceux ici conférés.

5.09 Jours fériés

La personne employée à statut particulier qui a travaillé plus de soixante (60) jours bénéficie, à compter de la soixante et unième (61^e) journée de travail, des jours fériés prévus au protocole.

La personne employée à statut particulier qui a travaillé soixante (60) jours et moins a droit aux jours fériés prévus à la *Loi sur les normes du travail*, ainsi qu'à une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

5.09.1 La personne employée à statut particulier qui:

- a) a travaillé soixante (60) jours ou plus au cours des douze (12) derniers mois qui précèdent le congé des Fêtes; et
- b) dont l'emploi se termine avant ce congé, mais qui a obtenu un nouvel emploi débutant au retour de ce congé; et
- c) pourvu qu'il ne s'écoule pas plus de cinq (5) jours ouvrables entre la fin de l'emploi précédent et le début du nouvel emploi;

est rémunérée pour la période du congé des Fêtes, au même titre qu'une personne employée régulière, sur la base du salaire de l'emploi occupé avant le début du congé des Fêtes.

5.10 Congés pour responsabilités parentales et familiales

[voir art. 81.15 de la Loi sur les normes du travail et l'art. 14.8 du régime de retraite de l'Université du Québec (règlement général 6, annexe 6-B)]

A) Personne employée à statut particulier ayant accumulé cinq (5) ans d'ancienneté et plus

- a) La personne employée à statut particulier ayant accumulé cinq (5) ans d'ancienneté et plus bénéficie, en y faisant les adaptations nécessaires, des droits et congés parentaux prévus aux paragraphes et alinéas suivants : par. 40.01 à 40.05 (dispositions générales),

par. 40.06 à 40.11, par. 40.13 (congé de maternité), par. 40.15 et 40.16, par. 40.20 (congés spéciaux), par. 40.22, al. a) à e) (congé de paternité), par. 40.24, sauf le dernier alinéa (congé parental), par. 40.29, al. a) à c) (congé d'adoption), par. 40.30 et par. 40.32.

- b) Pour avoir droit aux indemnités supplémentaires, la personne employée à statut particulier doit détenir un emploi provisoire. Elle en bénéficie alors pour la durée de cet emploi.
- c) La personne employée à statut particulier qui n'est pas sur un emploi provisoire est considérée, pendant son congé pour responsabilité parentale, en arrêt de travail temporaire.
- d) Les sous-alinéas 5.10 B) e), g), h), i), j), m), n), o) et p) s'appliquent.
- e) Le salaire hebdomadaire régulier qui sera considéré pour déterminer les indemnités versées est le salaire de la personne employée au moment de la prise du congé.

B) Personne employée à statut particulier ayant moins de cinq (5) ans d'ancienneté

- a) L'employée à statut particulier enceinte a droit à un arrêt de travail temporaire d'une durée de vingt (20) semaines qui doivent être consécutives, sous réserve des possibilités de suspension prévues au paragraphe 40.09.
- b) Pour obtenir cet arrêt de travail, l'employée doit donner un préavis écrit à l'Université au moins deux (2) semaines avant la date prévue d'arrêt de travail, accompagné d'un certificat médical attestant de la date prévue de la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée 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.

- c) Lorsqu'il y a une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit à un congé de maternité spécial de la durée prescrite par un certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de la naissance. Ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date du début du congé de maternité prévu au sous-alinéa a).
- d) Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une extension de son arrêt de travail égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines d'arrêt de travail après la naissance.

L'employée peut en outre bénéficier, si elle ne peut suspendre son congé pour un des motifs indiqués au paragraphe 40.09, d'une extension de son congé de maternité si son état de santé ou celui de l'enfant l'exige. Cette extension est pour la durée indiquée au certificat médical émis à cet effet.

Lorsque l'enfant est hospitalisé en cours d'arrêt de travail, l'employée peut revenir au travail pendant la durée de cette hospitalisation, après entente avec l'Université.

- e) L'employée bénéficie au besoin des dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q. 1977, c. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte.
- f) L'arrêt de travail peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si l'employée revient au travail ou, selon le cas, indique sa disponibilité à travailler de nouveau dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Université, un certificat médical attestant qu'elle est apte à reprendre son travail.

g) Durant le congé pour responsabilités parentales (maternité et prolongation, paternité, parental ou adoption, d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour ces deux (2) derniers congés), la personne employée à statut particulier qui détient un emploi provisoire au moment de ce congé bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants (si elle a accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés) :

- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de jours de congé de maladie;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et utiliser son ancienneté accumulée. Le paragraphe 10.09 s'applique s'il y a lieu;
- la participation au régime de retraite peut être maintenue si elle est admissible, selon les modalités prévues aux articles 14.3 (Congé de maternité) et 14.8 (Autres congés pour responsabilités parentales et familiales) du régime de retraite. Dans ce dernier cas, elle doit assumer sa part pour la durée prévue au paragraphe 14.8 du régime de retraite. Au-delà de cette période, la personne employée doit assumer les deux (2) parts pour maintenir sa participation;
- la participation au régime d'assurances collectives, autre que l'assurance médicaments, peut être maintenue si elle est admissible. Elle doit alors, pour la durée prévue à la *Loi sur les normes du travail*, assumer sa part. Au-delà de cette période, elle devra assumer les deux (2) parts pour maintenir sa participation. La participation au régime d'assurance médicaments doit être maintenue selon les modalités énoncées à l'alinéa précédent. Sa quote-part est perçue sur l'indemnité versée conformément au sous-alinéa 5.10 A) a) ou sur les cycles de paie qui suivent le retour au travail.

h) Durant le congé pour responsabilités parentales (maternité et prolongation, paternité, parental ou adoption, d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour ces deux derniers congés), la personne employée à statut particulier qui ne détient pas d'emploi provisoire au moment de ce congé, bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- conservation de jours effectivement travaillés;
- conservation de l'ancienneté;
- conservation de son crédit de maladie ou d'accident;
- droit, si elle a cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, de poser sa candidature sur un poste affiché et d'utiliser l'ancienneté accumulée. Le paragraphe 10.09 s'applique s'il y a lieu.

Cette personne ne bénéficie pas des autres dispositions du protocole.

i) Au retour de l'arrêt de travail, si le contrat d'engagement en vigueur à la date de départ n'est pas expiré, la personne employée reprend l'emploi qu'elle avait quitté temporairement selon les dispositions prévues à ce contrat d'engagement.

j) Les sous-alinéas du présent paragraphe ne peuvent avoir pour effet de conférer à la personne employée des droits ou privilèges supérieurs à ce qui est prévu au protocole,

autres que ceux qui y sont expressément stipulés dans ces sous-alinéas. Ils ne peuvent être inférieurs à la loi.

- k) Une personne employée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'une, d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées si la personne employée justifie soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être discontinu à la demande de la personne employée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

La personne employée doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible.

L'employé dont la conjointe accouche peut demander un congé de paternité sans traitement de cinq (5) semaines qui, sous réserve de l'alinéa 40.22 c), doivent être consécutives.

L'employée dont le conjoint décède se voit transférer la part résiduelle du congé de cinq (5) semaines.

(La personne employée peut demander de recevoir les prestations de paternité en vertu de la Loi sur l'assurance parentale.)

- l) Une personne employée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle la personne employée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnels œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions*.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Université y consent.

La personne employée qui a accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés et qui détient un emploi provisoire au moment de l'absence, bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de jours de congé de maladie;
- droit de poser sa candidature sur un poste affiché et utiliser son ancienneté accumulée. Le paragraphe 10.09 s'applique s'il y a lieu;
- la participation au régime de retraite peut être maintenue si elle est admissible. Elle doit alors assumer la totalité des coûts;
- la participation au régime d'assurances collectives autre que l'assurance médicaments peut être maintenue si elle est admissible. Elle doit alors assumer la totalité des coûts;
- la participation au régime d'assurance médicaments doit être maintenue si elle est admissible. Elle doit alors assumer la totalité des coûts.

La personne employée doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Les jours ainsi utilisés sont déduits de la banque de congés de maladie de la personne employée, si elle y a droit selon le paragraphe 5.05, ou pris sans traitement, à son choix.

- m) Le père et la mère d'une, d'un nouveau-né et la personne qui adopte une, un enfant ont droit à un congé parental ou d'adoption sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues. Ce congé se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant ait été confié au parent.

(Ces personnes peuvent demander des prestations parentales ou des prestations d'adoption en vertu de la Loi sur l'assurance parentale.)

- n) La personne employée qui justifie de trois (3) mois de service continu 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 sa conjointe ou de son conjoint, de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

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

Toutefois, si l'enfant mineur de la personne employée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne employée 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 la durée totale de cette prolongation, la personne employée à statut particulier conserve ses jours effectivement travaillés ou son ancienneté, et la période de vingt-quatre (24) mois prévue à l'alinéa 5.13 b) est suspendue.

- o) Pendant les congés prévus au sous-alinéa n), la personne employée à statut particulier qui a accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, selon le cas, des avantages prévus aux sous-alinéas 5.10 B) g) ou 5.10 B) h) en faisant les adaptations requises.

La personne employée à statut particulier qui ne bénéficie pas de cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, conserve ses jours effectivement travaillés lors des congés prévus au sous-alinéa n).

Pendant les congés prévus au sous-alinéa n), la personne employée à statut particulier est considérée en arrêt de travail.

La période de vingt-quatre (24) mois prévue à l'alinéa 5.13 b) est suspendue.

- p) Durant les congés prévus au sous-alinéa n), la personne employée à statut particulier qui détient un emploi provisoire au moment de ces congés bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages indiqués au sous-alinéa g) en faisant les adaptations nécessaires.

La personne employée à statut particulier qui, au moment de ces congés, ne détient pas d'emploi provisoire bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages indiqués au sous-alinéa h) en faisant les adaptations nécessaires.

5.11 Absence pour service public

La personne employée à statut particulier bénéficie d'un congé sans traitement dans la mesure prévue par les lois et règlements en vigueur.

5.12 Salaire

La personne employée à statut particulier reçoit au moins le minimum de la classe salariale applicable à sa fonction.

Elle bénéficie de l'avancement d'échelon pour chaque année d'ancienneté accumulée.

Aux fins de l'avancement d'échelon dans un groupe défini à l'alinéa 5.13 b), seule l'ancienneté accumulée dans ce groupe est utilisée.

Lors de la réévaluation d'une fonction effectuée selon les mécanismes prévus à la Lettre d'entente A-2 (24-006), la personne employée à statut particulier à l'emploi de l'Université qui a occupé cette fonction pendant au moins trois (3) mois consécutifs aura droit à un paiement rétroactif selon l'article 11.3 de la Lettre d'entente A-2 (24-006).

5.13 Ancienneté des personnes employées à statut particulier

a) Accumulation des jours travaillés

Le temps de travail de la personne employée à statut particulier est accumulé en jours et en heures effectivement travaillés. Le cumul des jours effectivement travaillés se fait de la façon suivante :

- seules les heures effectivement travaillées sont calculées, à l'exclusion toutefois de celles qui dépassent trente-cinq (35) heures par semaine;
- sept (7) heures constituent une (1) journée;
- pour les personnes employées payées par feuilles de rémunération, le nombre d'heures comptabilisées est tiré de ces documents. Il est de la responsabilité de la personne employée de remplir et approuver sa feuille de rémunération et de la transmettre électroniquement pour signature approbation à la personne supérieure immédiate dans les délais prescrits.

b) Accumulation de l'ancienneté

À compter du moment où une personne employée à statut particulier a accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, ces jours sont convertis en ancienneté. Cette ancienneté s'obtient en multipliant les jours effectivement travaillés par un facteur d'un et quatre dixièmes (1,4) et en considérant que trente jours et quarante-et-un centième (30,41) équivalent à un (1) mois et douze (12) mois à une année.

À ces journées d'ancienneté sont ajoutés les jours suivants :

- les jours rémunérés mais non travaillés (jours fériés, absence maladie rémunérée, accident du travail, libérations prévues à l'article 8, etc.);
- les jours d'absence pour congé de maternité lorsque l'employée était, au moment de son congé, sur un emploi provisoire, et ce, jusqu'à l'expiration de cet emploi provisoire;

Ces jours sont également convertis en ancienneté selon les modalités décrites précédemment.

La personne employée à statut particulier conserve ses jours effectivement travaillés, pendant les vingt-quatre (24) mois qui suivent l'expiration de son dernier emploi provisoire.

Le temps travaillé comme personne employée à statut particulier est considéré comme un emploi provisoire aux fins de l'alinéa précédent.

5.14 Liste d'ancienneté

L'Université transmet à l'Association, par voie électronique, chaque lundi suivant le versement d'une paie et valable pour quatorze (14) jours, une copie de la liste d'ancienneté des personnes employées régulières et des personnes employées intermittentes, ainsi que des personnes employées à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés.

Cette liste comprend les renseignements suivants :

- matricule;
- nom et prénom;
- ancienneté au : un (1) mois précédant le lundi suivant le versement d'une paie;
- statut.

Cette liste d'ancienneté est transmise à l'Association pour information, mais n'a aucun caractère officiel.

Toutefois, les parties peuvent, après entente, corriger en tout temps cette liste d'ancienneté, sans effet rétroactif au-delà de la date de la demande de révision.

SECTION III

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À CHAQUE TYPE DE PERSONNES EMPLOYÉES À STATUT PARTICULIER

5.15 La personne employée à statut particulier à temps partiel

La personne employée à statut particulier à temps partiel bénéficie de tous les droits et privilèges accordés à la personne employée à temps complet de même statut à condition de pouvoir les exercer. Toutefois, cette personne ne bénéficie pas des droits et avantages supérieurs à ceux des personnes employées à temps complet de même statut embauchées à titre de personne employée à statut particulier.

5.16 La personne employée surnuméraire

- a) L'Université ne peut en aucune façon, par l'embauche successive de personnes employées surnuméraires pour un surcroît de travail donné, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création du ou des postes requis pour ce surcroît de travail.
- b) Après la période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés, la personne employée surnuméraire doit nécessairement être remerciée de ses services, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

Cependant, cette personne peut être rappelée ultérieurement pour parer à un surcroît occasionnel de travail différent.

5.17 La personne employée temporaire

L'Université ne peut, en aucune façon, par l'embauche successive de personnes employées temporaires pour un projet spécifique, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création du ou des postes requis pour ce projet.

ARTICLE 6 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

6.01 L'Université reconnaît l'Association comme la seule représentante officielle des personnes employées non syndiquées couvertes par le protocole.

L'Association reconnaît à l'Université le droit et le devoir d'administrer l'Université conformément à sa fonction d'enseignement, de recherche et de création en accord avec les stipulations du protocole.

6.02 L'Université reconnaît que toute décision qu'elle prend et qui modifie les conditions du protocole est sujette à la procédure de règlement des plaintes.

6.03 a) Sur demande, l'Université remet à l'Association, pour information et par voie électronique, les listes alphabétiques mises à jour, par statut, de toutes les personnes employées couvertes par le protocole durant le mois précédent, incluant la liste de rappel; ces listes comprennent les renseignements suivants pour chacune des personnes employées :

- nom, prénom et matricule;
- date de naissance;
- salaire;
- code et numéro du poste ou de la fonction;
- adresse domiciliaire;
- numéro de téléphone au travail;
- date d'embauche à l'Université;
- ancienneté à l'Université;
- unité organisationnelle;
- pavillon et local;
- date effective du départ de l'Université, s'il y a lieu.

b) L'Université transmet à l'Association, par voie électronique, copie de l'affichage interne de tout poste non syndiqué, à l'exclusion des postes de cadres.

6.04 L'Université reconnaît à l'Association le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant aux endroits convenus entre les parties.

6.05 L'Université transmet à l'Association dans les meilleurs délais, si possible avant leur mise en vigueur, tout règlement, avis ou directive de portée générale s'adressant aux personnes employées.

6.06 L'Université et l'Association peuvent, d'un commun accord et à n'importe quel moment, modifier, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, toute disposition du protocole qu'elles jugent insuffisante.

6.07 Pour être valide, toute lettre d'entente doit être signée, pour l'Université, par la directrice, le directeur du Service du personnel cadre et de soutien ou la directrice, le directeur du Service de la rémunération globale et la directrice, le directeur du Bureau des relations de travail ou sa directrice adjointe, son directeur adjoint et, pour l'Association, par la présidente, le président ou un autre membre de l'exécutif dûment mandaté.

6.08 L'Université et l'Association s'engagent à ne laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence des personnes employées.

6.09 L'Université paie le coût de la cotisation de corporation ou de permis provincial ou municipal de chaque personne employée dont le métier ou la profession l'exige de par la loi ou exigé par l'Université lors de l'affichage.

6.10 Dans la perspective d'un conflit à l'échelle municipale, provinciale ou fédérale engendrant l'application d'une loi d'exception prévoyant la détention préventive, la personne employée mise sous arrêt est rémunérée jusqu'à ce qu'une accusation soit portée contre elle.

S'il y a acquittement, la personne employée réintègre son poste dès la fin de sa détention. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 15 s'appliquent.

S'il y a détention, à la suite d'une accusation, son salaire peut continuer à lui être versé, ou si elle le désire, à ses personnes à charge, jusqu'à l'épuisement des jours de vacances accumulés.

6.11 L'Université, par ses personnes représentantes, et l'Association, par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement, à l'endroit de l'une de ses personnes représentantes ou l'une de ses personnes membres en raison de sa race, de son sexe, de son état de grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de son ou ses handicaps physiques, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien de parenté, de son statut social, de son orientation sexuelle, ainsi que de ses relations sociales, le tout conformément aux obligations contractées par le protocole.

6.12 Aucune personne employée ne fait l'objet de discrimination de la part de l'Université pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son Association.

6.13 L'Université et la personne employée conviennent de respecter l'éthique propre à chaque profession.

Tout document technique de travail interne préparé par une personne employée ou sous sa direction doit être signé par elle. L'utilisation de la teneur de tel document demeure la propriété de l'Université. Aucune personne employée ne sera tenue de signer un document technique qu'en toute conscience professionnelle elle ne peut endosser, ni modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

6.14 L'Université fait parvenir à l'Association copie de tout document remis aux membres des commissions, conseils ou comités, ou tout document produit par les organismes pour lesquels l'Association a été appelée à désigner ou à suggérer des personnes déléguées.

6.15 L'Université fait parvenir à l'Association, lors de leur publication, copie des procès-verbaux du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études, sauf en ce qui concerne toute question discutée à huis clos.

6.16 Après consultation, l'Université met gratuitement à la disposition de l'Association un local identifié, situé en un endroit d'accès facile, équipé de l'ameublement nécessaire : pupitres, chaises, tables de travail, classeurs, étagères et téléphone (incluant le coût de l'installation et de location mensuelle). L'Université rend accessibles à l'Association ses salles de conférence et ses locaux selon les normes d'utilisation en vigueur. L'Université permet à l'Association d'utiliser les services habituels de l'Université, tel que le service de reprographie, au taux établi pour ces services selon les normes d'utilisation en vigueur.

6.17 Après avoir pris rendez-vous avec l'Université, chaque personne employée a droit, normalement dans la journée ouvrable suivante, de consulter son dossier personnel en présence d'une personne

représentante de l'Université et, si elle le désire, d'une personne représentante de l'Association. La personne employée peut obtenir, sur demande et sans frais (à moins d'en avoir déjà reçu une copie), une copie de tout document apparaissant à son dossier.

- 6.18** Dans les cas de plaintes, l'Association peut obtenir une copie de tout document apparaissant au dossier de la personne employée concernée par la plainte, avec son autorisation.
- 6.19** L'Association et l'Université s'engagent à échanger réciproquement toute information distribuée à l'ensemble ou partie des personnes employées ou des membres, selon le cas.
- 6.20** L'Université reconnaît à l'Association le droit de faire circuler tout matériel d'information que l'Association juge nécessaire pourvu que sa source soit clairement indiquée.
- 6.21** L'Université transmet à l'Association copie du document d'embauche d'une personne employée régulière ou intermittente à la date de son entrée en fonction et copie de la confirmation de départ de cette personne en même temps qu'elle lui est adressée.
- 6.22** À moins qu'il ne s'agisse d'une erreur sur la rémunération, aucune personne employée n'assume les conséquences d'une erreur ou d'un retard de l'Université dans l'application de mesures ou procédés administratifs si cette erreur ou ce retard n'a pas été corrigé dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de la date de l'événement qui a donné lieu à cette erreur ou à ce retard.
- 6.23** L'Université transmet à la personne employée régulière ou intermittente, une copie de l'affichage du poste obtenu et de la description de fonction lors :
- d'embauche;
 - de promotion;
 - de mutation;
 - de rétrogradation.
- 6.24** En cas de conflit de travail dans lequel l'Association n'est pas partie, le protocole continue à s'appliquer. Dès le début d'un tel conflit, l'Université et les personnes représentantes de l'Association conviennent, sans délai, des dispositions à prendre dans les circonstances. Le Bureau des relations de travail communique régulièrement avec l'Association en ce qui a trait au déroulement de la situation.

ARTICLE 7 PARTICIPATION À L'ASSOCIATION

- 7.01** Toute nouvelle personne employée non syndiquée doit être informée, dès son embauche, de l'existence de l'Association des employées, employés non syndiqués de l'Université du Québec à Montréal. À cette fin, l'Université lui remet copie de l'annexe A et lui facilite une rencontre avec la présidente, le président de l'Association ou sa personne représentante.
- 7.02** Lorsqu'autorisée par la personne employée, l'Université déduit de son salaire le montant de sa cotisation à l'Association, tel qu'établi par l'Association. Ces retenues sont effectuées à l'occasion des deux (2) premières périodes de paie de l'année financière de l'Université. L'Association perçoit directement auprès de toute nouvelle personne employée le montant de la cotisation.
- 7.03** L'Université fait parvenir à la personne trésorière de l'Association, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la perception des montants prévus au paragraphe 7.02, la somme ainsi recueillie, ainsi que la liste des noms et adresses des personnes employées et le montant retenu.

- 7.04** Dans le cas d'omission de prélèvement due à une erreur administrative, l'Université s'engage, sur un avis écrit de l'Association à cet effet, à prélever le montant non remis à l'Association dans les quinze (15) jours de l'avis.

L'Université doit s'entendre avec la personne employée quant au mode de prélèvement sur les paies subséquentes. En aucun cas ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages.

- 7.05** Si l'Université néglige ou omet de faire remise à l'Association des sommes prélevées concernant les cotisations régulières dans les délais prévus aux paragraphes 7.03 et 7.04, l'Association fait parvenir à l'Université un avis spécifiant que les sommes recueillies doivent être remises à la personne trésorière de l'Association dans les sept (7) jours de cet avis. Si les délais ne sont pas respectés, l'Université doit payer à l'Association l'intérêt légal calculé sur la somme due.
- 7.06** Toute correspondance administrative au sujet des prélèvements doit se faire entre l'Université et la personne trésorière de l'Association.
- 7.07** L'Association fait parvenir à l'Université copie des résolutions prises par l'assemblée générale des membres au sujet des cotisations régulières ou spéciales, ainsi que copie des divers statuts.

ARTICLE 8 ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

- 8.01** Sous réserve des autres dispositions du protocole, la personne employée libérée du travail en vertu du présent article conserve tous ses droits et privilèges prévus au protocole comme si elle était demeurée au travail.
- 8.02** Toute personne membre de l'Association peut être accompagnée d'un membre de l'exécutif lors d'une convocation ou d'une rencontre chez une personne représentante de l'Université pour motifs disciplinaires.
- 8.03** Toute libération demandée en vertu du présent article ne peut être refusée sans motif valable.
- 8.04** Seules les personnes membres de l'exécutif de l'Association sont habilitées à demander les libérations aux fins du présent article.
- 8.05** À moins de circonstances exceptionnelles, les demandes de libération doivent être faites au moins deux (2) jours ouvrables avant l'occurrence.
- 8.06** Suite à la demande de l'Association au Bureau des relations de travail, l'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par l'Association, les membres de l'exécutif de l'Association, à raison de douze (12) jours (ou quatre-vingt-quatre (84) heures) en totalité par année, non cumulatif d'année en année, pour s'occuper de toute affaire de l'Association durant les heures de travail. Chacune des personnes concernées doit convenir avec la personne supérieure immédiate du moment de l'utilisation de ces libérations.

PARTIE II - ANCIENNETÉ

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

- 9.01** Pour que le droit d'ancienneté soit reconnu, une personne employée doit avoir obtenu le statut de personne employée permanente. À compter de ce moment, son ancienneté est calculée depuis le

premier (1^{er}) jour de son embauche sur un poste à l'Université. Est de plus ajoutée l'ancienneté accumulée dans un emploi de personne salariée à statut particulier, tel qu'indiqué au paragraphe 3.18.

La date d'entrée d'une personne employée sur un poste non syndiqué est reconnue comme date d'ancienneté aux fins de promotion, mutation ou rétrogradation.

Pour la personne employée à statut particulier qui a obtenu un poste, seule la période de probation, lorsque créditée en tout ou en partie, peut être considérée comme de l'ancienneté ou du service actif aux fins de l'application de l'article 15.

9.02 L'ancienneté se calcule en années et en jours (AA.JJJ). La valeur JJJ est exprimée en jours : 365.25 jours équivalent à une année.

9.03 À moins de stipulation contraire, les absences prévues par le protocole ou autrement autorisées par l'Université ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins de l'application du protocole.

9.04 Une (1) fois par année, au cours du mois de septembre, l'Université affiche, par voie électronique et durant trente (30) jours, la liste d'ancienneté des personnes employées non syndiquées. Une copie de cette liste est transmise à l'Association. Cette liste est contestable dans les trente (30) jours qui suivent la fin de l'affichage. Toutefois, les parties pourront, après entente, corriger en tout temps la liste d'ancienneté, sans effet rétroactif au-delà de la date de la demande de révision.

9.05 La personne employée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou d'accident, autre qu'une maladie professionnelle ou un accident du travail : pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois de calendrier;
- b) dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail : pour la durée totale de l'absence;
- c) dans le cas d'absence au travail pour service public : pour une période n'excédant pas trente-cinq (35) jours où la personne employée aurait normalement dû travailler, ou plus selon la loi applicable;
- d) dans le cas d'un congé sans traitement : pour une période n'excédant pas douze (12) mois de calendrier;
- e) dans le cas d'absence au travail pour congé parental : pour la durée totale du congé.

9.06 La personne employée conserve son ancienneté, mais sans accumulation, dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou d'accident, autre qu'une maladie professionnelle ou un accident du travail : pour la période excédant les dix-huit (18) mois de calendrier prévus à l'alinéa 9.05 a);
- b) dans le cas d'absence au travail pour service public : pour les périodes excédant celles prévues à l'alinéa 9.05 c);
- c) dans le cas d'un congé sans traitement : pour la période excédant les douze (12) mois de calendrier prévus à l'alinéa 9.05 d);
- d) dans le cas de mise à pied : jusqu'à l'expiration de la période prévue pour être exclue de la liste de rappel.

- 9.07** La personne employée perd son ancienneté dans les cas suivants :
- a) congédiement, à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement des plaintes;
 - b) abandon volontaire du service à l'Université;
 - c) prise de la retraite.

PARTIE III – MOUVEMENTS DE PERSONNEL

ARTICLE 10 AFFICHAGE, PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION, MUTATION VOLONTAIRE

Lorsque les nécessités constantes et régulières d'un service obligent l'Université à créer un nouveau poste, mais que la quantité ou la nature du travail à effectuer ne justifie pas la création d'un poste à temps complet, l'Université peut créer un poste à temps partiel.

- 10.01** L'Université procède, par voie électronique, à l'affichage de tout poste vacant, sans mention de sexe, pendant une période de six (6) jours ouvrables. L'Association est informée de cet affichage.
- 10.02** L'Université affiche le poste dans les dix (10) jours ouvrables suivant la vacance. Si elle décide de ne pas afficher le poste, elle en informe l'Association dans les dix (10) jours ouvrables de la vacance en indiquant ses motifs. Le retard d'un tel avis n'entraîne pas l'obligation de combler le poste.
- 10.03** L'affichage doit contenir :
- le titre et le numéro du poste;
 - une description sommaire des tâches;
 - une description détaillée du poste, et ce, à titre indicatif;
 - les exigences normales;
 - l'unité organisationnelle;
 - la durée et l'horaire de travail;
 - les taux minimal et maximal de la classe salariale;
 - le numéro d'affichage;
 - la référence à la description de fonction.

L'Université peut également, à titre indicatif, inscrire des informations sur les horaires de travail et la possibilité de télétravail. Celles-ci ne sont pas constitutives du poste.

- 10.04** À la suite d'un affichage, il est loisible à toute personne employée de poser sa candidature.
- 10.05** Les personnes employées intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur demande à l'Université pendant la période d'affichage. Toute candidature reçue en dehors du délai ne peut être retenue.
- 10.06** Une personne employée qui ne pose pas sa candidature à la suite d'un affichage ou qui, l'ayant posée, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits de promotion ultérieure.
- 10.07** Dans tous les cas de promotion et de mutation, l'Université s'engage à accorder le poste vacant prioritairement à la personne employée non syndiquée ayant posé sa candidature qui, en plus de satisfaire aux exigences normales du poste, est la plus compétente parmi les personnes titulaires d'un poste non syndiqué, les personnes en affectation temporaire sur un poste non syndiqué ayant plus de cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés et les personnes employées à statut particulier non syndiquées ayant plus de cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés. En

cas de compétence égale, l'Université accorde priorité à la personne candidate non syndiquée ayant le plus d'ancienneté comme personne employée non syndiquée.

- 10.08** L'Université doit transmettre à l'Association la liste des personnes employées qui ont posé leur candidature (en indiquant leur ancienneté) et le nom de la personne candidate choisie dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage. S'il y a retard dans le choix de la personne candidate, l'Université doit transmettre, sur demande de l'Association, la liste des personnes employées qui ont posé leur candidature et l'informer des motifs du retard.

Lors de la nomination, l'Université donne une réponse écrite et motivée à chaque personne employée ayant posé sa candidature, avec copie à l'Association.

- 10.09** La personne candidate choisie doit occuper le poste dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent sa nomination et est payée selon le taux de son nouveau poste à compter du premier (1^{er}) jour de travail dans ce poste. Cette restriction ne s'applique pas à la personne employée en congé autorisé pour une période de quatre (4) semaines ou moins ou en congé pour responsabilités parentales ou familiales (voir par. 40.17, al. 40.22 f), par. 40.24 et 40.27, al. 40.29 d), par. 40.33, par. 40.38 et par. 40.40). Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

- 10.10** La personne candidate à qui un poste est attribué, à la suite d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation, est confirmée à son nouveau poste après une période d'essai de soixante (60) jours s'il s'agit d'une fonction du groupe professionnel, ou de quarante-cinq (45) jours pour les autres groupes pendant lesquels cette personne s'est présentée au travail.

Si cette personne ne peut compléter la période d'essai, ou si elle le désire, dans le même délai, elle est réintégrée à son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son poste antérieur.

Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la personne employée à occuper le poste incombe à l'Université.

La personne employée en période de probation qui obtient un autre poste poursuit sa période de probation commencée; toutefois, la période de probation sur ce poste devient celle du groupe auquel appartient ce poste et ne peut être inférieure à soixante (60) jours travaillés s'il s'agit d'une fonction du groupe professionnel, ou quarante-cinq (45) jours travaillés pour les autres groupes. Si cette personne retourne à son ancien poste, elle reprend sa période de probation là où elle l'avait laissée.

- 10.11** Une personne employée permanente qui obtient une mutation ou une promotion doit demeurer au même poste pendant sa période d'essai, sous réserve du paragraphe 10.10, avant d'être admissible à une mutation.

- 10.12** La personne employée qui obtient à l'Université un poste non couvert par le présent protocole peut, jusqu'à l'obtention de sa sécurité d'emploi dans ce groupe, mais pour une période maximale de quatre (4) ans, réintégrer son ancien poste après avoir donné à l'Université un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Ce délai de vingt (20) jours peut être modifié après entente entre les parties. Si son poste a été aboli, les dispositions relatives à la sécurité d'emploi s'appliquent.

Dans le cas où l'absence de l'unité visée par le présent protocole se prolonge au-delà de quarante-cinq (45) jours et en deçà de six (6) mois, la personne employée conserve le droit d'utiliser l'ancienneté acquise pour poser sa candidature à tout poste vacant couvert par le protocole pendant cette période.

Dès l'obtention de ce poste, la personne employée qui désire se prévaloir des dispositions prévues aux sous-alinéas précédents informe par écrit le Service du personnel cadre et de soutien.

À moins d'entente ou de disposition contraire, cette personne ne bénéficie pas pendant son absence des avantages prévus au protocole.

10.13 À moins d'entente contraire entre les parties, ne sont pas considérés comme postes vacants ceux dégagés à l'occasion de:

- a) maladie professionnelle ou accident du travail;
- b) maladie ou accident;
- c) vacances;
- d) congé autorisé;
- e) congé parental;
- f) projet spécifique;
- g) affectation temporaire;
- h) obtention d'un poste non couvert par le protocole jusqu'à l'expiration du délai prévu au paragraphe 10.12 pour l'obtention de la sécurité d'emploi.

Au retour de l'absence prévue ci-dessus, la personne employée retrouve le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions relatives à la sécurité d'emploi s'appliquent.

10.14 La personne employée permanente qui obtient un poste syndiqué et qui ne peut compléter sa période de probation ou sa période d'essai, ou si elle le désire, dans le même délai, est réintégrée à son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son poste antérieur.

10.15 Toute personne employée promue, mutée ou rétrogradée à l'Université, dans un poste autre que non syndiqué, et dont le nouveau poste est aboli à l'intérieur de sa période de probation ou sa période d'essai réintègre son ancien poste ou tout autre poste équivalent.

10.16 Mutation volontaire

Il est possible de procéder à une mutation volontaire avec une ou plusieurs personnes employées, sans affichage, lorsque les conditions suivantes sont rencontrées :

- les personnes employées visées sont embauchées sur des postes pour lesquels l'échange constitue une mutation au sens du paragraphe 3.16 du protocole;
- toutes les personnes employées visées, de même que les personnes supérieures immédiates sont d'accord sur cette mutation volontaire.

10.17 La personne employée visée par la mutation volontaire bénéficie de la période d'essai prévue au paragraphe 10.10 du protocole.

À défaut pour une ou des personnes employées visées de compléter la période d'essai, la mutation volontaire prend fin et chacune des personnes visées reprend dès lors le poste qu'elle détenait avant la mutation volontaire.

10.18 À la fin de la période d'essai, les personnes employées visées par la mutation volontaire sont réputées être les titulaires des postes obtenus par mutation volontaire.

ARTICLE 11 PROJET SPÉCIFIQUE

- 11.01** L'Université procède à l'affichage des projets spécifiques à temps complet de huit (8) mois et plus (au sens du paragraphe 3.12) pour une fonction professionnelle. L'affichage se fait selon les modalités prévues aux paragraphes 10.01 et 10.03 du protocole.
- 11.02** À la suite de cet affichage, il est loisible à toute personne employée de poser sa candidature; l'Université s'engage à procéder à l'étude de ces candidatures eu égard au contenu de l'affichage du projet spécifique.

ARTICLE 12 AFFECTATION TEMPORAIRE

A) POSTES VISÉS PAR LE PROTOCOLE

- 12.01** a) L'Université s'engage, à moins que les besoins du service ne le justifient pas, à affecter immédiatement une personne employée à tout poste dont la personne titulaire est absente pour une période d'au moins cinq (5) jours où elle aurait normalement dû travailler, sauf s'il s'agit de vacances ou pendant la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec lors d'une absence pour cause de maladie.
- b) La personne employée affectée temporairement à ce poste est entièrement dégagée des tâches inhérentes au poste qu'elle occupait, et ce, pour la durée de l'affectation temporaire.
- c) Conséquemment, le poste devenu temporairement dépourvu de sa personne titulaire par suite de cette affectation temporaire est comblé selon les besoins du service, au choix de l'Université, soit par affectation temporaire, soit par l'engagement d'une personne employée remplaçante.
- 12.02** Dans le cas d'affectation temporaire, l'Université affecte, par ordre de priorité, la personne employée du secteur, en tenant compte de l'ancienneté et de la capacité de cette personne à répondre aux exigences normales du poste.

L'Université n'affecte pas une personne employée en période de probation ou en période d'essai.

Il est loisible à la personne employée de refuser une affectation temporaire.

Chacun des regroupements suivants correspond à un secteur :

- Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement
- Service du développement organisationnel
- Service du personnel cadre et de soutien
- Service de la rémunération globale
- Service de la prévention et de la sécurité
- Service du personnel enseignant
- Bureau des relations de travail
- Le rectorat, le cabinet du recteur, les vices-rectorats et le secrétariat général

12.03 Affichage d'une affectation temporaire de huit (8) mois et plus (groupe professionnel)

- a) Dans le cas d'une affectation temporaire de huit (8) mois et plus sur un poste professionnel à temps complet, si cette affectation ne peut être comblée temporairement par les mécanismes prévus à l'alinéa 12.02 a), l'Université procède à un affichage. Dans ce cas, les dispositions de l'article 10 s'appliquent.

Aux fins de l'alinéa précédent, un congé de perfectionnement à temps complet pour les sessions d'automne et d'hiver est considéré être un congé de huit (8) mois.

- b) Cependant, l'alinéa a) ne s'applique pas lorsque le délai entre la demande de congé de la personne employée et la date prévue pour le début de l'affectation est de moins de six (6) semaines.
- c) Nonobstant les dispositions du paragraphe 10.09, la personne candidate choisie doit occuper temporairement le poste dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent sa nomination.
- d) Le poste devenu temporairement dépourvu de sa personne titulaire par suite de cette affectation temporaire est comblé selon les besoins du service, au choix de l'Université, soit par affectation temporaire selon l'alinéa 12.02 a), soit par l'engagement d'une personne employée remplaçante.
- e) La personne employée qui a obtenu une affectation temporaire suite à un affichage ne peut postuler lors de l'affichage d'une affectation temporaire ou d'un projet spécifique tant que dure son affectation.

Lorsqu'un congé de perfectionnement de huit (8) mois se prolonge après une interruption pendant la période estivale, à moins que les besoins du service ne le justifient pas, l'Université réaffecte la personne employée qui a été affectée sur le congé de huit (8) mois.

- 12.04** Lorsque l'Université affecte une personne employée à un poste dont le maximum de la classe salariale est supérieur à celui qu'elle occupe, cette personne reçoit, dès l'affectation, le salaire qu'elle recevrait si elle avait été promue à ce poste, à la condition toutefois que la durée de l'affectation soit d'au minimum une (1) journée normale de travail.
- 12.05** La personne employée affectée temporairement à un poste dont le maximum de la classe salariale est inférieur à celui qu'elle occupe ne subit pas de perte de salaire ni d'aucun droit.
- 12.06** La personne employée en affectation temporaire bénéficie également, s'ils sont liés au poste, des avantages suivants : horaire flexible, primes et travail supplémentaire. De plus, si l'affectation temporaire est de plus de trois (3) mois, la personne employée bénéficie également, s'il y a lieu, du crédit de jours de maladie et de jours de vacances au prorata de la période travaillée en affectation, sans toutefois excéder le nombre de jours accordés pour cause de maladie ou de vacances à la personne employée régulière à temps complet.
- 12.07** Si une personne employée effectue du travail supplémentaire au cours d'une affectation temporaire, elle est alors rémunérée au taux du travail supplémentaire, en tenant compte du salaire qu'elle reçoit pendant sa période d'affectation temporaire.
- 12.08** La personne employée affectée à un poste non visé par le protocole conserve le droit d'utiliser l'ancienneté acquise pour poser sa candidature à tout poste non syndiqué vacant pendant cette période.

Si son poste a été aboli, les dispositions relatives à la sécurité d'emploi s'appliquent.

PARTIE IV - PERFECTIONNEMENT

ARTICLE 13 PERFECTIONNEMENT

- 13.01** Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'une personne employée ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches.

Les situations prévues dans les dispositions relatives à la sécurité d'emploi ne sont pas couvertes par le présent article.

- 13.02** Dans cet esprit, chaque année, l'Université consacre au perfectionnement un montant équivalent à un virgule deux pour cent (1,2 %) de la masse salariale versée lors de l'année financière précédente pour les personnes employées régulières, intermittentes et à statut particulier (surnuméraires et temporaires).

De plus, l'Université accorde un montant équivalent à la moyenne du salaire maximum de la classe 8 et du salaire maximum de la classe 12 à titre de bourse plein temps ou son équivalent, pour des activités de perfectionnement reliées directement aux tâches d'une personne employée ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches reliées à des priorités institutionnelles.

Outre les montants qui pourraient être octroyés pour l'adhésion des personnes employées à des associations professionnelles en vertu du premier alinéa, un pourcentage maximum de six pour cent (6 %) de la bourse prévue au deuxième alinéa sera réservé pour de telles adhésions à des associations professionnelles, lesquelles doivent être directement reliées aux tâches des personnes employées.

- 13.03** À chaque réunion du Comité Université-Association traitant de perfectionnement est tenu un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus que les parties signent. L'Université remet à l'Association une copie du procès-verbal au moins dix (10) jours ouvrables avant la prochaine rencontre du comité.

- 13.04** Chaque personne employée permanente peut soumettre au Comité Université-Association une demande écrite en complétant le formulaire approprié et en l'acheminant à l'Université selon la procédure établie par le comité. L'Université transmet cette demande au comité.

Si la demande de perfectionnement nécessite l'obtention d'un congé, à temps plein ou à temps partiel, la personne employée doit alors soumettre sa demande selon la procédure établie à l'article 13.09.

- 13.05** Avant chaque année financière, le comité établit sa politique de perfectionnement et planifie les programmes de perfectionnement et la répartition budgétaire s'y rattachant.

- 13.06** Dans le respect des politiques établies et des disponibilités budgétaires, le comité étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises. Il peut également accorder à une personne employée ayant acquis la sécurité d'emploi en congé d'études, une compensation pécuniaire pour perte de salaire ou une bourse.

- 13.07** La personne employée permanente autorisée à suivre un cours ou autre forme de perfectionnement dans une institution autre que l'Université se verra rembourser les droits de scolarité sur présentation de la quittance et d'une preuve de succès.

Lorsque la nature de l'activité suivie ne permet pas à l'institution d'émettre une preuve de succès, la personne employée doit produire une quittance et une attestation d'études.

13.08 Les droits de scolarité seront remboursés aux personnes employées permanentes inscrites à l'Université à des cours créditaibles, si ces personnes réussissent dans les cours où elles sont inscrites et sur présentation de la quittance. Cependant, les droits de scolarité peuvent être déduits à la source, à la suite d'une entente entre la personne employée concernée et l'Université.

13.09 La personne employée permanente peut obtenir un congé sans traitement pour perfectionnement, selon les modalités prévues au paragraphe 13.10, après entente avec l'Université.

La demande écrite doit être transmise à l'Université au moins trente (30) jours avant le dépôt de sa demande au comité de perfectionnement. Si la personne employée ne fait pas de demande au comité de perfectionnement, elle doit alors transmettre sa demande écrite à l'Université au moins trente (30) jours avant la date prévue du congé.

13.10 Le congé sans traitement pour perfectionnement est accordé pour poursuivre des études dans un programme qui mène à l'obtention d'un diplôme reconnu et qui correspondent à la définition du perfectionnement inscrite au paragraphe 13.01.

Pour la formulation d'une demande de congé sans traitement pour perfectionnement, la personne employée doit préciser les dates et les modalités du congé ainsi que les raisons justifiant sa demande, soit les bénéfices prévus sur le plan professionnel et pour l'Université :

- Les postes convoités à l'Université;
- Le nom du programme et les raisons du choix.

13.11 La durée du congé sans traitement pour perfectionnement ne peut excéder douze (12) mois. Exceptionnellement, lorsque la personne employée doit obtenir de l'expérience pertinente en lien avec son perfectionnement afin de pouvoir obtenir les postes convoités à l'Université, ce congé peut être prolongé en vertu de l'article 39, nonobstant le critère d'ancienneté prévu au paragraphe 39.01.

13.12 La personne employée qui bénéficie d'un congé sans traitement pour perfectionnement ne peut pas bénéficier d'un congé sans traitement selon l'article 39 pour une période de cinq (5) ans suivant le début de son congé, sous réserve de l'exception prévue au paragraphe 13.11.

13.13 Si la demande de congé sans traitement pour perfectionnement est approuvée par l'Université, la demande de perfectionnement peut ensuite être examinée par le comité de perfectionnement en vertu du paragraphe 13.06 à la demande de la personne employée.

13.14 Si la personne employée bénéficie d'un congé pour perfectionnement avec bourse, elle doit fournir, à son retour, une prestation de travail au moins équivalente à la période pour laquelle elle a reçu la bourse, à défaut de quoi, elle devra rembourser le montant de la bourse au prorata du temps qu'il lui reste à remettre à l'Université.

13.15 La personne employée peut financer son congé sans traitement pour perfectionnement à l'aide du régime à traitement différé ou anticipé prévu à l'article 38.

13.16 Pendant la période de congé, la personne employée qui bénéficie d'un congé sans traitement pour perfectionnement est assujettie aux dispositions prévues lors d'un congé sans traitement (voir par. 39.06).

PARTIE V – SÉCURITÉ D'EMPLOI

ARTICLE 14 CONTRAT À FORFAIT

- 14.01** L'Université ne se servira pas délibérément de contrats forfaitaires comme moyens de limiter le nombre de personnes employées régies par le protocole.

ARTICLE 15 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 15.01** La personne employée ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mise à pied selon les dispositions de l'article 16.

La personne employée ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté, mais moins de l'équivalent de vingt-quatre (24) mois de service actif, peut également, pour des raisons autres que celles énumérées au paragraphe 15.02, être mise à pied selon les dispositions de l'article 16.

- 15.02** Aucune personne employée ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté n'est congédiée, mise à pied, renvoyée ou licenciée ni ne subit de baisse de salaire à la 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.

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

Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet d'empêcher l'Université de mettre à pied une personne employée intermittente au moment prévu pour cette mise à pied. Cependant, cette personne bénéficie de la sécurité d'emploi au moment prévu pour la reprise des activités. Dans le cas d'une personne employée à temps partiel, la computation se fait au prorata du temps travaillé par une personne employée à temps complet de la même classification.

- 15.04** Aux fins du paragraphe 15.03, les vingt-quatre (24) mois accumulés doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

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

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

- 15.05** L'Université informe l'Association au moins trois (3) mois à l'avance lorsqu'elle effectue des changements prévus au paragraphe 15.02 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel ou

de modifier sensiblement les tâches ou les conditions de travail des personnes employées visées. Les parties peuvent convenir d'un avis d'une durée moindre.

Dans les autres cas prévus au paragraphe 15.03, l'Université informe l'Association au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance et, dans la mesure du possible, au moins un (1) mois à l'avance. Les parties peuvent convenir d'un avis d'une durée moindre.

L'Université fournit un avis écrit à l'Association pour confirmer l'abolition du poste d'une personne employée.

- 15.06** Durant la période prévue au paragraphe 15.05, les parties doivent se rencontrer sans délai afin de déterminer les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients qui peuvent résulter des changements prévus au paragraphe 15.02 et, dans le cas des personnes employées ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif, ceux prévus au paragraphe 15.03.

Les parties discutent alors :

- de l'application de l'ancienneté;
- du remplacement ou du recyclage des personnes employées visées par les changements prévus au paragraphe 15.02 et, dans le cas des personnes employées ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif, ceux prévus au paragraphe 15.03;
- de toute autre mesure jugée valable par les parties.

Si une entente intervient entre les parties, les dispositions de cette entente s'appliquent à l'expiration du délai prévu au paragraphe 15.05, ou dans un délai moindre si les parties en conviennent.

- 15.07** À défaut d'entente entre les parties et malgré les autres dispositions du protocole, les mesures suivantes de recyclage ou de remplacement sans affichage sont prises pour assurer la sécurité d'emploi de la personne employée.

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

A) Remplacement

1. Si un poste non syndiqué équivalent est vacant, la personne employée y est remplacée sans affichage en autant qu'elle satisfait aux exigences normales du poste.

Si plusieurs postes non syndiqués équivalents sont vacants, le choix du poste appartient à la personne employée en autant qu'elle satisfait aux exigences normales du poste choisi.

Si aucun poste non syndiqué équivalent n'est vacant, la personne employée est remplacée à un poste non syndiqué équivalent occupé par une personne employée ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté. La personne employée ainsi déplacée est soumise à l'application des dispositions de l'article 16.

2. Si le remplacement de la personne employée ne peut être effectué selon le sous-alinéa 15.07 A) 1, la personne employée est remplacée à son choix :
 - a) à un poste non syndiqué disponible dont le maximum de la classe salariale est inférieur en autant qu'elle satisfait aux exigences normales du poste;
 - b) à un poste syndiqué disponible dont le maximum de la classe salariale est égal ou inférieur au maximum de la classe salariale du poste qu'elle occupait, en autant qu'elle satisfait aux

exigences normales du poste et que les dispositions applicables de la convention collective UQAM-SEUQAM le permettent. Dans un tel cas, les dispositions pertinentes des articles 9 et 10 du protocole s'appliquent.

3. Si le remplacement de la personne employée ne peut être effectué selon le sous-alinéa 15.07 A) 2, la personne employée est replacée à son choix, et ce, en autant qu'elle satisfait aux exigences de l'emploi:
 - a) sur un projet spécifique pour lequel l'Université embauche normalement une personne employée temporaire non syndiquée;
 - b) à un poste non syndiqué temporairement dépourvu de titulaire;
 - c) dans un emploi destiné à pallier un surcroît de travail.

Lorsqu'applicables, les remplacements prévus au sous-alinéa 15.07 A) 3 peuvent aussi être reliés à des postes couverts par une unité d'accréditation.

Au terme du projet spécifique, du remplacement ou du surcroît de travail, la personne employée bénéficie à nouveau du choix prévu au sous-alinéa 15.07 A) 3.

Si durant la période où la personne employée est provisoirement replacée, un poste équivalent pour lequel elle répond aux exigences normales devient disponible, la personne employée y est replacée sans affichage.

B) Recyclage

Toute personne employée qui doit être déplacée selon les dispositions du présent article doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties dans la mesure où elle possède les aptitudes requises. La personne employée qui doit être recyclée est libérée sans perte de son salaire régulier. Dans le cas où le recyclage consiste à suivre des cours de formation, cette personne bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

Sauf disposition contraire au présent article, la personne employée conserve la progression salariale afférente à son poste aboli.

- 15.08** Si la personne employée refuse d'être replacée selon les modalités prévues au sous-alinéa 15.07 A) 2 ou si cette personne refuse le recyclage qui lui est proposé, elle peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de départ prévue au paragraphe 15.09, soit être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu à l'alinéa 16.01 g), elle reçoit l'indemnité de départ qu'elle aurait reçue au moment du début de sa mise à pied. Toutefois, si pendant sa mise à pied, la personne employée refuse un rappel au travail à un poste équivalent, cette personne est réputée avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et elle ne bénéficie pas de l'indemnité de départ prévue au paragraphe 15.09.
- 15.09** Aux fins du paragraphe 15.08, l'indemnité de départ est équivalente à un (1) mois de salaire par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

ARTICLE 16

MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

16.01 Dans le cas de mise à pied, la procédure suivante s'applique :

- a) L'Université détermine d'abord quels postes sont visés par la mise à pied. Lorsque plus d'une personne employée occupe la même fonction dans un secteur donné, les parties discutent alors de l'application de l'ancienneté.
- b) Si un poste équivalent est vacant, la personne employée visée y est replacée sans affichage pour autant que cette personne satisfait aux exigences normales du poste. Si plusieurs postes équivalents sont vacants, le choix du poste lui appartient. La personne employée ainsi replacée est assujettie à la période d'essai prévue au paragraphe 10.10. Si cette personne refuse d'être replacée, elle est réputée avoir démissionné.
- c) Si aucun poste équivalent n'est vacant, la personne employée peut, à son choix :
 - Être replacée sans affichage sur un poste vacant dont le maximum de la classe salariale est inférieur, à la condition de répondre aux exigences normales du poste. Si plusieurs postes dont le maximum de la classe salariale est inférieur sont vacants, le choix du poste revient à la personne employée.

ou

- Supplanter la personne employée ayant le moins d'ancienneté sur un poste équivalent, à la condition de répondre aux exigences normales du poste et d'avoir plus d'ancienneté que la personne employée déplacée; en l'absence d'un tel poste, la personne visée par la mise à pied peut supplanter la personne employée ayant le moins d'ancienneté sur un poste dont le maximum de la classe salariale est immédiatement inférieur, à la condition de répondre aux exigences normales du poste et d'avoir plus d'ancienneté que la personne employée déplacée.

Lorsque la personne employée demande de supplanter une autre personne employée, l'Université peut retarder le remplacement pendant une période maximale d'un (1) mois, sous réserve toutefois de rémunérer cette personne à son salaire actuel.

Cette procédure de supplantation s'applique par palier jusqu'à ce qu'un poste correspondant aux caractéristiques du sous-alinéa précédent soit identifié.

- d) Chaque personne employée ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière et aux conditions décrites ci-haut.
- e) La personne employée replacée à un autre poste, en vertu des alinéas précédents, transporte à son nouveau poste l'ancienneté acquise. Son taux de salaire à son nouveau poste est établi conformément aux dispositions prévues en annexe relativement aux changements de salaire à la suite d'un changement de niveau salarial.

Les parties peuvent convenir de replacer la personne employée d'un groupe à un autre.

- f) Pour les personnes employées permanentes, l'Université s'engage, dans le cas de mise à pied, à donner un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables durant lesquels la personne employée n'est pas tenue de se présenter au travail, et ce, sans perte de traitement.
- g) La personne employée qui ne s'est pas prévalu des choix indiqués à l'alinéa c) peut choisir d'être inscrite sur la liste de rappel pour un maximum de douze (12) mois. Il en est de même

pour la personne employée pour qui aucun poste correspondant aux caractéristiques de l'alinéa c) n'est vacant.

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

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

- j) Dans le cas de mise à pied, l'Université s'engage à faciliter la réintégration de la personne employée au marché du travail en lui autorisant des absences sans perte de traitement à l'intérieur de la période de trois (3) mois prévue au paragraphe 15.05 pour lui permettre de se trouver un emploi ailleurs.

16.02 Le présent article a priorité sur les dispositions de l'article 10.

16.03 En tout temps, la personne employée visée par le présent article peut poser sa candidature à la suite d'un affichage, conformément aux dispositions de l'article 10.

ARTICLE 17 SÉCURITÉ INTER-CONSTITUANTE

17.01 Champ d'application

Les dispositions du présent article s'adressent aux personnes employées régies par le protocole et qui désirent obtenir un poste dans une constituante du réseau de l'Université du Québec où les personnes employées de sa catégorie sont régies par un protocole où une pareille clause existe.

17.02 Affichage

Si, une fois que les dispositions locales relatives à l'ancienneté et concernant la promotion, la mutation et la rétrogradation ont été appliquées, une personne employée permanente obtient un poste dans une autre constituante suite à un affichage, par promotion, mutation ou rétrogradation, elle recouvre, à la fin de sa période de probation, si elle est confirmée dans son nouveau poste, l'ancienneté acquise dans l'une ou l'autre des constituantes en cause.

17.03 a) Durant le premier (1^{er}) mois de calendrier de sa probation, la personne employée peut décider de retourner à son ancien poste.

b) Si la personne employée n'est pas confirmée dans son nouveau poste, elle peut, dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent cette décision, retourner dans l'unité constituante d'origine, dans la mesure où il s'y trouve un poste disponible pour lequel elle répond aux exigences normales.

PARTIE VI – SANTÉ ET SÉCURITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE

ARTICLE 18 SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

18.01 L'Université et l'Association collaborent au maintien des meilleures conditions possibles pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique des personnes employées dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail ainsi que maintenir le mieux-être du personnel.

18.02 L'Université et l'Association conviennent de soumettre au Comité Université-Association les problèmes relatifs à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et psychique ainsi qu'au mieux-être au travail qui pourraient survenir pendant la durée du protocole.

18.03 Conditions dangereuses

Une personne employée a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne employée 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 fonction occupée par cette personne.

18.04 Violence conjugale ou familiale

Au-delà des obligations de l'Université en la matière, l'Université et l'Association reconnaissent le besoin d'aider les personnes employées à surmonter les problèmes liés à la violence conjugale ou familiale, et de les référer, dans la mesure du possible, aux ressources appropriées.

Les personnes employées victimes de violence conjugale ou familiale peuvent puiser à même leurs banques de congé pour des absences en lien avec cette situation.

Pour toute situation de violence conjugale ou familiale, l'Université s'engage à assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels et de la vie privée de la personne employée.

ARTICLE 19 ACCIDENT DU TRAVAIL

19.01 L'Université doit prendre les mesures prévues par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001) pour assurer la sécurité et la santé des personnes employées.

19.02 Dans les cas d'urgence, l'Université assure les premiers soins à toute personne employée durant les heures de travail et, si nécessaire, fait transporter cette personne à l'hôpital aux frais de l'Université, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de traitement.

19.03 Dans les cas où une personne employée fait une réclamation à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) pour lésion professionnelle, l'Université doit payer le salaire entier de la personne employée pour une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.

L'obligation de l'Université cesse à compter du moment où la réclamation de la personne employée est refusée par la CNESST, nonobstant contestation.

Au moment où cesse l'obligation de l'Université, celle-ci peut récupérer les sommes versées en trop à la personne employée, nonobstant contestation.

Si la personne employée reçoit des prestations d'assurance-salaire pour la même période, la personne employée doit rembourser l'Université à même ces prestations en demandant à l'assureur de transmettre directement à l'Université les sommes ou par endossement de chèque par la personne employée. S'il demeure un solde ou que la personne employée ne reçoit pas de prestations d'assurance-salaire dans un délai de soixante (60) jours suivant la décision de refus de la CNESST, l'Université peut récupérer les sommes versées en trop selon la procédure prévue au paragraphe 25.02. Dans ce dernier cas, si des prestations d'assurance-salaire rétroactives sont éventuellement versées, le remboursement du solde se fera d'abord à même ces prestations.

Pour l'application du présent article, les parties conviennent que si, au moment où elle fait une réclamation à la CNESST, la personne employée reçoit déjà des prestations d'assurance-salaire de l'assureur, l'Université attendra la décision d'admissibilité de la CNESST, nonobstant contestation, avant d'appliquer l'obligation de paiement prévue au premier paragraphe.

19.04 Le paiement du salaire effectué en vertu du présent article n'affecte pas les crédits en jours de maladie accumulés par la personne employée.

19.05 Dans le cas du remplacement d'une personne employée détenant la sécurité d'emploi et ayant des limitations fonctionnelles suite à un accident ou une maladie professionnelle, le taux de salaire correspondant à la fonction que la personne occupait avant son absence sera maintenu pendant la durée de son remplacement, en tenant compte du statut du poste occupé, déduction faite des prestations reçues de la CNESST, s'il y a lieu. Les parties reconnaissent le principe que la personne employée visée doit travailler.

Les parties reconnaissent qu'elles ont une responsabilité mutuelle en ce qui a trait à l'intégration de la personne ayant des limitations fonctionnelles. À cet effet, elles s'engagent notamment à considérer toute mesure (y compris le recyclage pouvant être financé en collaboration avec la CNESST) permettant le remplacement, même si cela représente une promotion. La personne employée ne peut refuser un tel remplacement. À défaut de trouver un remplacement, une indemnité de départ sera versée à la personne employée.

ARTICLE 20 EXAMEN MÉDICAL

20.01 Lorsque la personne employée subit un examen médical à la demande de l'Université, les frais encourus sont à la charge de cette dernière. Cet examen se fait durant les heures de travail; la personne employée ne subit aucune perte de traitement et cette absence n'affecte pas son crédit annuel de jours de maladie.

Si cet examen a lieu en dehors des heures de travail la personne employée est rémunérée au taux du travail supplémentaire applicable.

L'examen médical subi pour produire un certificat médical conformément au paragraphe 21.03 n'est pas couvert par les dispositions du présent paragraphe.

20.02 Lorsque la personne employée décide de s'absenter pendant ses heures de travail pour subir un examen médical, cette absence est déduite de son crédit annuel de jours de maladie.

Sur demande, cette personne doit produire la preuve ou l'attestation de la raison de son absence.

ARTICLE 21

TRAITEMENT EN MALADIE

- 21.01** La personne employée incapable de remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'une protection de son revenu selon les modalités prévues aux paragraphes 21.05 et 21.08.
- 21.02** Pour bénéficier du présent article, la personne employée doit aviser la personne supérieure immédiate de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ce délai, elle doit aviser cette personne dès que possible. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne employée par une personne médecin de son choix.
- 21.03** À la demande de l'Université, la personne employée doit produire un certificat médical de la personne médecin qui la traite, normalement après la troisième (3^e) journée d'absence.
- 21.04** S'il y a conflit entre la personne médecin de l'Université et celle de la personne employée quant à la nature de la maladie ou de l'accident ou quant à la date du retour au travail, une troisième (3^e) personne médecin peut être nommée conjointement par les deux (2) parties et la décision de cette personne est sans appel. Les honoraires et dépenses de cette troisième (3^e) personne médecin sont payés par l'Université.
- 21.05** Au 1^{er} juin de chaque année, il est accordé à la personne employée un crédit de dix (10) jours pour cause de maladie ou d'accident, identifié comme étant la banque A.

Dans le cas d'une nouvelle personne employée, le crédit annuel est alloué comme suit si cette personne est embauchée entre :

le 1^{er} juin et le 30 septembre inclusivement : dix (10) jours

le 1^{er} octobre et le 31 janvier inclusivement : sept (7) jours

le 1^{er} février et le 31 mai inclusivement : trois (3) jours

Par contre, dans le cas d'un départ au cours de l'année, le crédit annuel est ajusté à raison de 0,833 jour par mois de travail.

Par ailleurs, à même sa banque de congé de maladie, la personne employée peut utiliser un maximum de deux (2) jours à des fins de bien-être. Ces jours peuvent être planifiés à l'avance, mais ne peuvent être concomitants aux vacances ou à un autre congé prévu au protocole.

- 21.06** Une seule fois, soit à l'embauche d'une personne employée, l'Université accorde un crédit de trois (3) jours de congé de maladie, identifié comme étant la banque B. Cette banque ne peut être utilisée que lors d'une absence pour maladie ou accident et lorsque la banque A est épuisée.
- 21.07** Avant le 31 mai de chaque année, la personne employée qui n'a pas épuisé sa banque A, avise par écrit l'Université si elle souhaite transférer tous les jours non utilisés de la banque A dans la banque B. Le solde de la banque B ne peut pas dépasser dix (10) jours. L'excédent des jours qui restent alors dans la banque A est perdu.

À défaut d'aviser l'Université, les jours non utilisés de la banque A sont ajoutés à la banque vacances jusqu'à un maximum de cinq (5) jours et l'excédent, à cette date, de la banque A est perdu.

21.08 Traitement pour la personne employée en fonction des jours d'absence du travail:

3 premiers jours (délai de carence)	Banque A puis Banque B ou si épuisées : sans solde
4 ^e au 14 ^e jour (incluant les journées d'absence lors d'un retour progressif)	L'Université verse le salaire régulier
du 15 ^e jour jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance (incluant les journées d'absence lors d'un retour progressif)	L'Université verse un montant équivalent à quatre-vingt-cinq pour cent (85%) du salaire régulier
Selon les modalités prévues au régime d'assurance	L'assureur verse les prestations d'assurance-salaire prévues au contrat d'assurances collectives

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

- lorsque la personne employée doit recourir de nouveau à l'assurance-salaire à l'intérieur d'une même période d'invalidité au sens de l'assurance-salaire;
- lorsque la personne employée doit recourir de nouveau au régime de traitement en maladie ou au régime d'assurance-salaire pour des congés spéciaux liés à une même grossesse et octroyés en vertu du paragraphe 40.20.

À compter de la quatrième (4^e) journée d'absence et jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, le salaire versé par l'Université est déductible des prestations payables en vertu de tout régime public d'assurance.

21.09 En contrepartie des prestations prévues aux paragraphes 21.01, 21.05 et 21.08, la totalité du rabais consenti par Emploi et Développement social Canada est acquise à l'Université.

21.10 La personne employée devant suivre des traitements médicaux sur recommandation d'une personne médecin ou des traitements de chiropractie bénéficie de la protection de son revenu selon les modalités prévues au paragraphe 21.08. À cette fin, les heures d'absence de la personne employée sont cumulées jusqu'à concurrence du délai de carence prévu au paragraphe 21.08; les heures ainsi accumulées sont débitées de son crédit.

Les heures d'absence excédant l'équivalent du délai de carence sont considérées comme une même période d'absence et ne sont pas débitées du crédit prévu aux banques A et B.

Après l'équivalent de la période d'attente prévue au paragraphe 21.08, la personne employée reçoit une rémunération équivalente aux prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec.

Les dispositions des présentes s'appliquent en autant que ces traitements sont requis à la suite d'une même maladie ou accident.

21.11 Un état individuel des banques de jours de maladie prévues aux paragraphes 21.05 et 21.07 est accessible aux personnes employées par voie électronique.

21.12 Dispositions particulières applicables aux personnes employées régulières à temps partiel

La personne employée régulière à temps partiel reçoit le nombre de jour de crédit de congés de maladie au prorata de son horaire régulier par rapport à la personne employée à temps complet de même statut.

21.13 Dispositions particulières applicables aux personnes employées intermittentes

La personne employée intermittente à temps complet bénéficie d'un crédit annuel de congés de maladie de sept (7) jours.

La personne employée intermittente à temps partiel bénéficie d'un crédit annuel de congés de maladie au prorata du crédit de sept (7) jours selon son horaire.

- 21.14** Lorsqu'une personne employée permanente ne reçoit plus de prestations d'assurance-salaire alors que cette personne demeure incapable de reprendre son emploi antérieur tout en étant apte à travailler dans d'autres postes vacants, les parties conviennent de confier au Comité Université-Association le mandat de tenter de replacer cette personne dans un poste vacant qu'elle est en mesure d'assumer et pour lequel elle répond aux exigences normales. Le poste qui pourrait ainsi être octroyé n'est pas affiché et la personne employée est tenue de l'accepter, à moins d'un certificat médical à l'effet contraire.

Le taux de salaire correspondant à la fonction que la personne employée ainsi remplacée occupait avant son absence en maladie est maintenu pendant une période de dix-huit (18) mois suivant le début du remplacement.

Après cette période, le salaire de la personne employée ainsi remplacée est ajusté conformément au paragraphe 25.14.

Si les dispositions prévues au premier alinéa n'ont pas permis de trouver une solution, le Comité Université-Association peut convenir de toute mesure provisoire appropriée. L'Université inscrit alors la personne employée sur la liste de rappel jusqu'à ce que le Comité Université-Association puisse replacer cette personne sur un poste vacant répondant aux critères du premier alinéa. Les mécanismes prévus à l'article 16 ne s'appliquent pas à cette personne.

L'Université n'est pas tenue de payer la personne employée incapable d'occuper son poste et non remplacée.

PARTIE VII – HORAIRE DE TRAVAIL

ARTICLE 22 DURÉE ET HORAIRE

- 22.01** La durée de la semaine et celle de la journée régulière de travail sont normalement établies comme suit. Des horaires particuliers peuvent cependant être déterminés.

- a) Groupes soutien administratif et technique :** trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement, effectuées normalement entre neuf heures (9 h) et dix-sept heures (17 h), sauf dans le cas des personnes employées du groupe technique du Service de la prévention et de la sécurité où l'horaire régulier est établi sur une base rotative (jour, soir et nuit).

Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne employée peut occasionnellement bénéficier de flexibilité dans son horaire de travail. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable, étant par ailleurs entendu qu'une demande de flexibilité dans l'horaire de travail doit respecter les besoins du service.

- b) Groupe professionnel :** trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement, effectuées normalement entre neuf heures (9 h) et dix-sept heures (17 h).

Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne employée du groupe professionnel peut bénéficier d'un horaire flexible de travail. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable, étant par ailleurs entendu qu'une demande d'horaire flexible de travail doit respecter les besoins du service.

- 22.02 a)** Avant le 1er avril de chaque année, la direction de l'Université informe les personnes employées des dates de début et de fin de la période estivale de dix (10) semaines durant laquelle la durée de la semaine régulière de travail est réduite de trois (3) heures, sans réduction de salaire régulier, pour les personnes employées dont la durée de la semaine régulière est de trente-cinq (35) heures ou plus. Cette période débute habituellement vers la troisième (3^e) semaine de juin et se termine habituellement huit (8) jours avant la fête du Travail.
- b)** Cette réduction est applicable l'après-midi de la dernière journée de la semaine régulière de travail de la personne employée.
- c)** Dans les cas où il est impossible de réduire les heures, les personnes employées concernées reçoivent le taux du travail supplémentaire pour le travail effectué alors qu'elles auraient eu droit de bénéficier de la réduction des heures de travail.

- 22.03** Chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée régulière de travail, conformément au paragraphe 22.01.

Toutefois, aux seules fins de la conversion du travail supplémentaire, la durée du travail supplémentaire ainsi convertie est égale à la durée de la semaine ou de la journée régulière réduite.

- 22.04** La personne employée à temps partiel embauchée à un poste peut accepter de prolonger ses heures de travail jusqu'à concurrence de la journée ou de la semaine régulière de travail des personnes employées de même fonction qui travaillent à temps complet. Les heures ainsi travaillées sont rémunérées au taux de salaire régulier prévu pour la fonction.

- 22.05** Chaque personne employée a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail.

- 22.06** À moins d'entente contraire entre les parties, et sous réserve des horaires particuliers déjà existants comportant moins d'une (1) heure pour le repas ou deux (2) jours de repos non consécutifs, toute personne employée a droit à une période d'une (1) heure non rémunérée pour le repas au cours de sa journée régulière de travail et à deux (2) jours de repos consécutifs pour chaque semaine de travail.

Dans le cas de personnes employées du groupe technique du Service de la prévention et de la sécurité, cette période de repos, dont une demi-heure est rémunérée, est prise à l'intérieur de leur horaire de travail et sur les lieux de travail. Elles sont alors considérées comme disponibles pendant cette période de repos, sans rémunération supplémentaire.

L'Université fournit sur demande de l'Association les informations disponibles concernant les modifications d'horaire.

- 22.07** Les horaires peuvent être modifiés. L'Association et l'Université doivent convenir préalablement des modalités relatives aux nouveaux horaires.

Cependant, l'Université peut modifier les horaires existants ou en implanter de nouveaux si les besoins du service nécessitent de tels changements. Un avis écrit est envoyé à l'Association et à la

personne employée concernée, au moins trente (30) jours avant la mise en vigueur de tels changements. S'il y a mésentente, l'Association peut, dans les trente (30) jours de l'avis, référer le cas directement au Comité exécutif de l'Université.

De plus, nonobstant le précédent alinéa, l'Université peut modifier les horaires de travail des personnes employées du groupe technique du Service de la prévention et de la sécurité, et ce, sans tenir compte du préavis de trente (30) jours, lorsqu'une situation mettant en danger la sécurité des personnes et des biens se présente.

- 22.08** Lorsqu'un changement d'heure se produit (passage de l'heure normale à l'heure avancée et retour à l'heure normale), le traitement régulier des personnes employées visées par ce changement d'heure n'est pas modifié pour autant.
- 22.09** Lorsqu'à l'occasion deux (2) personnes employées désirent échanger entre elles leurs jours de repos hebdomadaires ou leur horaire de travail tel qu'il est établi, elles doivent obtenir l'autorisation de leur personne supérieure immédiate. Dans un tel cas, les dispositions relatives à la rémunération du travail supplémentaire ne s'appliquent pas.

ARTICLE 23 HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS

- 23.01** L'horaire de quatre (4) jours peut être implanté après entente entre les parties au cours de la période prévue au paragraphe 22.02.
- 23.02** Si les parties s'entendent en vertu du paragraphe 23.01, les modalités prévues à la lettre d'entente relative à l'horaire de quatre (4) jours s'appliquent, sous réserve du droit des parties de préciser les modalités.

ARTICLE 24 HORAIRE VARIABLE

- 24.01** L'horaire variable peut être implanté après entente entre les parties selon les modalités prévues au présent article.
- L'Université devra au préalable rencontrer l'Association pour discuter du projet et s'entendre sur les modalités supplémentaires afférentes.

- 24.02** L'horaire variable est un aménagement des heures de travail selon lequel la personne employée choisit le début et la fin de sa journée tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire.

24.03 Définitions

- a) **PLAGES FIXES** : heures durant lesquelles la présence de la totalité du personnel visé est obligatoire.
- b) **PLAGES MOBILES** : heures durant lesquelles la présence de la personne employée n'est pas obligatoire, sous réserve des dispositions du protocole.
- c) **HEURES D'AMPLITUDE** : heures durant lesquelles une personne employée peut effectuer sa journée de travail.

- d) **HEURES DE RÉFÉRENCE** : nombre d'heures d'une journée régulière de travail correspondant à celles travaillées par la personne employée selon un horaire régulier, tel qu'il est défini au paragraphe 22.01.
- e) **JOURNÉE DE RÉFÉRENCE** : période durant laquelle la personne employée serait tenue d'effectuer les heures de référence si elle travaillait selon un horaire régulier, tel qu'il est défini au paragraphe 22.01.
- f) **PÉRIODE DE RÉFÉRENCE** : période durant laquelle les heures régulières de travail de la personne employée sont calculées.
- g) **HEURES DE PERMANENCE** : période durant laquelle une permanence doit être assurée bien que la présence de la totalité du personnel visé ne soit pas obligatoire.

24.04 Modalités

- a) **DURÉE DES PLAGES FIXES** : la durée des plages fixes ne peut pas être inférieure à quatre (4) heures par jour.
- b) **DURÉE DE LA PÉRIODE DE REPAS** : la durée de la période de repas ne peut pas être inférieure à trente (30) minutes.
- c) **CALCUL DES HEURES DE TRAVAIL** : le crédit ou le débit des personnes employées est établi par la différence entre les heures effectivement travaillées par la personne employée et le nombre d'heures de référence. Cette personne ne peut avoir comptabilisé à sa banque d'heures plus de dix (10) heures, soit au débit, soit au crédit, à l'échéance de la période de référence. Le solde de sa banque est reporté à la période de référence subséquente.
- d) **DURÉE DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE** : la durée de la période de référence ne peut pas être inférieure à deux (2) semaines.
- e) **TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE** : seules les heures effectuées en plus des heures de référence ou en dehors de la journée de référence à la demande expresse de la personne supérieure immédiate sont payées au taux du travail supplémentaire.
- f) **PERMANENCE** : les temps d'arrivée et de départ sont entièrement libres à l'intérieur des plages mobiles à la condition toutefois que les personnes employées se soient mises d'accord entre elles pour qu'il y ait toujours le personnel requis afin d'assurer la permanence.
- g) **CONTRÔLE** : l'implantation de l'horaire variable est accompagnée de moyens de contrôle.
- h) **MODALITÉS RELATIVES AUX ABSENCES DU TRAVAIL** : ces modalités sont établies au préalable.

PARTIE VIII - RÉMUNÉRATION

ARTICLE 25 SALAIRES

- 25.01** Le salaire de la personne employée lui est payé tous les deux (2) jeudis, par versement direct dans un compte bancaire ouvert à son nom dans une institution financière de son choix avec laquelle l'Université a une entente à cet effet. Le relevé salaire de la personne employée lui est accessible par voie électronique.

- 25.02 a)** En cas d'erreur de cinquante dollars (50 \$) ou plus sur la paie imputable à l'Université, celle-ci effectue le remboursement dans le jour ouvrable suivant la demande de la personne employée. En cas d'erreur de moins de cinquante dollars (50 \$) sur la paie, l'Université effectue le remboursement sur la paie qui suit.
- b)** Dans le cas d'un salaire versé en trop, l'Université s'entend avec la personne employée et une personne représentante de l'Association sur les modalités de remboursement du trop-perçu.
- 25.03** L'Université doit remettre à la personne employée sa paie de départ, y compris l'indemnité de vacances prévue au paragraphe 33.10 dans les trois (3) semaines de son départ.
- 25.04** Les nouvelles personnes employées devront recevoir leur première (1^{re}) paie au cycle de paie complet suivant leur entrée en fonction.
- 25.05** La structure de rémunération établit des classes salariales* comportant des échelons, élaborée selon les paramètres suivants :

Fonctions	Classe salariale	Minimum	Maximum
Adjoint administratif	8	52 206 \$	77 910 \$
Administrateur des systèmes de gestion des ressources humaines	10	60 031 \$	103 502 \$
Agent de formation	8	52 206 \$	77 910 \$
Agent de recherche et planification	12	65 553 \$	113 020 \$
Analyste en gestion informatisée	12	65 553 \$	113 020 \$
Analyste en rémunération	11	62 721 \$	108 149 \$
Assistant de direction	6	48 181 \$	64 248 \$
Assistant du cabinet du recteur/de la rectrice	8	52 206 \$	77 910 \$
Assistant du recteur/de la rectrice	10	60 031 \$	103 502 \$
Assistant du vice-recteur/de la vice-rectrice	8	52 206 \$	77 910 \$
Assistant en gestion des ressources humaines	8	52 206 \$	77 910 \$
Auditeur interne	12	65 553 \$	113 020 \$
Chargé de dossiers d'invalidité	9	57 444 \$	99 037 \$
Chargé de gestion administrative et de reddition de compte	11	62 721 \$	108 149 \$
Chargé de projets institutionnels	11	62 721 \$	108 149 \$
Conseiller à la sécurité publique	12	65 553 \$	113 020 \$
Conseiller en communication	10	60 031 \$	103 502 \$
Conseiller en développement des compétences	11	62 721 \$	108 149 \$
Conseiller en développement organisationnel	12	65 553 \$	113 020 \$
Conseiller en dotation des ressources humaines	10	60 031 \$	103 502 \$
Conseiller en écoresponsabilité	11	62 721 \$	108 149 \$
Conseiller en équité, diversité et inclusion	12	65 553 \$	113 020 \$
Conseiller en gestion de l'invalidité	12	65 553 \$	113 020 \$
Conseiller en gestion des ressources humaines – personnel enseignant	13	68 499 \$	118 107 \$

Conseiller en immigration et gestion des ressources humaines	13	68 499 \$	118 107 \$
Conseiller en prévention et résolution du harcèlement et des violences à caractère sexuel	13	68 499 \$	118 107 \$
Conseiller en prévention, gestion des matières dangereuses	11	62 721 \$	108 149 \$
Conseiller en rémunération	12	65 553 \$	113 020 \$
Conseiller en santé globale - volet ergonomie	11	62 721 \$	108 149 \$
Conseiller en santé globale - volet prévention SST	11	62 721 \$	108 149 \$
Conseiller en santé globale - volet santé psychologique au travail	12	65 553 \$	113 020 \$
Conseiller stratégique au rectorat	13	68 499 \$	118 107 \$
Conseiller stratégique au vice-rectorat	12	65 553 \$	113 020 \$
Coordonnateur en gestion de personnel et de systèmes académiques	9	57 444 \$	99 037 \$
Partenaire en gestion des ressources humaines	13	68 499 \$	118 107 \$
Psychologue et conseiller au programme d'aide	12	65 553 \$	113 020 \$
Rédacteur de direction	10	60 031 \$	103 502 \$
Technicien de la sécurité publique	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien en administration	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien en gestion des ressources humaines du personnel enseignant	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien en gestion des ressources humaines (SPCS)	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien en gestion informatisée	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien en prévention, gestion des matières dangereuses	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien en prévention SST	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien en rémunération et paie	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien juridique	8	52 206 \$	77 910 \$
Technicien prévention des incendies	8	52 206 \$	77 910 \$

*Échelle salariale en vigueur au 1^{er} avril 2025.

Majoration des classes salariales

25.06 Les taux de salaire sont majorés à la même date et au même pourcentage que la convention collective UQAM-SEUQAM.

Avancement d'échelon

25.07 La date d'avancement annuel d'échelon correspond à la date d'anniversaire de l'entrée en service de la personne employée.

Nonobstant l'alinéa précédent, pour les personnes employées embauchées avant le 1^{er} décembre 2016, la date d'avance d'échelon demeure le 1^{er} juin de chaque année.

Promotion, mutation et rétrogradation

25.08 A) Promotion : la personne employée reçoit selon le cas, ce qui est le plus avantageux :

- a) soit le minimum de la nouvelle classe;
- b) soit l'augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe. Si cette augmentation situe le taux de salaire de cette personne entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.

B) Conservation des échelons

La personne employée qui obtient une promotion conserve le ou les échelons acquis lors d'un projet spécifique ou d'une affectation temporaire dans une fonction appartenant à la même classe que le poste obtenu.

C) Mutation ou rétrogradation

Lors d'une mutation, le taux de salaire de la personne employée demeure inchangé.

Lors d'une rétrogradation, la personne employée est intégrée au taux de salaire égal ou immédiatement inférieur dans la classe de sa nouvelle fonction.

25.09 La personne employée technicienne détenant ou obtenant la classe 1, bénéficie d'une prime de neuf pour cent (9%).

25.10 Personnes employées hors taux ou hors échelle

A) Une personne employée dont le salaire se situe au-dessus du maximum de l'échelle salariale qui lui est applicable est hors échelle. Au moment des augmentations prévues au paragraphe 25.06, le salaire de base continuera de progresser à la hauteur de la demie du pourcentage (50%) d'augmentation des échelles salariales jusqu'à ce qu'il intègre le maximum de l'échelle salariale correspondant à son niveau. L'autre demie (50%) sera versée sous forme forfaitaire répartie sur chaque paye. Si le salaire de base ajusté de la demie du pourcentage (50%) est inférieur au maximum de l'échelle ajusté, le salaire de base ajusté sera porté au maximum. Le montant forfaitaire sera réduit de la différence entre le salaire maximum et le salaire de base ajusté de la demie du pourcentage (50%).

B) Équité interne : malgré les dispositions de l'alinéa 25.10 a), une disposition particulière s'applique vis-à-vis les personnes employées hors échelle résultant de l'équité interne au 1^{er} décembre 2016, si au moment de l'implantation des classes salariales convenues dans le cadre de l'Équité interne, le ratio d'intégration est supérieur ou égal à cinq pour cent (5%). Le ratio d'intégration se définit comme : le salaire de la nouvelle échelle équité interne (1^{er} décembre 2016) divisé par le salaire de la personne avant l'équité interne (30 novembre 2016) moins un. Le paragraphe 25.10 s'appliquera de la façon suivante tant que le salaire de la personne employée hors échelle n'aura pas intégré le maximum de la nouvelle échelle : une personne employée dont le salaire se situe au-dessus du maximum de l'échelle salariale qui lui est applicable verra son salaire maintenu au même niveau tant que son salaire dépassera le maximum. Les augmentations prévues au paragraphe 25.06 seront versées en supplément salarial sous forme de montant forfaitaire répartie sur chaque paie selon le même pourcentage à l'échelle de référence.

C) Considérant le paragraphe 25.06 du protocole, advenant que les majorations salariales applicables ne soient pas connues à la date d'échéance de la convention collective UQAM-SEUQAM, la partie forfaitaire du salaire des personnes employées hors échelle ne sera plus versée.

ARTICLE 26

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 26.01** a) Tout travail effectué par une personne employée en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par la personne supérieure immédiate qui requiert le travail, ou fait à sa connaissance et sans objection de sa part.
- b) Le travail supplémentaire est facultatif. Cependant, aucune personne employée ne peut refuser de faire du travail supplémentaire lors de situations de force majeure, sauf pour des motifs liés à des obligations familiales.

Dans la mesure où un nombre insuffisant de personnes employées accepte de faire du travail supplémentaire dans une situation de force majeure, les personnes employées, en commençant par celles qui ont le moins d'ancienneté et à tour de rôle parmi celles qui exécutent habituellement le travail requis, doivent faire le travail supplémentaire, sous réserve du droit de refuser pour les motifs indiqués au sous-alinéa précédent. La répartition du travail supplémentaire se fait de la façon la plus équitable possible.

Pour les personnes employées du groupe technique du Service de la prévention et de la sécurité, le travail supplémentaire est fait sur une base facultative, sauf pour les personnes travaillant en alternance ou en rotation de quarts qui doivent demeurer à leur poste de travail tant et aussi longtemps que leur personne remplaçante n'est pas arrivée. Normalement, cette période ne peut excéder deux (2) heures. En aucun cas ces personnes ne sont tenues d'effectuer plus d'heures que prévues à l'alinéa c).

- c) Une personne employée peut refuser de travailler 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 employée dont les heures quotidiennes de travail sont variables ou effectuées de manière non continue, cette personne peut refuser de travailler plus de douze (12) heures par période de vingt-quatre (24) heures.

Une personne employée peut refuser de travailler plus de cinquante (50) heures par semaine.

- 26.02** Le travail supplémentaire est réparti le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi les personnes employées du secteur de travail concerné qui exécutent habituellement le travail pour lequel du travail supplémentaire est requis.

- 26.03** Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

- a) Au taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne employée concernée pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail ou lors du premier (1^{er}) jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche.
- b) Au taux double (200 %) du salaire horaire de la personne employée concernée pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un jour férié (en plus de la remise ou du paiement du jour férié chômé), lors d'un dimanche ou d'un deuxième (2^e) jour de repos hebdomadaire.
- c) Au taux double (200 %) du salaire horaire de la personne employée concernée pour chacune des heures de travail n'ayant pas été planifiées au moins deux (2) semaines à l'avance par l'Université pour les périodes suivantes :
- Entre minuit (0 h) et cinq heures (5 h).

- Lors d'un samedi.

d) Nonobstant les dispositions prévues aux alinéas a), b) et c) du présent paragraphe, la personne employée du groupe professionnel, la secrétaire-rédactrice, le secrétaire-rédacteur, la secrétaire-coordonnatrice, le secrétaire-coordonnateur du cabinet de la rectrice, du recteur est rémunérée à son taux de salaire régulier. Toutefois, ces personnes sont rémunérées au taux de travail supplémentaire applicable si elles travaillent lors d'un jour férié identifié au paragraphe 34.01 ou si elles travaillent plus de quarante (40) heures par semaine.

26.04 Le travail supplémentaire est converti en temps. Il pourra exceptionnellement être rémunéré en argent après entente entre la personne employée concernée et la personne supérieure immédiate. Dans ce cas, le paiement des gains réalisés sous forme de travail supplémentaire au cours d'une période de paie donnée est effectué lors de la paie de la période subséquente. À l'occasion des vacances et du congé des Fêtes, ce paiement est retardé d'une période de paie additionnelle.

26.05 La personne employée convient avec sa personne supérieure immédiate du moment de la prise des jours de congé résultant du travail supplémentaire converti en temps, lesquels doivent être pris au plus tard à la fin de la période normale de vacances qui suit la fin de l'année financière où ils ont été accumulés.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne employée peut transférer dans une banque un maximum de dix (10) jours et en aucun cas cette banque ne peut excéder dix (10) jours. Cette personne convient avec sa personne supérieure immédiate du moment de la prise de ces jours.

26.06 La personne employée 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 au protocole. Lorsqu'elle travaille au moins quatre (4) heures, la période de repas est rémunérée au taux applicable pour une durée de trente (30) minutes.

De plus, si la personne employée exécute du travail supplémentaire pour une durée supérieure à sa journée régulière de travail, elle a droit aux avantages du paragraphe 26.07.

26.07 a) La personne employée qui effectue deux (2) heures ou plus de travail supplémentaire après sa journée régulière de travail a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique. Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire peut être de deux (2) heures ou plus, il est loisible à la personne employée de prendre sa période de repas avant de commencer son travail.

b) À toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne employée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique, une telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2^e) heure de travail supplémentaire.

26.08 Pour déterminer la base de calcul du travail supplémentaire d'une personne employée, l'Université divise le salaire hebdomadaire de cette personne par le nombre d'heures prévu au paragraphe 22.01.

26.09 La personne employée qui effectue du travail supplémentaire planifié sans continuité avec sa journée ou sa semaine régulière de travail est rémunérée au taux du travail supplémentaire prévu pour chaque heure consécutive ainsi travaillée. Cette personne a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail à son taux de salaire régulier. Aux fins de l'application du présent paragraphe, la période de temps allouée pour le repas, prévue au paragraphe 26.07, ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

26.10 Pour tout travail en temps supplémentaire effectué entre minuit (0 h) et cinq heures (5 h), la personne employée a droit à la rémunération applicable pour ce travail et à un congé avec

traitement d'une durée équivalente au travail effectué durant cette période si elle doit travailler selon son horaire régulier dans la journée qui suit. Le cas échéant, cette période de congé doit être prise dans cette même journée.

ARTICLE 27

RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL

- 27.01 a)** La personne employée qui, à la demande de la personne supérieure immédiate, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel, cette personne a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail au taux applicable.

Toutefois, pour chaque rappel entre minuit (0 h) et cinq heures (5 h), la personne employée a droit à une rémunération minimale équivalente à quatre (4) heures de travail au taux applicable. De plus, dans le cadre d'un tel rappel, si la personne employée utilise le stationnement UQAM, elle peut réclamer le remboursement des frais d'accès.

- b)** Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas :

- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne employée;
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne employée, pourvu que cette personne ait été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.

- 27.02** Aux fins du présent article, la période de temps allouée pour le repas prévu à l'alinéa 26.07 a) ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

- 27.03** Pour chaque rappel durant les vacances de la personne employée, tout travail effectué est rémunéré au taux double (200 %) en plus du salaire reçu pour la période de vacances et un minimum de quatre (4) heures à ce taux est garanti à la personne ainsi rappelée.

- 27.04** Les dispositions relatives au travail supplémentaire prévues à l'article 26 s'appliquent aussi.

ARTICLE 28

PRIMES

28.01 Primes de soir et de nuit

- a)** Prime de soir

La personne employée dont la moitié ou plus de ses heures régulières de travail intervient entre quinze heures (15 h) et vingt-quatre heures (24 h) reçoit une prime de trois virgule cinq pour cent (3,5 %) pour chaque heure effectivement travaillée.

- b)** Prime de nuit

La personne employée dont la moitié ou plus de ses heures régulières de travail intervient entre minuit (0 h) et huit heures (8 h) reçoit une prime pour chaque heure effectivement travaillée.

Cette prime est de :

% du salaire horaire	Ancienneté
11 %	moins de cinq (5) ans
12 %	de cinq (5) ans à moins de dix (10) ans
14 %	dix (10) ans et plus

- c) Une personne employée qui reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire n'est pas admissible au paiement de ces primes. Ces primes ne s'ajoutent pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

28.02 Prime de disponibilité

La personne employée qui demeure en disponibilité est avisée au préalable par la personne supérieure immédiate. Elle doit être en mesure de se rendre au travail dans le délai habituel. La personne employée en disponibilité après sa journée régulière de travail ou sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalant à une (1) heure de son taux de salaire régulier pour chaque période de huit (8) heures de mise en disponibilité.

La personne employée qui se rend au travail durant sa période de disponibilité est rémunérée, en plus de son allocation de disponibilité, selon les dispositions des articles 26 et 27. La répartition du temps de disponibilité est faite le plus équitablement possible et à tour de rôle entre les personnes employées de l'unité de travail concernée qui effectuent habituellement le travail requis. La disponibilité est accordée en priorité aux volontaires. À défaut de volontaires suffisants :

- L'Université doit faire les efforts raisonnables afin de trouver des volontaires au sein des équipes concernées. Ces démarches doivent se faire de façon ouverte et transparente dans l'équipe de travail.
- Si ces démarches s'avèrent insuffisantes, l'Université contacte l'Association afin que les parties analysent la situation et évaluent les solutions possibles.
- Ultiment, si ces démarches sont toujours insuffisantes et qu'il reste des périodes de disponibilité à combler, l'Université peut les combler avec les personnes employées, adéquatement formées, et celles-ci ne pourront refuser. Cette attribution se fera en rotation, en débutant par l'ordre inverse d'ancienneté.

De plus, lors de situations de force majeure, aucune personne employée ne peut refuser d'être disponible, sauf pour des motifs liés à des obligations familiales.

Primes de responsabilité

28.03 Dans cette section, le terme « coordonner » consiste à organiser les tâches entre différentes personnes et en vérifier l'accomplissement sans avoir de responsabilité de supervision de ces personnes.

- a) Lorsque l'Université désigne une personne employée pour coordonner de façon continue et régulière le travail d'autres personnes employées, son taux de salaire régulier est majoré, pour chaque heure effectivement travaillée, du montant suivant :

Groupe	Montant de la prime (par heure)
Technique	Cinq pour cent (5 %)

Professionnel	Cinq pour cent (5 %)
---------------	----------------------

- b) Si la personne employée coordonne de façon continue et régulière le travail d'autres personnes employées, ce salaire ainsi majoré devient son nouveau taux de salaire régulier. Cette prime est toutefois résorbée si cette personne cesse d'assumer cette responsabilité. Pour le groupe technique, cette prime est également résorbée si la personne employée accède à la classe I.

En aucun temps, il ne s'effectue de cumul de quantum des primes.

28.04 Prime du samedi

La personne employée qui travaille un samedi faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de vingt-cinq pour cent (25 %) pour les heures régulières travaillées le samedi entre minuit (0 h) et vingt-quatre heures (24 h).

28.05 Prime du dimanche

La personne employée qui travaille un dimanche faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour les heures régulières travaillées le dimanche entre minuit (0 h) et vingt-quatre heures (24 h).

- 28.06** Une personne employée qui reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire n'est pas admissible au paiement de la prime du samedi ou du dimanche. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du temps supplémentaire.

- 28.07** Les primes prévues au présent article sont redressées suivant les mêmes paramètres que les primes équivalentes prévues à la convention collective UQAM-SEUQAM.

ARTICLE 29 RÉTROACTIVITÉ

- 29.01** Le protocole entre en vigueur le jour de la signature et n'a aucun effet rétroactif, sauf pour ce qui y est expressément convenu.

PARTIE IX – RÉGIMES DE RETRAITE ET D'ASSURANCES COLLECTIVES

ARTICLE 30 PRÉPARATION À LA RETRAITE

30.01 Définitions

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

La retraite graduelle est le départ volontaire mais graduel d'une personne employée avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues au paragraphe 30.05.

30.02 Conditions d'admissibilité

La personne employée âgée de cinquante-cinq (55) à soixante-quatre (64) ans et ayant au moins quinze (15) années d'ancienneté à l'Université peut se prévaloir d'une retraite anticipée ou d'une retraite graduelle.

Nonobstant ce qui précède, les personnes employées en situation d'invalidité permanente qui reçoivent une rente d'invalidité de la *Régie des rentes du Québec* ne sont pas admissibles à la retraite anticipée ou à la retraite graduelle.

30.03 Date de la retraite anticipée ou graduelle

Une personne employée permanente qui souhaite prendre une retraite anticipée ou une retraite graduelle donne un préavis de trois (3) mois à l'Université.

La retraite doit commencer à une date postérieure à la date à laquelle la personne employée atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou antérieure à celle à laquelle cette personne atteint son soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance. La retraite anticipée débute le dernier jour du mois suite à l'échéance du préavis.

30.04 Retraite anticipée : prestation de départ

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

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

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

ou

- b) L'Université verse à la personne employée une compensation forfaitaire équivalente à cent pour cent (100%) du traitement si elle est âgée de cinquante-cinq (55) à soixante-quatre (64) ans.

30.05 Retraite graduelle

La personne employée peut choisir de prendre une retraite graduelle sur une période de deux (2) ans. L'Université et la personne employée conviennent de l'aménagement de la retraite graduelle en tenant compte, notamment, des besoins du service. En cas de désaccord, la question est référée au Comité Université-Association qui tente d'en arriver à une entente. La retraite graduelle doit être complétée au plus tard à l'âge de soixante-cinq (65) ans. La personne joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle.

À partir de la date du début de la retraite graduelle, la personne employée bénéficie d'un horaire de travail correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son horaire régulier.

Pendant la période de retraite graduelle, les conditions de travail demeurent inchangées, mais les avantages sociaux et les congés (vacances, congés personnels, maladie) sont ajustés au prorata des jours travaillés. La contribution de la personne employée et celle de l'Université aux régimes de rentes et d'assurances collectives sont maintenues à celles qui prévalaient avant le début de la retraite graduelle.

La personne employée qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ prévue au paragraphe 30.04.

30.06 Remplacement de la personne employée

Sous réserve du droit de l'Université d'abolir un poste en tout temps et à moins d'entente contraire entre les parties, l'Université ne peut différer l'affichage du poste vacant au-delà d'une période de douze (12) mois après le départ de la personne employée à la retraite, et ce, pour cette unique raison.

Cette disposition ne peut avoir pour effet de restreindre le droit de l'Université de ne pas combler temporairement un poste vacant.

30.07 Préparation à la retraite

Des cours de préparation à la retraite sont offerts gratuitement à la personne employée de cinquante (50) ans et plus et à sa conjointe, son conjoint.

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

Les coûts reliés à ces différentes activités sont pris à même le budget de perfectionnement prévu au paragraphe 13.02.

ARTICLE 31 RÉGIME DE RETRAITE

- 31.01 a)** L'Université s'engage à maintenir le régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) auquel elle contribue, applicable à toutes les personnes employées admissibles de l'Université, conformément aux dispositions du régime.
- b)** L'Université et l'Association s'engagent à maintenir une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette table est convoquée et se réunit à la demande des personnes y représentant l'Association ou l'Université. Cette table a le mandat de négocier les clauses du protocole traitant du régime de retraite et de toute question relative aux dispositions réglementaires du régime de retraite de l'Université du Québec.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 31.02** La personne employée qui participait au régime de retraite des fonctionnaires (RRF) ou au régime de retraite des enseignantes, enseignants (RRE) doit continuer d'y participer suivant les dispositions de ces régimes.
- 31.03** Les contributions de l'Université et de la personne employée sont celles prévues aux divers régimes en vigueur.
- 31.04** L'Université ne peut mettre une personne employée à la retraite en raison de l'âge, à moins d'avoir obtenu son accord et que cette personne soit admissible à la retraite selon les dispositions du régime auquel elle participe.
- 31.05** L'Université dépose à l'Association copie des lois ou règlements régissant les régimes auxquels participent les personnes employées, ainsi que les modifications qui y sont apportées.
- 31.06** Un état annuel de participation au régime est fourni à chaque personne employée qui y adhère.
- 31.07** Sous réserve des articles 21 et 22 de l'Annexe 6-B du règlement général numéro 6 de l'Université du Québec, l'Université s'engage à maintenir un Comité de retraite dont le mandat est d'administrer le régime des rentes établi en vertu de l'article 17, paragraphe b) de la *Loi sur l'Université du Québec* (L.R.Q., c. U-1).

Le Comité de retraite est composé d'une personne représentante de chaque corporation ou entreprise couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité » au

sens des définitions contenues à l'annexe 6-B et d'une personne représentante des personnes employées de chaque corporation couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité » au sens des définitions contenues à l'annexe 6-B.

- 31.08** L'Université assume, pour sa représentation et celle de ses personnes employées, le coût de leur participation au Comité de retraite et à tout groupe technique ou comité de travail créé par le Comité de retraite. Ce coût comprend les frais de libération et les frais de déplacement et de séjour des personnes représentantes selon les politiques en vigueur.
- 31.09** L'Université transmet à l'Association copie des convocations, ordres du jour, documents déposés et procès-verbaux du Comité de retraite, sauf les sujets discutés à huis clos, dès que ceux-ci parviennent aux membres du Comité.
- 31.10** Le Comité de retraite est mandaté pour mener une étude sur tous les aspects du régime de retraite qui lui sont soumis par l'Association ou l'Université.
- 31.11** Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but :
- d'intégrer au protocole toute modification ou disposition relative au régime de retraite qui pourrait intervenir au cours de la durée du protocole;
 - d'apporter au protocole les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification touchant le régime de retraite qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par les lois ou les règlements en vigueur.

ARTICLE 32

ASSURANCES COLLECTIVES

- 32.01** À moins de disposition contraire, chaque personne employée est tenue de participer aux régimes d'assurances collectives à compter de la date à laquelle cette personne devient admissible, sauf si l'un des régimes permet, à certaines conditions, de ne pas y participer.
- 32.02** L'Université s'engage à maintenir les régimes d'assurances (vie, salaire, maladie) en vigueur au moment de la signature du protocole et à payer cinquante pour cent (50 %) des coûts de l'ensemble de ces régimes.
- 32.03** Aux fins des assurances collectives, l'Université s'engage à déduire de chaque paie, en tranches égales, la part de la prime des personnes employées assurées et à faire parvenir mensuellement aux compagnies d'assurances désignées le total des primes, soit la part de la personne assurée et la part de l'Université.
- 32.04** a) L'Université maintient un Comité réseau des assurances collectives et la participation des syndicats au sein de ce comité. Ce comité est formé :
- d'une personne – ou de sa personne substitut - représentant chaque corporation instituée par la *Loi sur l'Université du Québec* (L.R.Q., c. U-1) ou régie par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la *Loi sur l'Université du Québec* (L.R.Q., c. U-1), ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion des entreprises sous-contractantes;
 - d'une personne – ou de sa personne substitut – désignée par chaque syndicat dont les membres participent aux régimes stipulés au paragraphe 32.02;

- d'une personne – ou de sa personne substitut - désignée par l'ensemble des personnes employées non syndiquées de chaque corporation;
 - d'une personne – ou de sa personne substitut - représentant le personnel cadre de chaque corporation;
 - de trois (3) personnes représentant le personnel retraité participant aux régimes d'assurances collectives désignées par les associations de personnes retraitées des corporations instituées par *la Loi sur l'Université du Québec* (L.R.Q., c. U-1) ou régies par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la *Loi sur l'Université du Québec* ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion des entreprises sous-contractantes;
 - d'une personne représentant la corporation de l'Université du Québec qui agit à titre de secrétaire du comité.
- b)** Le mandat des personnes représentant les personnes assurées est de deux (2) années et peut être renouvelé.
- c)** Le comité adopte un règlement de régie interne qui doit notamment comporter des dispositions relatives au mode particulier de désignation de ses personnes officielles, à la durée de leur mandat, au mode de convocation des assemblées du comité et à la composition et au mandat d'un comité technique.

32.05 Le mandat de ce comité est :

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

32.06 Les décisions du Comité réseau sur les assurances collectives sont prises à double majorité : une majorité des personnes représentantes présentes des corporations participantes et une majorité qualifiée des personnes représentantes présentes des personnes assurées, majorité qualifiée établie comme suit : la moitié ou plus des personnes représentantes des personnes assurées procure au moins une majorité des deux tiers ($2/3$) des personnes assurées dont les personnes représentantes sont présentes.

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

32.08 L'Université assume, pour sa représentation et celle de ses personnes employées, les coûts de fonctionnement du Comité réseau des assurances et de tout groupe technique ou comité de travail créé en vertu du paragraphe 32.07. Ces coûts de fonctionnement incluent la rémunération des personnes mentionnées au paragraphe 32.07, ainsi que le salaire et les frais de déplacement et de

séjour des personnes représentantes mentionnées à l'alinéa 32.04 a), ou de leur personne substitut, selon les politiques en vigueur.

- 32.09** L'Université s'engage à remettre, sur demande, un document attestant de la participation de la personne employée aux régimes d'assurances collectives.
- 32.10** L'Université dépose à l'Association une copie des contrats et avenants régissant les régimes d'assurances collectives auxquels participent les personnes employées, ainsi que les modifications qui y sont apportées.
- 32.11** Lorsque des ristournes ou des surplus d'expérience sont déclarés dans le cadre de l'un ou l'autre des régimes d'assurances collectives, la table réseau de négociation en matière d'assurances et de retraite peut les retenir en vue de constituer une réserve pour couvrir une hausse éventuelle des primes ou pour être utilisée sous forme de congé de primes. À défaut d'entente, ces sommes ne peuvent s'accumuler plus de trente-six (36) mois et doivent être placées à court terme pour générer des intérêts. Après un tel délai, elles doivent être utilisées sous forme de congé de primes ou être redistribuées, y incluant les intérêts que ces sommes auront générés, dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) - cinquante pour cent (50 %) entre les employeurs et les personnes employées, sans référence au régime qui les a générées.
- 32.12** L'Université et l'Association s'engagent à faire les démarches nécessaires pour faire disparaître les éléments discriminatoires, s'il en est, des polices d'assurance actuelles concernant les restrictions liées à la grossesse.
- 32.13** L'Université n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes pour la seule raison qu'elle ne contribue pas pour un montant équivalent à celui d'une personne employée qui a refusé ou cessé d'adhérer à la garantie d'assurance-accident-maladie conformément aux mécanismes d'adhésion prévus à la police d'assurance.
- 32.14** Advenant des modifications aux législations et réglementations en matière fiscale rendant inapplicable le régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables, les dispositions nécessaires seront prises par l'Université pour rétablir le régime d'assurance-salaire en vigueur avant l'implantation de ce régime.

Dans une telle éventualité, les nouveaux bénéficiaires acquis dans les autres régimes et financés à même la réduction de primes occasionnée par la mise en vigueur du régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables devront faire l'objet d'études et recommandations par les membres du Comité réseau sur les assurances collectives.

- 32.15** a) Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter au protocole les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification à l'un ou l'autre de ces régimes qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par les lois ou les règlements en vigueur.
- b) L'Université et l'Association s'engagent à maintenir une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette table est convoquée et se réunit à la demande des personnes représentant l'Association ou l'Université à cette table. Cette table a le mandat de négocier les clauses du protocole traitant des assurances collectives et toute modification substantielle aux régimes et couvertures d'assurances collectives, le tout sous réserve de l'approbation de chacune des associations et des conseils d'administration des établissements de l'Université du Québec et de l'Assemblée des gouverneurs.
- 32.16** L'Université et l'Association conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relative aux régimes d'assurances collectives qui pourraient intervenir au cours de la durée du protocole.

32.17 Pour tenir compte de la *Loi sur l'assurance médicaments*, les alinéas 33.13 b) et f), par. 39.06, par. 40.17 et al. 40.27 a) ont été modifiés pour rendre obligatoire lors de certaines absences, sous réserve de l'exception prévue à l'article 16 de la loi, la contribution au régime d'assurance-accident-maladie selon les modalités indiquées à ces alinéas et paragraphes. Ces modifications valent aussi longtemps que les dispositions de cette loi demeurent les mêmes.

PARTIE X – VACANCES ET CONGÉS DIVERS

ARTICLE 33 VACANCES

33.01 Chaque personne employée a droit, selon son ancienneté, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1^{er} juin.

33.02 Chaque personne employée a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante à des vacances payées dont la durée est déterminée de la façon suivante :

Nombre d'années d'ancienneté accumulées au 1^{er} juin de l'année courante	Jours de vacances payées
Moins d'un (1) an	Une journée et deux tiers (1 ² / ₃) pour chaque mois travaillé à l'Université jusqu'à concurrence de 20 jours
Un (1) an à quatre (4) ans	Vingt (20) jours
Cinq (5) ans à neuf (9) ans	Vingt-et-un (21) jours
Dix (10) ans à quatorze (14) ans	Vingt-deux (22) jours
Quinze (15) ans à dix-neuf (19) ans	Vingt-trois (23) jours
Vingt (20) ans et plus	Vingt-cinq (25) jours

33.03 Aux fins du calcul des vacances, la personne employée embauchée entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois inclusivement est admissible à un crédit d'une journée et deux tiers (1 ²/₃) de vacances pour ce mois.

33.04 La personne employée absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes accumule des crédits de vacances comme suit :

- maladie : lors d'une absence du travail en vertu des dispositions de l'article 21 (Traitement en maladie), les crédits de vacances s'accumulent pendant les six (6) premiers mois consécutifs;
- accident du travail : lors d'une absence du travail en vertu des dispositions de l'article 19 (Accident de travail), les crédits de vacances s'accumulent pendant les douze (12) premiers mois consécutifs;
- congé de maternité, paternité, parental pendant une période de neuf (9) ou dix (10) semaines ou congé d'adoption pendant une période de quatorze (14) ou quinze (15) semaines (périodes où la personne employée reçoit une indemnité supplémentaire) : les crédits de vacances pendant la durée du congé de maternité ou d'adoption s'accumulent comme si la personne employée était au travail (voir par. 40.17, al. 40.22 f), par. 40.24, al. 40.27 a) et al. 40.29 d));
- mise à pied : les crédits de vacances s'accumulent au prorata du nombre de mois travaillés;
- congé sans traitement : les crédits de vacances s'accumulent au prorata du nombre de mois travaillés.

33.05 La période comprise entre le 15 juin et la fête du Travail est considérée comme la période normale pour prendre des vacances. Cependant, une personne employée peut prendre ses vacances en tout ou en partie en dehors de cette période, après entente avec la personne supérieure immédiate quant aux dates. Le refus de cette personne, sous réserve du paragraphe 33.06, ne peut porter que sur les dates demandées par la personne employée, et non sur le fait qu'elle demande de prendre ses vacances ou une partie de celles-ci à l'extérieur de la période normale de vacances. En cas de refus, l'Association peut déférer le cas au Comité Université-Association sans possibilité d'appel au Comité exécutif.

33.06 L'Université détermine les dates de vacances des personnes employées en tenant compte :

- de l'ancienneté de la personne employée à l'Université appliquée au sein de son unité de travail;
- de la préférence exprimée par cette personne avant le 15 avril pour les dates de vacances pendant la période normale de vacances et avant le 15 octobre pour le solde de vacances résiduel;
- des besoins du service.

Une personne employée peut, après entente avec la personne supérieure immédiate, changer ses dates de vacances pour autant que la période de vacances des autres personnes employées et les besoins du service soient respectés.

33.07 a) À moins d'entente contraire, les vacances doivent se prendre au cours de l'année financière durant laquelle elles sont dues.

b) Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne employée peut prendre des vacances accumulées de façon anticipée, avant le 1^{er} juin, sujet aux dispositions des paragraphes 33.05 et 33.06.

33.08 La personne employée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non, et elle peut les fractionner, sujet aux paragraphes 33.05 et 33.06.

Cependant, dans l'attribution des vacances, l'Université priorise les personnes employées qui demandent des semaines complètes.

33.09 Une personne employée incapable de prendre ses vacances à la période prévue, pour raison de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, cette personne doit en aviser la personne supérieure immédiate le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances. Ces vacances sont alors reportées après entente soit à la suite de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec la personne supérieure immédiate.

La personne employée hospitalisée à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu durant sa période de vacances peut reporter, après entente avec la personne supérieure immédiate, le solde de ses vacances, soit à la fin de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue entre elles.

Pour tenir compte du virage ambulatoire, il peut aussi y avoir report de vacances lors d'une hospitalisation de moins d'un (1) jour suivie d'une période de convalescence, selon entente avec la personne supérieure immédiate quant aux dates de report de vacances.

La personne employée qui, le 1^{er} juin de l'année courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels elle est admissible.

33.10 En cas de cessation définitive d'emploi

La personne employée qui n'a pas pris la totalité des vacances qu'elle avait accumulées à la date de son départ reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle avait droit.

33.11 Dans le cas du décès d'une personne employée, l'Université verse à ses ayants droit ou héritières, héritiers légaux l'indemnité de vacances que cette personne a acquise.

33.12 Sous réserve des paragraphes 33.05 et 33.06, chaque personne employée permanente peut prolonger ses vacances par un congé sans traitement d'au plus cinq (5) jours, après entente avec la personne supérieure immédiate.

33.13 Dispositions particulières applicables aux personnes employées intermittentes

a) L'indemnité vacances est versée selon le tableau suivant :

Ancienneté au 1 ^{er} juin	% de l'indemnité
Moins de cinq (5) ans	8,33 %
Cinq (5) à neuf (9) ans	8,61 %
Dix (10) à quatorze (14) ans	9,17 %
Quinze (15) à dix-neuf (19) ans	9,44 %
Vingt (20) ans et plus	10,28 %

Les gains assujettis au versement de l'indemnité sont le salaire régulier et les primes d'affectation.

b) La personne employée intermittente bénéficie des dispositions du présent article en les adaptant et en tenant compte des modalités qui suivent :

Les deux tableaux suivants sont présentés à titre indicatif.

Si sa période de travail comporte le nombre de semaines suivantes :	Cette personne a droit au nombre de jours de vacances suivants :
32 semaines	13 jours
33 semaines	13,5 jours
34 semaines	14 jours
35 semaines	14,5 jours
36 semaines	15 jours
37 semaines	15,40 jours
38 semaines	15,85 jours
39 semaines	16,25 jours
40 semaines	16,65 jours

Le nombre de jours prévus au sous-alinéa précédent est augmenté du nombre de jours prévus dans le tableau suivant pour la personne employée intermittente qui compte dix-sept (17) ans et plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante :

ANCIENNETÉ	17-18	19-20	21 et +
Nombre de semaines de travail	Nombre de jours supplémentaires		
32 semaines	0,5	1,5	3
33 semaines	0,5	2	3
34 semaines	0,5	2	3,5
35 semaines	0,5	2	3,5
36 semaines	0,5	2	3,5
37 semaines	0,8	2,35	3,85
38 semaines	0,8	2,35	3,95
39 semaines	0,8	2,45	4,05
40 semaines	0,85	2,50	4,20

La période de référence pour la détermination des vacances s'étend du lundi du premier (1^{er}) cycle de paie complet du mois de mars jusqu'au dimanche précédant le premier (1^{er}) cycle de paie complet du mois de mars de l'année suivante. La personne employée intermittente reçoit, au plus tard le premier (1^{er}) cycle de paie complet du mois de mars, une indemnité compensatoire de vacances calculée selon le taux applicable du premier tableau du paragraphe a).

L'Université perçoit sur l'indemnité compensatoire de vacances les cotisations au régime de retraite. Aucune cotisation n'est prélevée sur cette indemnité aux fins des régimes d'assurances.

Les cotisations prélevées aux fins du régime de retraite augmentent, d'une part, les gains perçus pour cette période et, d'autre part, la période d'emploi pour une durée égale au nombre de jours accumulés conformément au présent alinéa.

Sur la dernière paie versée à la personne employée intermittente lors de son départ pour la période estivale, l'Université prélève la part de la prime des personnes employées assurées pour une période équivalente au nombre de jours calculés pour l'indemnité compensatoire qui a été versée sur une paie au cours du mois de mars conformément au présent alinéa.

Lors de son départ pour la période estivale, cette personne bénéficie, pour le nombre de jours calculés selon les modalités prévues au sous-alinéa précédent, de la protection des régimes d'assurances. À l'expiration de ces jours, si la personne employée désire bénéficier de la protection des régimes d'assurances, à l'exclusion de l'assurance maladie, cette personne devra en assumer la totalité des coûts conformément aux paragraphes 4.02 et 39.06.

L'assurance-accident-maladie est maintenue et la personne employée doit assumer la totalité des coûts pour la période estivale. Les coûts sont répartis sur plusieurs cycles de paie à compter du premier (1^{er}) cycle de paie complet suivant la fête du Travail; advenant une cessation d'emploi, l'Université ou la personne employée rembourse le solde selon qu'il soit négatif ou positif.

- c) La période comprise entre le 15 juin et la fête du Travail est considérée comme la période normale pour prendre les jours de congé mentionnés à l'alinéa b).

Cependant, la personne employée intermittente peut prendre ces jours de congé sans traitement en tout ou en partie en dehors de cette période, après entente quant aux dates avec

la personne supérieure immédiate. Le refus de cette personne, sous réserve du paragraphe 33.06, ne peut porter que sur les dates demandées par la personne employée intermittente et non sur le fait que cette personne demande de prendre les jours de congé sans traitement ou une partie de ceux-ci à l'extérieur de la période décrite au sous-alinéa précédent. En cas de refus, l'Association peut déférer le cas directement au Comité Université-Association suivant la procédure prévue à l'article 53. Les parties conviennent que la plainte soit référée au Comité Université-Association, dans la mesure du possible, avant la date projetée des vacances de la personne employée intermittente.

- d) Aux fins de l'application du présent paragraphe, la personne employée intermittente à temps partiel reçoit comme indemnité compensatoire de vacances l'équivalent du prorata de son horaire régulier par rapport à la personne employée intermittente à temps complet.

Le nombre de jours de congé sans traitement auquel elle a droit ne peut avoir pour effet d'octroyer à cette personne employée un nombre de jours de congé sans traitement supérieur à celui prévu pour la personne employée intermittente à temps complet, à moins d'une entente contraire entre la personne employée et la personne supérieure immédiate.

- e) Le congé sans traitement prévu au présent paragraphe ne s'ajoute pas à la période d'emploi aux fins du régime de retraite, sauf si la personne employée assume la totalité des coûts conformément aux dispositions du régime.

La personne employée qui désire bénéficier des régimes d'assurances collectives, si ceux-ci le permettent pendant ce congé sans traitement, doit aussi assumer la totalité des coûts.

Nonobstant le sous-alinéa précédent, l'assurance-accident-maladie est maintenue et la personne employée doit assumer la totalité des coûts.

33.14 Dispositions particulières applicables aux personnes employées à temps partiel

La personne employée régulière à temps partiel reçoit comme rémunération de vacances l'équivalent du prorata de son horaire régulier par rapport à la personne employée à temps complet de même statut.

Le nombre de jours de vacances auquel elle a droit ne peut avoir pour effet d'octroyer à cette personne employée un nombre de semaines de vacances supérieur au nombre de semaines de vacances de la personne employée à temps complet de même statut.

La personne employée qui désire bénéficier des régimes d'assurances collectives, si ceux-ci le permettent pendant ce congé sans traitement, doit aussi assumer la totalité des coûts.

Nonobstant le sous-alinéa précédent, l'assurance-accident-maladie est maintenue et la personne employée doit assumer la totalité des coûts.

ARTICLE 34 JOURS FÉRIÉS

L'article 34 intitulé « Jours fériés » de la convention collective UQAM-SEUQAM s'applique au présent protocole.

ARTICLE 35
CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS

- 35.01**
- a) Lorsqu'une personne employée doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, elle doit en aviser la personne supérieure immédiate dès que possible et produire sur demande la preuve ou l'attestation des faits.
 - b) Les congés sociaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tous autres congés ou vacances prévus au protocole.
 - c) À moins de stipulation contraire, une (1) journée de congé signifie une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

35.02 Décès

- a) La personne employée peut s'absenter de son travail le nombre de jours ci-après indiqués, sans perte de salaire régulier les jours où elle aurait normalement dû travailler. La personne employée a le droit à ces journées entre la date du décès et celle des funérailles.

b)

Décès de :	Congé de :
Conjointe ou conjoint Enfant Enfant de la conjointe ou du conjoint	Dix (10) jours consécutifs ou non
Père Mère	Cinq (5) jours consécutifs ou non, fractionnables en un maximum de deux (2) séquences, où la personne employée aurait normalement dû travailler
Père de la conjointe ou du conjoint Mère de la conjointe ou du conjoint Beau-père Belle-mère Frère Sœur Beau-frère Belle-sœur Frère de la conjointe ou du conjoint Sœur de la conjointe ou du conjoint	Trois (3) jours consécutifs ou non, fractionnables en un maximum de deux (2) séquences.

En cas de décès de son père, de sa mère, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint, de son frère ou de sa sœur, la personne employée peut ajouter jusqu'à concurrence de trois (3) jours d'absence supplémentaire, incluant la journée supplémentaire prévue à l'alinéa 35.02 e). Les journées d'absences supplémentaires non prévues aux alinéas 35.02 b) et e) sont des absences sans traitement.

- c) Dans le cas de congés mentionnés à l'alinéa précédent, il est également loisible à la personne employée d'ajouter à cette période des jours de vacances accumulés (art. 33) ou du travail supplémentaire accumulé (art. 26) ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines.

d)

Décès de :	Congé de :
Grand-parent Petit-enfant	2 jours consécutifs

Bru Gendre Tante Oncle Neveu Nièce	1 jour où la personne employée aurait normalement dû travailler
---	---

- e) Dans tous les cas, si les funérailles ou une cérémonie ou une commémoration liée au décès ont lieu à plus de cent soixante kilomètres (160 km) du lieu de sa résidence, la personne employée a droit à un (1) jour supplémentaire, sans perte de salaire régulier s'il s'agit d'un jour où elle aurait normalement dû travailler.

35.03 Mariage

- a) Dans le cas de son mariage, la personne employée peut s'absenter de son travail pour une période de cinq (5) jours où elle aurait normalement dû travailler, sans perte de salaire régulier. Il lui est loisible d'ajouter à cette période un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines ou des jours de vacances accumulés (art. 33) ou du travail supplémentaire accumulé (art. 26).
- c) La personne employée peut s'absenter de son travail la journée du mariage de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de sa sœur ou de son frère, sans perte de salaire régulier, s'il y a lieu.

35.04 Déménagement

Lors de son changement d'adresse domiciliaire permanente, la personne employée a droit à une (1) journée de congé à l'occasion du déménagement. Cependant, cette personne n'a pas droit à plus d'une (1) journée par année financière.

35.05 Affaires légales

- a) Dans le cas où une personne employée est appelée comme jurée ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps où sa présence est requise. Cependant, cette personne doit remettre à l'Université, pour chaque jour où elle aurait normalement dû travailler, l'équivalent des sommes reçues pour ces journées à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'Université.
- b) Dans le cas où une personne employée est appelée à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps où sa présence est requise. Cette personne est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en cour en dehors de ses heures régulières de travail.
- c) Dans le cas où la présence d'une personne employée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, elle est admissible soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés (art. 33), soit à du temps supplémentaire accumulé (art. 26), soit à un congé personnel (par. 35.06).

35.06 Congés personnels

- a) Les congés personnels sont prévus pour être utilisés lorsque la personne employée permanente doit s'absenter de son travail pour des raisons personnelles ou pour parer à des obligations familiales au sens du paragraphe 40.39.

- b) La personne employée qui doit s'absenter de son travail pour une de ces raisons et qui ne peut bénéficier d'un congé en vertu des autres dispositions du protocole peut obtenir un permis d'absence sans perte de son salaire régulier. Cette personne doit remplir le formulaire prévu à cette fin.

Ce permis d'absence, jusqu'à concurrence de deux (2) jours d'absence par année financière, peut être pris en périodes d'au moins une demi-journée (1/2) et d'au plus deux (2) journées à la fois.

- c) Les congés personnels ne peuvent être utilisés comme vacances ou prolongation de vacances ou de tout autre congé ou absence prévus au protocole, à l'exception des congés sociaux.
- d) Dans le cas d'un événement prévisible, cette personne employée doit informer la personne supérieure immédiate au moins deux (2) jours à l'avance, dans la mesure du possible.

ARTICLE 36 ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC

- 36.01** La personne employée qui est candidate à un conseil municipal, à une commission scolaire, à un conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours où elle aurait normalement dû travailler. Il est loisible à cette personne de prendre, à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours où elle aurait normalement dû travailler, ses jours de vacances accumulés.
- 36.02** La personne employée qui est candidate à une élection scolaire, municipale, provinciale ou fédérale est soumise aux lois régissant les élections.
- 36.03** La personne employée élue ou nommée à une fonction à temps complet à l'occasion d'une élection scolaire, municipale, provinciale ou fédérale bénéficie, à sa demande, d'un congé sans traitement pour la durée de son premier mandat ou selon la loi applicable, selon le cas. Lors de son retour, l'Université réintègre la personne employée dans son poste antérieur. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions relatives à la sécurité d'emploi s'appliquent (art. 15 et 16).
- 36.04** La personne employée qui désire participer à l'organisation d'une campagne électorale peut, après entente avec l'Université, utiliser ses jours de vacances accumulés ou bénéficier d'un congé sans traitement.
- 36.05** La personne employée élue ou nommée à une fonction civique dans une corporation municipale, dans une commission scolaire, dans une corporation de cégep ou d'université, dans un établissement public de santé et de services sociaux ou à une fonction civique de même nature, qui doit s'absenter occasionnellement de son travail pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction civique, bénéficie d'un congé sans traitement. Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne employée, la nature de l'absence et sa durée probable doit être transmise à l'Université, et ce, règle générale, deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

ARTICLE 37 CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- 37.01** L'Université peut accorder, après consultation, un congé avec traitement à toute personne employée :

- a) pour donner des conférences, des cours, des séminaires ou autres activités de même type dans le champ de sa compétence;
- b) pour participer à des séminaires, des congrès et des journées d'information ou autres activités de même type pourvu que ces activités soient en rapport avec l'exercice de son travail ou de sa profession;
- c) pour participer à toutes autres activités concernant son secteur de travail.

ARTICLE 38

RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ

38.01 Définition

Le régime à traitement différé ou anticipé ne représente pas un congé en soi, mais a plutôt pour but de permettre à une personne employée, qui prend un congé sans traitement pour perfectionnement selon l'article 13 ou un congé sans traitement selon l'article 39, de financer ce congé en étalant son traitement de façon différé ou anticipé sur une période déterminée. Le régime n'a pas pour but de différer de l'impôt ou de bénéficier de prestations au moment de la retraite.

Le régime comporte une période de contribution et une période de congé. Le régime à traitement différé est celui dont la période de congé se situe après toute la période de contribution. Le régime à traitement anticipé est celui dont la période de congé se situe à un autre moment pendant la durée du régime. Pour la personne employée à temps partiel, la prise du congé ne peut se faire qu'à la dernière année du régime.

38.02 Durée du régime

- a) La durée du régime peut être :
 - pour la personne employée régulière : de deux (2) ans, trois (3) ans, quatre (4) ans ou cinq (5) ans;
 - pour la personne employée intermittente : de trois (3) ans, quatre (4) ans ou cinq (5) ans étant entendu que l'année de référence est de trente-deux (32) semaines de travail.
- b) La personne employée ne peut modifier la durée du régime en cours d'application. Elle peut suspendre ou mettre fin au régime selon les modalités précisées au présent article.
- c) La durée du régime peut être prolongée dans les cas suivants:
 - absence pour invalidité avec assurance-salaire (al. 38.07 a);
 - absence pour accident du travail (al. 38.07 b);
 - retrait préventif de la personne employée enceinte (al. 38.07 c);
 - congé de maternité, de paternité, parental ou pour adoption (al. 38.07 d);
 - congé sans traitement en prolongation du congé initial (par. 13.11 ou 39.02) (al. 38.07 e).

La durée totale du régime, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

38.03 Durée du congé

Les modalités entourant le congé sont celles établies selon les dispositions de l'article 13 s'il s'agit d'un congé pour perfectionnement, ou de l'article 39 s'il s'agit d'un congé sans traitement.

- a) Toutefois, pour pouvoir financer son congé selon le présent article, le congé ne peut être modifié ou interrompu et doit être d'une durée minimale de :

- Six (6) mois pour la personne employée régulière.
 - Vingt-six (26) semaines pour la personne employée intermittente.
 - Trois (3) mois pour la personne employée qui désire fréquenter à temps plein un établissement d'enseignement agréé au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (ou treize (13) semaines pour la personne employée intermittente).
- b) Le congé doit débuter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date où des montants ont commencé à être différés.
- c) En aucun temps la personne employée ne peut modifier la durée du congé en cours d'application du régime. Toutefois, à la demande de la personne employée les parties peuvent convenir de modifier le moment de la prise du congé. L'Université n'est pas tenue d'accepter une telle demande, sauf s'il s'agit d'un congé de prolongation de maternité, de paternité ou d'adoption (par. 40.23).
- d) La personne employée doit demeurer au service de l'Université pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.

38.04 Conditions d'obtention du régime

- a) La personne employée admissible à un congé de perfectionnement selon l'article 13 ou un congé sans traitement selon l'article 39 peut bénéficier, après entente avec l'Université, du régime selon les dispositions prévues au présent article. Dans le cas où la prise du congé se situe à la fin du régime, l'Université ne peut refuser sans motif raisonnable.

De plus, elle ne peut refuser lorsque le moment de la prise du congé coïncide avec une période où la personne employée a droit à un congé sans traitement suite à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption (par. 40.23).

- b) Pour être admissible au régime, la personne employée doit également répondre aux conditions suivantes :
- avoir accumulé l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet au sens du paragraphe 15.04 et être à l'emploi de l'Université depuis au moins trente-six (36) mois;
 - être au travail et fournir sa prestation régulière de travail au moment de l'entrée en vigueur du régime, sauf si elle bénéficie d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité.
- c) La personne employée admissible qui désire s'inscrire à un tel régime doit acheminer une demande écrite à l'Université. Cette demande doit indiquer la durée du régime et du congé ainsi que les dates de début et de fin de la période de congé et du régime. Une telle demande doit se faire en conformité avec les modalités du congé de perfectionnement selon l'article 13 ou du congé sans traitement selon l'article 39.
- d) L'obtention d'un tel régime doit faire l'objet d'un contrat, lequel inclut notamment les modalités du régime de même que les dispositions prévues au présent article.

38.05 Rémunération versée durant le régime

- a) Pendant le régime, la personne employée reçoit le pourcentage de son salaire régulier prévu aux tableaux ci-dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé.

PERSONNE EMPLOYÉE RÉGULIÈRE À TEMPS COMPLET

Durée du congé en mois	<u>Durée du régime en années</u>			
	2	3	4	5
4	83,33%	88,89%	91,67%	93,33%
5	79,17%	86,11%	89,58%	91,67%
6	75,00%	83,33%	87,50%	90,00%
7	70,83%	80,56%	85,42%	88,33%
8	66,67%	77,78%	83,33%	86,67%
9	62,50%	75,00%	81,25%	85,00%
10	58,33%	72,22%	79,17%	83,33%
11	54,17%	69,44%	77,08%	81,67%
12	50,00%	66,67%	75,00%	80,00%

PERSONNE EMPLOYÉE INTERMITTENTE À TEMPS COMPLET

Le pourcentage dépend du nombre de semaines à l'horaire de l'employé. La formule pour établir le taux est :

À titre d'exemple :

$$1 - \frac{\text{Nombre de semaines de congé}}{(\text{Nb de semaines à l'horaire} \times \text{nb d'années du régime})}$$

Exemple :

Congé	travail	années	%
13	32	3	86.46%
Semaines	semaines	années	

- b) Le salaire régulier sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la personne employée recevrait pour une semaine régulière de travail incluant, s'il y a lieu, la prime de responsabilité.

Pour la personne employée à temps partiel, le salaire régulier correspond au nombre d'heures prévu à son poste, à l'exclusion des heures effectuées en prolongation de sa journée ou de sa semaine régulière de travail (par. 22.04).

- c) La personne employée intermittente qui, pendant la période de contribution, travaille plus de trente-deux (32) semaines par année reçoit son salaire régulier pour ces semaines additionnelles.
- d) Pendant la période de travail, la personne employée a droit à la totalité des primes qui lui sont applicables, à l'exclusion toutefois de la prime de responsabilité qui est déjà intégrée au salaire régulier pour fins de contribution. Cette personne n'a cependant droit à aucune prime pendant la période de congé.

- e) Au cours de la période de congé, la personne employée ne peut recevoir aucune autre rémunération de l'Université ou d'une autre personne ou société avec qui l'Université a un lien de dépendance que le montant correspondant au pourcentage de son salaire pour la durée du régime.

38.06 Conditions de travail durant le régime

Pendant la période de contribution, la prestation de travail est la même que la personne employée fournirait si elle ne participait pas au régime. Elle bénéficie des avantages du protocole, à la condition d'y avoir normalement droit.

Pendant la période de congé, la personne employée est assujettie aux dispositions prévues lors d'un congé pour perfectionnement (par. 13.16) ou d'un congé sans traitement (par. 39.06).

Le tout s'applique sous réserve des conditions prévues au présent article et des dispositions suivantes :

a) Assurances collectives (assurance-vie, assurance-salaire et assurance-accident-maladie)

Pendant la période de contribution, les cotisations au régime d'assurances collectives sont celles qui auraient eu cours si la personne employée ne participait pas au régime.

Pendant la période de congé, elle bénéficie de ces régimes à la condition d'en assumer la totalité des coûts et les primes correspondantes sont déduites à chaque paie.

L'assurance-accident-maladie est maintenue et la personne employée doit assumer la totalité des coûts.

b) Régime de retraite

La contribution de la personne employée pendant les années de contribution et durant le congé est établie selon les dispositions des régimes applicables.

c) Vacances annuelles

Pendant la période de contribution :

- Pour les personnes employées régulières, les vacances annuelles sont rémunérées au pourcentage du salaire prévu au régime (al. 38.05 a).
- Pour les personnes employées intermittentes, l'indemnité compensatoire de vacances est calculée comme si la personne ne participait pas au régime (par. 33.13).

d) Ancienneté

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

e) Traitement en maladie

Pendant la période de contribution et aux fins de l'application des paragraphes 21.05 et 21.08, et ce, jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire, la rémunération versée est basée sur le pourcentage du salaire prévu au régime (al. 38.05 a).

38.07 Impacts des absences et des congés durant le régime

a) Absence pour invalidité avec assurance-salaire

Le régime est suspendu à compter de la première (1^{re}) journée où une prestation devient payable en vertu du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec. Cette suspension demeure tant qu'une prestation est payable et la durée du régime est prolongée d'une période équivalente. Toutefois, cette suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de cette période, le régime prend fin et les modalités de remboursement prévues lors de l'arrêt du régime s'appliquent (par. 38.09).

b) Absence pour accident du travail

Si l'absence survient pendant la période de contribution, la participation au régime est maintenue pendant les cinquante-deux (52) premières semaines d'absence. Au-delà de cette période, le régime est suspendu et sa durée est prolongée d'une période équivalente. Toutefois, cette suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de cette période, le régime prend fin et les modalités de remboursement prévues lors de l'arrêt du régime s'appliquent (par. 38.09).

Si la personne employée est en accident du travail au moment de la date de début du congé, le congé est reporté jusqu'au retour au travail.

c) Retrait préventif de la personne employée enceinte (par. 40.23)

Le régime n'est pas suspendu. La personne employée maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du salaire prévu au régime (al. 38.05 a).

d) Congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption

Le régime est suspendu et la durée du régime est prolongée d'une durée équivalente au congé pour une période maximale de vingt (20) semaines pour le congé de maternité, de cinq (5) semaines pour le congé de paternité, de neuf (9) ou dix (10) semaines pour le congé parental et de quatorze (14) ou quinze (15) semaines pour le congé d'adoption. Durant le congé, la personne employée reçoit le salaire qui lui serait versé si elle ne participait pas au régime selon les modalités prévues lors d'un congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption (art. 40).

e) Congé sans traitement en prolongation du congé initial (par. 13.11 ou 39.02)

Le régime est suspendu et la durée du régime est prolongée d'une durée équivalente au congé sans traitement octroyé en prolongation du congé initial (par. 13.11 ou 39.02) sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans. Le cas échéant, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités de remboursement prévues lors de l'arrêt du régime s'appliquent (par. 38.09).

38.08 Changement de statut au cours de la durée du régime

La personne employée qui voit son statut changer au cours de la durée du régime, de temps complet à temps partiel, de régulier à intermittent, ou l'inverse, pourra se prévaloir de l'un des choix suivants:

a) se désister du régime, et ce, aux conditions prévues lors de l'arrêt du régime (par. 38.09);

ou

b) continuer sa participation au régime. Dans un tel cas, les parties conviennent alors des modalités pour assurer la transition. Cependant, si le congé a déjà été pris, la personne

employée à temps complet dont le statut est modifié à temps partiel est réputée demeurer une personne employée à temps complet pour fins de contribution au régime.

38.09 Arrêt du régime

- A)** Pour l'une des raisons mentionnées au présent article ou lorsque la personne employée quitte l'Université (retraite, congédiement, démission, etc.), le régime prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent :
- a)** Si la personne employée a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser, sans intérêt, le montant qu'elle a reçu durant la période de congé, moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de contribution. Cependant, dans le cas de décès, le salaire versé en trop ne devient pas exigible.
 - b)** Si la personne employée n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Université lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.
 - c)** Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû par la personne employée ou par l'Université s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne employée durant la période de congé, moins les montants déjà déduits du traitement de cette personne pendant la période de contribution. Si le solde est négatif, l'Université rembourse le solde à la personne employée. S'il est positif, la personne employée rembourse le solde à l'Université. Cependant, en cas de décès, le salaire versé en trop ne devient pas exigible.
- B)** Si la personne employée se désiste du régime alors qu'elle a déjà bénéficié de la période de congé et qu'elle maintient son lien d'emploi avec l'Université, elle devra, en plus des montants déjà déduits de son traitement pendant la période de contribution, rembourser un montant qui s'établit comme suit :

$$A (1 - B) \times C$$

où

A = salaire total hebdomadaire qu'elle recevrait au moment de son désistement, n'eût été sa participation au régime;

B = pourcentage du salaire prévu au régime (al. 38.05 a);

C = nombre de semaines qui restent à courir au moment du désistement.

- C)** Lorsque la personne employée a l'obligation de rembourser, elle et l'Université s'entendent sur les modalités de remboursement. En cas de désaccord, l'Université convient des modalités de remboursement. Lors d'une cessation définitive de l'emploi, les sommes versées en trop sont exigibles immédiatement.

ARTICLE 39 CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 39.01** La personne employée permanente, ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté, a droit, après entente avec l'Université sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, et une (1) fois par période de cinq (5) ans, à un congé sans traitement à temps complet ou temps partiel.

39.02 La personne employée doit transmettre une demande écrite au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date prévue du congé. Sauf pour les congés pour responsabilités parentales et familiales prévus à l'article 40, la demande initiale de congé ne peut excéder douze (12) mois. Toutefois, après entente avec l'Université, la durée de ce congé peut être prolongée d'une année supplémentaire.

39.03 Si la personne employée est à temps complet et obtient un congé partiel sans traitement, elle doit accepter sur demande de l'Université de mettre fin à son congé avant la date d'échéance prévue. Cependant, dans le cas où l'Université décide de mettre fin au congé partiel sans traitement avant l'échéance de ce congé, elle doit aviser cette personne par écrit au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance.

39.04 Si la personne employée ne revient pas au travail ou, dans le cas d'un congé partiel sans traitement, si elle ne reprend pas son horaire de travail à l'échéance du congé à moins d'avoir eu l'autorisation de le prolonger ou à moins d'empêchement découlant de force majeure, elle est réputée avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé.

Si le congé a été pris suite à un congé de perfectionnement pour obtenir de l'expérience pertinente en vertu du paragraphe 13.11 et que la personne employée utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué, elle est également réputée avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé.

39.05 Lors de son retour au travail, l'Université réintègre la personne employée dans son poste antérieur. Toutefois, si son poste a été aboli, les articles relatifs à la sécurité d'emploi s'appliquent (art. 15 et 16).

La personne employée qui en fait la demande par écrit peut être réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement ou partiel sans traitement après entente avec l'Université. Toutefois, la personne employée ayant été en congé sans traitement ou partiel sans traitement pendant une période excédant 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 deux (2) mois, à moins d'entente entre les parties. Un tel avis ne peut être fourni avant l'expiration du quatrième (4^e) mois.

39.06 À moins d'entente contraire ou de disposition contraire, la personne employée en congé sans traitement ne bénéficie pas des avantages prévus au protocole. Cette personne continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances collectives, si ces derniers le permettent, à la condition d'en assumer la totalité des coûts.

L'assurance-accident-maladie est maintenue et la personne employée doit assumer la totalité des coûts.

39.07 La personne employée peut financer son congé sans traitement à l'aide du régime à traitement différé ou anticipé prévu à l'article 38.

ARTICLE 40 CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES ET FAMILIALES

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

40.01 À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne employée un avantage, pécuniaire ou non pécuniaire, dont elle n'aurait pas bénéficié en demeurant au travail.

40.02 Si l'octroi d'un congé est restreint à une seule conjointe, un seul conjoint, cette restriction s'applique dès lors que l'autre conjointe, conjoint est également une personne employée des secteurs universitaire, public ou parapublic.

40.03 Les indemnités prévues au présent article sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale.

Ces indemnités ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne employée reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande, des prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Le calcul des indemnités supplémentaires se fait en considérant que le versement de ces indemnités débute en même temps que le versement des prestations du RQAP.

40.04 L'Université ne rembourse pas à la personne employée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*.

Le salaire hebdomadaire régulier, le salaire hebdomadaire régulier différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du régime québécois d'assurance parentale.

40.05 Advenant une modification du régime de congés pour responsabilités parentales et familiales dans les secteurs public et parapublic, les parties conviennent qu'à la demande de l'une ou l'autre, elles doivent se rencontrer sans délai en Comité Université-Association afin de discuter, s'il y a lieu, d'intégrer de telles modifications dans le protocole en prenant en considération les modifications apportées à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'assurance parentale*.

Advenant une modification au régime québécois d'assurance parentale concernant les droits parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le régime de congés pour responsabilités parentales et familiales.

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

Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture du protocole.

SECTION II

CONGÉ DE MATERNITÉ

A) Employée admissible

40.06 Est admissible à un congé de maternité :

- a) l'employée enceinte;
- b) l'employée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu au présent article;
- c) l'employée qui a une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse.

L'employé dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt (20) semaines de congé de maternité et la part résiduelle de l'indemnité supplémentaire de ces vingt (20) semaines de congé de maternité. Il bénéficie des droits s'y rattachant.

B) Durée, répartition du congé et avis de retour

40.07 La durée du congé de maternité est de vingt (20) semaines qui, sous réserve des possibilités de suspension prévues au paragraphe 40.09, doivent être consécutives.

40.08 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, sous réserve du paragraphe 40.19 alinéa b), appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

40.09 Suspension du congé

Le congé de maternité peut être suspendu à la demande de l'employée pour l'un des motifs suivants :

- l'enfant est hospitalisé;
- l'employée a un accident ou une maladie non reliée à sa grossesse, et ce, pour une durée n'excédant pas quinze (15) semaines;
- sa présence est requise auprès de son enfant, de sa conjointe, de son conjoint, de l'enfant de sa conjointe, de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, de la conjointe, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère ou d'une sœur ou de l'un des grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident, et ce, pour une période n'excédant pas six (6) semaines.

L'employée dont l'enfant est hospitalisé peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

Lors de la reprise du congé, l'Université verse à l'employée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension. (*voir par. 40.15*)

40.10 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

L'employée peut en outre bénéficier, si elle ne peut suspendre son congé pour un des motifs indiqués au paragraphe 40.09, d'une extension du congé de maternité si son état de santé ou celui de l'enfant l'exige. Cette extension est pour la durée indiquée au certificat médical émis à cet effet.

Durant ces extensions, l'employée ne reçoit ni indemnité, ni salaire.

40.11 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Université, un certificat médical attestant qu'elle est apte à reprendre le travail.

40.12 L'Université doit faire parvenir à l'employée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé.

L'employée à qui l'Université a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci par un congé parental prévu au paragraphe 40.23.

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

C) Modalités associées à l'obtention du congé

- 40.13** Pour obtenir le congé de maternité, l'employée 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 l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée 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.

D) Indemnités versées lors du congé

- 40.14 a)** Un employeur, pour les fins de l'application de l'alinéa 40.15 b), est un employeur des secteurs universitaire, public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Affaires sociales), des régies régionales de la santé et des services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les conditions de travail ou les normes et barèmes de rémunération de leurs personnes employées sont déterminés ou approuvés par le gouvernement, de l'Office franco-québécois pour la jeunesse, de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires, ainsi que tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic*.
- b)** Le salaire hebdomadaire régulier de l'employée à temps partiel est le salaire hebdomadaire régulier moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité, étant entendu que si pendant cette période l'employée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son salaire régulier, c'est plutôt le salaire régulier utilisé pour déterminer ce pourcentage qui est retenu.

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

- 40.15 a)** L'employée en congé de maternité admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) reçoit pour chacune des dix-huit (18) ou quinze (15)¹ semaines, où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations de maternité selon le RQAP, un montant complémentaire hebdomadaire égal à cent pour cent (100 %) de sa rémunération régulière hebdomadaire² moins le taux de cotisation au RRUQ et moins le montant de la prestation du RQAP.

1 Selon que l'employée choisisse le régime de base (dix-huit (18) semaines) ou l'option (quinze (15) semaines) selon l'article 7 de la *Loi sur l'assurance parentale*. Quatre-vingt-treize pour cent (93 %) : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que l'employée est exemptée, durant un congé de maternité, de payer notamment sa part de la cotisation au régime de retraite.

On entend par « salaire hebdomadaire régulier » le salaire régulier de l'employée incluant la prime de responsabilité à l'exclusion des autres primes, sans aucune rémunération additionnelle même pour le travail supplémentaire. Cette note vaut également pour définir le salaire régulier hebdomadaire mentionné aux paragraphes et alinéas 40.22 d) 40.24 et 40.30.

2 On entend par « rémunération régulière hebdomadaire » le salaire régulier de l'employée incluant la prime de responsabilité à l'exclusion des autres primes, sans aucune rémunération additionnelle même pour le travail supplémentaire. Cette note vaut également pour définir le salaire régulier hebdomadaire mentionné aux paragraphes et alinéas 40.22 d) 40.24 et 40.30.

Elle reçoit, pour les deux (2) ou cinq (5) autres semaines du vingt (20) semaines, selon le choix fait à l'alinéa précédent, un montant complémentaire égale à cent pour cent (100 %) de sa rémunération régulière hebdomadaire moins le taux de cotisation au RRUQ.

- b) Lorsque l'employée travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus à l'alinéa 40.14 a), elle reçoit de chacun des employeurs une indemnité supplémentaire. Dans ce cas, l'indemnité supplémentaire prévue à l'alinéa a) est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de sa rémunération régulière hebdomadaire moins le taux de cotisation au RRUQ et le pourcentage de prestations d'assurance parentale correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire régulier qu'il lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires réguliers versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, l'employée produit à chacun des employeurs un état des salaires hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci, en même temps que le montant des prestations que lui verse Emploi et Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale*.

De plus, si Emploi et Solidarité sociale réduit le nombre de semaines de prestations parentale auquel l'employée aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations parentales avant son congé de maternité, l'employée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par Emploi et Solidarité sociale, l'indemnité supplémentaire prévue à l'alinéa a) comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations de maternité.

- c) L'Université ne peut compenser par l'indemnité qu'il verse à l'employée en congé de maternité, la diminution des prestations de maternité attribuable au salaire gagné auprès d'un autre employeur alors qu'elle est en congé de maternité.

Malgré les dispositions du sous-alinéa précédent, l'Université effectue cette compensation si l'employée démontre que le salaire gagné chez un autre employeur est un salaire habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de cet employeur qui le verse. Si l'employée démontre qu'une partie seulement du salaire versé par cet autre employeur est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'Université qui verse le salaire habituel prévu au sous-alinéa précédent doit, à la demande de l'employée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par l'employée durant son congé de maternité, en prestations de maternité, indemnité et salaire, ne peut cependant excéder cent pour cent (100 %) de sa rémunération régulière hebdomadaire moins le taux de cotisation au RRUQ du salaire hebdomadaire régulier versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs.

40.16 Mode de versement de l'indemnité

L'indemnité due selon le paragraphe 40.15 est versée par l'Université à intervalles de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après la production par la personne employée d'un document attestant de son admissibilité à l'assurance parentale dont un « État de calcul du RQAP ».

E) Conditions de travail

- 40.17** Durant le congé de maternité et les extensions prévues au paragraphe 40.10, l'employée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de vacances;
- accumulation de jours de congé de maladie;

- accumulation de service actif pour les fins de la sécurité d'emploi;
- accumulation de l'expérience aux fins essentiellement de l'avancement annuel d'échelon selon le paragraphe 25.07;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions du protocole comme si elle était au travail. (*voir par. 10.09*)

La participation au régime de retraite est maintenue selon les modalités prévues aux articles 14.3 (Congé de maternité) et 14.8 (Autres congés pour responsabilités parentales et familiales) du régime de retraite. Dans ce dernier cas, à moins que la personne employée n'y renonce expressément, la participation est maintenue dès le début du congé, chaque partie assumant sa part. Au-delà de cette période, la personne employée doit assumer les deux (2) parts pour maintenir sa participation.

La personne employée doit remplir le formulaire transmis par le Service de la rémunération globale traitant de sa participation et des modalités de paiement. Le défaut pour la personne employée de remplir le formulaire dans le délai indiqué dans la note de transmission accompagnant le formulaire sera considéré comme une acceptation expresse.

La participation du régime d'assurances collectives autre que l'assurance accident-maladie est maintenue si la personne employée choisit d'y participer. Elle doit alors, pour la durée prévue à la *Loi sur les normes du travail*, assumer sa part. Au-delà de cette période, elle devra assumer les deux (2) parts pour maintenir sa participation.

La participation au régime accident-maladie doit être maintenue selon les modalités énoncées à l'alinéa précédent.

Sa quote-part est perçue sur l'indemnité versée conformément au paragraphe 40.15 ou sur les cycles de paie qui suivent son retour au travail suite aux extensions prévues au paragraphe 40.10. (*voir par. 32.17*)

L'employée peut reporter ses semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité. Elle doit, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, aviser par écrit l'Université de la date du report.

- 40.18** Au retour du congé de maternité, l'employée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

SECTION III

RETRAIT PRÉVENTIF ET CONGÉS SPÉCIAUX RELIÉS À LA GROSSESSE ET À L'ALLAITEMENT

Affectation provisoire et retrait préventif

- 40.19 a)** L'employée enceinte ou qui allaite peut demander qu'on l'affecte provisoirement selon la procédure prévue à l'alinéa A) du paragraphe 15.07 dans les cas suivants :
- ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
 - ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

L'employée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

L'employée ainsi affectée conserve les droits et privilèges rattachés au poste qu'elle détient.

- b) Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, l'employée a droit à un retrait préventif jusqu'à ce que la nouvelle affectation soit effectuée. À défaut d'une affectation, l'employée n'est plus indemnisée en retrait préventif à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement.

L'employée qui allaite a droit à un retrait préventif à défaut d'une affectation jusqu'à la fin de sa période d'allaitement.

Durant le retrait préventif, l'employée a droit à une indemnité équivalente à celle prévue à l'article 19 (Accident du travail). L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée pour le même motif par un organisme public. Le total des indemnités ou prestations versées ne peut excéder cent pour cent (100 %) du revenu net.

L'Université verse à l'employée 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 (CNESST) verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci, sinon le remboursement se fait conformément aux dispositions du protocole, relatives au remboursement de sommes payées en trop. (*voir alinéa 25.02 b*)

- c) De plus, à la demande de l'employée, l'Université doit étudier la possibilité de modifier temporairement, sans perte de droits, les tâches de l'employée affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée le travail sur l'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.

Congés spéciaux

40.20 L'employée a 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 une personne médecin de l'Université; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date du début du congé de maternité prévu au paragraphe 40.08;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle, un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical. Pour ces visites, l'employée bénéficie d'un congé spécial avec maintien du salaire jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours.³

40.21 Durant les congés spéciaux, le retrait préventif et l'affectation provisoire octroyés en vertu de la présente section, l'employée bénéficie des avantages prévus au paragraphe 40.17, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et au paragraphe 40.18. L'employée visée au paragraphe 40.20 peut également se prévaloir des bénéfices du régime de traitement en maladie (par. 21.08) ou du régime d'assurance-salaire, selon le cas.

Dans le cas de l'alinéa 40.20 c), l'employée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés précédemment.

³ Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée.

SECTION IV

CONGÉ DE PATERNITÉ

- 40.22 a)** L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours, dont deux (2) sont rémunérés, à l'occasion de la naissance de son enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse.

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

Ce congé peut être discontinu à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

- b)** L'employé dont la conjointe accouche peut demander à l'occasion de la naissance de son enfant un congé de paternité de cinq (5) semaines. Ces cinq (5) semaines peuvent être prises de manière consécutive ou non, dans les soixante-dix-huit (78) semaines suivant la naissance de l'enfant.

- c)** Le congé de paternité peut être suspendu à la demande de l'employé pour l'un des motifs suivants :

- l'enfant est hospitalisé;
- l'employé est malade ou victime d'un accident, et ce, pour une durée n'excédant pas quinze (15) semaines;
- sa présence est requise auprès de son enfant, de sa conjointe, son conjoint, de l'enfant de sa conjointe, son conjoint, de son père ou de sa mère, de la conjointe, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère ou d'une sœur ou de l'un des grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident, et ce, pour une durée n'excédant pas six (6) semaines.

- d)** L'employé en congé de paternité admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) reçoit pour une période maximale de cinq (5) semaines une indemnité supplémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son salaire hebdomadaire et les prestations de paternité qu'il reçoit ou pourrait recevoir en vertu du RQAP.

Cette indemnité supplémentaire se calcule à partir des prestations de paternité qu'un employé a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison de remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités ou autres montants recouvrables en vertu du régime RQAP.

- e)** L'employée dont le conjoint décède se voit transférer la part résiduelle de l'indemnité supplémentaire de cinq (5) semaines de congé de paternité.

- f)** Le paragraphe 40.16 (Mode de versement de l'indemnité) ainsi que les paragraphes 40.17 et 40.18 (Conditions de travail) s'appliquent en faisant les adaptations requises.

SECTION V

CONGÉ PARENTAL

- 40.23 a)** Un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne employée en prolongation de son congé de maternité ou de paternité. Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée à l'Université au moins deux (2) semaines à l'avance pour un congé sans traitement et au moins trente (30) jours à l'avance pour un congé partiel sans traitement. La demande doit préciser la date de retour au travail.
- b)** L'Université et la personne employée conviennent de l'aménagement du congé partiel sans traitement. À défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, la personne employée a droit à un maximum de deux (2) jours et demi (1/2) 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.
- c)** Pendant la durée de ce congé, la personne employée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :
- i) d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas;
 - ii) d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent. Dans ce cas, la prise d'effet de ce congé est établie conformément à l'alinéa b).
- d)** La personne employée à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans traitement, toutefois les autres dispositions du protocole relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.
- e)** La personne employée qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou de son congé partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont sa conjointe, son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement en suivant les formalités prévues. Ce congé peut aussi être pris concurremment par la conjointe et le conjoint. Ce congé doit être pris en continuité, sauf pour les motifs et la durée prévus à l'alinéa 40.22 c).
- f)** Lorsque la conjointe ou le conjoint de la personne employée n'est pas une employée ou un employé du secteur public, la personne employée peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'elle choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance, sans toutefois dépasser la date limite fixée à deux (2) ans de la naissance.

40.24 Indemnité versée lors d'un congé parental à temps complet

La personne employée admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) en congé parental reçoit, pour une partie⁴ de ce congé sans traitement, à son choix, une indemnité supplémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire hebdomadaire et les prestations parentales que cette personne reçoit ou pourrait recevoir du RQAP, et ce, pour une période de dix (10) semaines ou une indemnité supplémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son salaire hebdomadaire et les prestations parentales, et ce, pour une période de neuf (9) semaines.

⁴ En vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*, le nombre total de semaines de prestations parentales est d'au plus trente-deux (32) ou en cas d'option d'au plus vingt-cinq (25) semaines. Le paiement peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance (art.10).

Cette indemnité supplémentaire se calcule à partir des prestations parentales qu'une personne employée a le droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison de remboursement de prestations, des intérêts, des pénalités ou autres montants recouvrables en vertu du RQAP. Le calcul de l'indemnité supplémentaire prend en considération que le versement de cette indemnité débute en même temps que les prestations du RQAP.

Cette indemnité est versée selon les modalités énoncées au paragraphe 40.16.

La personne employée, pendant cette période de neuf (9) ou dix (10) semaines, bénéficie, en autant qu'elle y a normalement droit, des conditions de travail prévues aux paragraphes 40.17 et 40.18.

40.25 La personne employée à qui l'Université a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration du congé, à défaut de quoi cette personne est considérée comme ayant démissionné.

La personne employée qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou partiel sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trois (3) semaines avant son retour. Dans le cas d'un congé sans traitement excédant cinquante-deux (52) semaines, tel préavis est d'au moins trente (30) jours.

40.26 La personne employée qui ne se prévaut pas d'un des congés prévus au paragraphe 40.23 peut bénéficier, après la naissance de son enfant, d'un congé sans traitement d'au plus soixante-cinq (65) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne employée et se termine au plus tard quatre-vingt-cinq (85) semaines après la naissance.

40.27 a) Au cours du congé sans traitement (autre que la période où une indemnité supplémentaire est versée conformément au paragraphe 40.24), la personne employée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de jours de congés de maladie pendant la durée du congé parental prévu à l'article 81.10 de la *Loi sur les normes du travail*;
- accumulation de l'expérience aux fins essentiellement de l'avancement annuel d'échelon selon le paragraphe 25.07, et ce, pendant la période mentionnée à l'alinéa précédent.⁵

Cette personne peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions du protocole comme si elle était au travail.

La participation au régime de retraite peut être maintenue selon les modalités prévues à l'article 14.8 du régime de retraite. La personne employée doit assumer sa part pour la durée prévue à l'article 14.8 du régime de retraite. Au-delà de cette période, elle devra assumer les deux (2) parts pour maintenir sa participation.

La participation au régime d'assurances collectives, autre que l'assurance accident-maladie, est maintenue si la personne employée choisit d'y participer. Elle doit alors assumer sa part pour la durée prévue à l'article 81.10 de la *Loi sur les normes du travail*. Au-delà de cette période, elle devra assumer les deux (2) parts pour maintenir sa participation.

⁵ Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus soixante-cinq (65) semaines continues.

La participation au régime d'assurance accident-maladie doit être maintenue selon les modalités énoncées à l'alinéa précédent.

- b) Au cours du congé partiel sans traitement, la personne employée accumule également son ancienneté. Elle est régie, pour sa prestation de travail, selon les dispositions du protocole qui lui sont applicables.

40.28 La personne employée peut reporter ses vacances si celles-ci se situent pendant son congé sans traitement.

Au retour du congé sans traitement ou du congé partiel sans traitement, la personne employée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, cette personne a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

SECTION VI

CONGÉ D'ADOPTION ET PROLONGATION DU CONGÉ D'ADOPTION

Congé d'adoption rémunéré

40.29 a) La personne employée qui adopte légalement une, un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours dont seuls les deux (2) premiers sont rémunérés au salaire hebdomadaire régulier.

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.

b) La personne employée admissible au RQAP qui adopte légalement une, un enfant a droit à un congé de quatorze (14) ou quinze (15) semaines rémunérées, et ce, selon le choix fait et au taux indiqué au paragraphe 40.30.

Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant conformément au régime d'adoption ou de son équivalent lors d'une adoption internationale ou à un autre moment convenu avec son employeur.

Ce congé doit être pris en continuité, sauf pour les motifs et la durée prévus à l'alinéa 40.22 c).

Ce congé est accordé à l'un ou l'autre des conjointes, conjoints et peut être partagé ou pris concurremment.

c) Le congé est accordé suite à une demande écrite présentée à l'Université au moins deux (2) semaines à l'avance. Elle doit être accompagnée d'une preuve juridique attestant l'adoption de l'enfant.

d) Durant ce congé, la personne employée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des conditions de travail prévues au paragraphe 40.17.

e) Au retour du congé, la personne employée reprend son poste. Dans l'éventualité où son poste aurait été aboli, elle a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.

40.30 La personne employée admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) reçoit, lors d'une partie du congé d'adoption⁶, une indemnité supplémentaire égale à la différence entre cent

⁶ En vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*, le nombre total de semaines de prestations d'adoption est d'au plus de trente-sept (37) ou en cas d'option d'au plus vingt-huit (28). Le paiement peut débiter au plus tôt la semaine de l'arrivée de l'enfant auprès d'un des

pour cent (100 %) de son salaire hebdomadaire et les prestations d'adoption qu'elle reçoit ou pourrait recevoir du RQAP, et ce, pour une période de cinq (5) semaines.

Cette personne reçoit à son choix, pour une période additionnelle, une indemnité supplémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire hebdomadaire et les prestations d'adoption qu'elle reçoit ou pourrait recevoir du RQAP, et ce, pour une période de dix (10) semaines ou une indemnité supplémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son salaire hebdomadaire et les prestations d'adoption, et ce, pour une période de neuf (9) semaines.

Le calcul de l'indemnité supplémentaire prend en considération que le versement de cette indemnité débute en même temps que les prestations du RQAP.

Le paragraphe 40.16 (Mode de versement de l'indemnité) s'applique en faisant les adaptations requises.

Retour au travail

- 40.31** L'Université doit faire parvenir à la personne employée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de quinze (15) semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé.

La personne employée à qui l'Université a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue au paragraphe 40.35.

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

Congé sans traitement en vue d'une adoption

- 40.32** La personne employée bénéficie en vue d'une adoption :

- a) d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de l'enfant. S'il en résulte une adoption, elle peut convertir ce congé en un congé pour adoption rémunéré selon les paragraphes 40.29 et 40.30. Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée à l'Université au moins deux (2) semaines à l'avance;
- b) si elle se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, elle obtient, à cette fin, après avoir adressé à l'Université une demande écrite, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

- 40.33** Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, la personne employée bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement et au congé partiel sans traitement prévus aux paragraphes 40.27 et 40.28.

Modification du congé sans traitement en un congé d'adoption rémunéré

- 40.34** Le congé sans traitement en vue d'une adoption peut être modifié en congé pour adoption rémunéré rétroactivement à la date de début du congé sans traitement. La personne employée admissible au

parents en vue d'une adoption ou dans le cas d'une adoption hors Québec deux (2) semaines avant celle de l'arrivée de l'enfant (art. 11).

RQAP bénéficie des avantages prévus pour le congé pour adoption rémunéré⁷.

- 40.35** a) Le congé d'adoption peut être prolongé pour une durée de deux (2) ans selon les modalités prévues aux paragraphes 40.23 et 40.25.
- b) La personne employée qui ne se prévaut pas de la prolongation du congé d'adoption prévu à l'alinéa précédent peut bénéficier du congé sans traitement indiqué au paragraphe 40.26.
- 40.36** Au cours du congé sans traitement indiqué aux paragraphes 40.33 et 40.35, la personne employée bénéficie des conditions de travail énoncées aux paragraphes 40.27 et 40.28.

SECTION VII

CONGÉ POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES

A) Congé d'un (1) an ou plus

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

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

Les mécanismes prévus au paragraphe 40.25 s'appliquent.

- 40.38** Au cours du congé indiqué au paragraphe 40.37, la personne employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages prévus aux paragraphes 40.27 et 40.28 en faisant les adaptations requises et en référant à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* au lieu de l'article 81.10 mentionné à l'alinéa 40.27 a).⁸

B) Congé de dix (10) jours par année

- 40.39** La personne employée peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle la personne employée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions*.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée avec l'autorisation de la personne supérieure immédiate.

⁷ La personne employée doit faire sa demande de prestation d'adoption dans les délais prévus à la *Loi sur l'assurance parentale* (art. 11).

⁸ La durée maximale du congé pour responsabilité familiale, prévue à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*, est de cent quatre (104) semaines.

La personne employée doit aviser la personne supérieure immédiate de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Les jours ainsi utilisés sont déduits de la banque de congés de maladie ou de la banque de congés personnels de la personne employée ou pris sans traitement, à son choix.

C) Congé de douze (12) semaines

- 40.40** La personne employée 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 sa conjointe ou de son conjoint, de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

La personne employée doit aviser la personne supérieure immédiate le plus tôt possible de son absence et, sur demande, fournir un document la justifiant.

Au cours de ce congé, la personne employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement, droit des avantages prévus à l'alinéa 40.27 a) et au paragraphe 40.28 en faisant les adaptations nécessaires et en référant au paragraphe 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* au lieu de l'article 81.10 mentionné à l'alinéa 40.27 a).

PARTIE XI – AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

ARTICLE 41

CHARGE DE TRAVAIL

- 41.01** Les parties reconnaissent qu'il n'est pas exigé d'une personne employée de façon continue et régulière plus qu'une charge normale de travail.

Tout litige relatif aux charges de travail est sujet à la procédure de règlement des plaintes.

S'il y a litige, l'Université permet à une personne membre de l'Association désignée par son exécutif de consulter pendant les heures régulières de travail, les dossiers ayant servi à l'établissement de la charge de travail. Ces dossiers sont consultés en présence d'une personne représentante de l'Université.

Cette personne membre de l'Association peut effectuer sur les lieux du travail toutes les observations qu'elle juge appropriées. Si le litige persiste, il est soumis à la procédure de règlement des plaintes.

ARTICLE 42

FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT

- 42.01** Lorsque la direction de l'établissement décide d'autoriser, pour une raison majeure, la majorité des personnes employées à quitter leur travail avant la fin de leur journée régulière de travail, la personne employée ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier.

La personne employée qui, à la demande expresse de l'Université, continue de travailler est admissible, soit à une remise de temps d'une durée égale au nombre d'heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la fin de la journée régulière de travail, soit au paiement au taux régulier des heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la

fin de la journée régulière de travail, et ce, en plus de son taux de salaire régulier pour cette journée.

En ce qui a trait au dernier après-midi de travail précédant le congé des Fêtes, dans l'éventualité où la direction de l'Université décide, par l'envoi d'un communiqué institutionnel aux personnes employées, d'autoriser celles-ci à quitter le travail avant la fin de leur journée régulière de travail, les personnes employées devant continuer de travailler à la demande expresse de l'Université, ont droit 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. Ce temps devra être repris avant la fin de l'année financière et après entente avec la personne supérieure immédiate.

ARTICLE 43 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 43.01** L'Université s'engage à maintenir une police d'assurance couvrant, entre autres, la responsabilité civile des personnes employées pour les actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leur travail et sans intention de causer des dommages.

ARTICLE 44 STATIONNEMENT

- 44.01** L'Université met à la disposition des personnes employées ses parcs de stationnement pour leur véhicule automobile.

L'Université perçoit les frais nécessaires à l'autofinancement de ces parcs en les répartissant selon les modalités qu'elle établit.

Dans un contexte de développement durable et de réduction des gaz à effet de serre (GES) et vu l'emplacement de l'Université au carrefour des principaux axes de transport en commun, les parties reconnaissent l'importance de promouvoir le transport collectif plutôt que l'utilisation du transport individuel.

ARTICLE 45 FRAIS DE VOYAGE - AUTOMOBILE

- 45.01** La personne employée qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon les normes établies dans la politique en vigueur à l'Université.
- 45.02** La personne employée qui est appelée à utiliser son automobile personnelle pour son travail reçoit une compensation selon les normes établies dans la politique en vigueur à l'Université.
- 45.03** La personne employée qui, à la demande de la personne supérieure immédiate, utilise régulièrement son automobile personnelle dans l'exécution de son travail se voit rembourser la surprime d'assurance annuelle, sur présentation de pièces justificatives.
- 45.04** La personne employée qui, de par son travail, est appelée à se déplacer d'un pavillon à un autre reçoit une compensation financière selon les directives en vigueur à l'UQAM pour un déplacement nécessitant l'utilisation de son automobile personnelle, à la condition d'avoir obtenu au préalable l'autorisation de la personne supérieure immédiate.
- 45.05** La personne employée peut en tout temps refuser de se servir de son automobile.

45.06 Lorsqu'une personne employée utilise son automobile personnelle ou un véhicule de l'Université dans l'exécution de son travail, les dépenses encourues par cette personne pour les frais de stationnement et les péages d'autoroute sont remboursés sur présentation des pièces justificatives officielles et après approbation de la personne supérieure immédiate.

45.07 L'Association est avisée immédiatement par écrit de toute modification à la politique en vigueur.

ARTICLE 46 ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

46.01 L'Université rend accessibles aux personnes employées le matériel, l'équipement et les locaux afin que ces personnes puissent participer à des activités socioculturelles et sportives, selon les tarifs et les normes en vigueur à l'Université.

ARTICLE 47 UNIFORMES, VÊTEMENTS ET OUTILLAGE

47.01 L'achat et le remplacement de tout outil ou équipement exigé pour le travail de la personne employée sont aux frais de l'Université; ces outils ou équipements demeurent la propriété de l'Université.

47.02 L'Université fournit gratuitement aux personnes employées tout uniforme dont elle exige le port et tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.

Les uniformes et pièces de vêtements d'été devront normalement être fournis avant le 1^{er} mai et ceux de l'hiver avant le 1^{er} octobre de chaque année.

47.03 Les uniformes et vêtements fournis par l'Université demeurent sa propriété et le remplacement ne peut être fait que sur la présentation du vieil uniforme ou vêtement, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'Université de décider si un vêtement ou un uniforme doit être remplacé.

47.04 L'entretien des uniformes et vêtements fournis par l'Université est à la charge des personnes employées, excepté dans le cas de vêtements spéciaux, qui, comme les sarraus, tabliers et autres de même nature, sont utilisés exclusivement sur les lieux de travail et pour le travail.

47.05 Lorsque l'Université prévoit apporter des modifications quant au genre, au tissu ou à la couleur des uniformes, elle consulte l'Association sur ces points afin d'obtenir ses suggestions.

47.06 L'Université fournit aux personnes du groupe technique du Service de la prévention et de la sécurité, lors de l'embauche, les uniformes prévus selon les modalités suivantes:

	Remplacement
a) chemises (5) à manches longues ou courtes	annuel (5)
b) pantalons (3) ou jupes (3), bleu	annuel (3)
c) cravates (3)	au besoin
d) blouson d'hiver (1)	au besoin

e) blouson nylon, printemps (1)	au besoin
f) paire de souliers (1)	au besoin
g) couvre-chaussures (1)	au besoin
h) veston d'habit (1)	au besoin
i) paire de gants (1)	annuel (1)
j) ceinture (1)	au besoin
k) ceinture Sam Brown (1)	au besoin
l) lampe de poche avec gaine (1)	au besoin
m) paire de menottes avec étui (1)	au besoin
n) épaulette (2 paires)	au besoin
o) insigne de poche et carte d'identité avec étui	au besoin
p) cahier métallique ou porte-documents	au besoin
q) porte-clés	au besoin

ARTICLE 48 DROITS ACQUIS

- 48.01** L'Université convient de maintenir les avantages dont certaines personnes employées jouissent à la signature du protocole et qui sont supérieurs à ceux prévus au protocole, sauf si les circonstances qui ont permis l'octroi de ces avantages ont changé.

ARTICLE 49 TÉLÉTRAVAIL

- 49.01** Le télétravail est un mode d'exécution de la prestation de travail qui consiste à effectuer ses tâches en dehors des locaux de l'Université, au moyen d'outils technologiques et de télécommunications.

La personne employée qui désire effectuer du télétravail doit s'entendre avec sa personne supérieure immédiate en conformité avec les modalités prévues à la *Directive relative au télétravail* de l'Université.

L'entente de télétravail est spécifique à l'emploi de la personne employée et est déterminée en adéquation avec les besoins du service, de l'unité concernée et des équipes de travail.

Les parties conviennent d'ajouter au mandat du Comité Association-Université, lequel est prévu au paragraphe 51.03 du protocole, celui d'échanger sur les faits observés dans le cadre de l'application de la *Directive relative au télétravail* et de proposer des solutions appropriées, le cas échéant.

Sauf en situation de force majeure, si l'Université souhaite apporter des changements à la *Directive relative de télétravail*, elle doit d'abord, au minimum soixante (60) jours avant l'entrée en vigueur de

ces changements, transmettre à l'Association le projet de changements à la Directive et elle doit, dans ce même délai, consulter l'Association, par le biais du Comité Université-Association.

L'Université communiquera à l'Association deux (2) fois par année une liste des ententes individuelles de télétravail signées entre les personnes employées et l'Université et celles révoquées par l'Université.

ARTICLE 50 TRAVAIL EN PRÉSENTIEL

50.01 Au 1^{er} juin de chaque année, les personnes employées ayant travaillé exclusivement en présentiel lors de la dernière année recevront un montant forfaitaire brut de cinq cent dollars (500 \$).

Pour être éligible, une personne employée doit avoir fourni une prestation de travail exclusivement en présentiel, à temps complet, dans l'année de référence et elle ne doit pas bénéficier de l'horaire condensé de quatre (4) jours. La personne employée ayant été absente du travail pour une durée de plus de six (6) mois, peu importe la raison de l'absence, ou toute personne employée embauchée après le 1^{er} décembre de l'année de référence, est exclue du présent article. Seules les personnes employées à l'emploi au 1^{er} juin pourront recevoir ce montant forfaitaire.

PARTIE XII – RELATIONS DE TRAVAIL, MESURES DISCIPLINAIRES ET PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

ARTICLE 51 COMITÉ UNIVERSITÉ - ASSOCIATION

51.01 Dans le but de favoriser la participation des personnes employées, l'Université reconnaît l'Association comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires valables pour la réalisation de certains de ses objectifs.

51.02 L'Université et l'Association conviennent de constituer un comité paritaire désigné sous le nom de Comité Université-Association.

51.03 Le mandat de ce comité est d'étudier toute question relative aux points suivants : conditions de travail, relations entre l'Université et les personnes employées, plaintes, charge de travail, perfectionnement, santé et sécurité, surveillance électronique, ou tout autre sujet susceptible d'être traité par un comité prévu à la convention collective UQAM-SEUQAM, dans la mesure où ces sujets ont des incidences sur les personnes employées.

51.04 Deux (2) personnes représentantes de l'Association et deux (2) personnes représentantes l'Université composent ce comité; les parties pouvant s'adjoindre, au besoin, une personne-ressource.

51.05 Le comité se réunit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande écrite de l'une ou l'autre des parties et il adopte toutes les procédures qu'il juge opportun d'établir afin d'assurer son bon fonctionnement.

51.06 Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées aux problèmes discutés et à formuler des recommandations aux autorités concernées.

ARTICLE 52

MESURES DISCIPLINAIRES

- 52.01** Lorsqu'un acte posé par une personne employée entraîne une mesure disciplinaire, l'Université prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- a) l'avertissement écrit;
 - b) la suspension;
 - c) le congédiement.
- 52.02** Toute personne employée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement des plaintes.
- 52.03** Les mesures disciplinaires dont la personne employée et l'Association n'ont pas été informées par écrit ne peuvent servir de preuve lors du comité d'appel.
- 52.04** Une suspension n'interrompt pas le service de la personne employée.
- 52.05**
- a) Dans le cas où l'Université, par ses personnes représentantes autorisées, désire imposer une mesure disciplinaire à une personne employée, elle doit convoquer cette personne par un avis écrit d'au moins deux (2) jours ouvrables. Cette convocation doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance des faits, sauf dans le cas d'infraction criminelle. Au même moment, l'Université avise la présidente, le président de l'Association ou sa personne représentante que cette personne employée a été convoquée.
 - b) Cette rencontre doit être faite dans les quinze (15) jours ouvrables de la connaissance des faits, sauf dans le cas d'infraction criminelle.
 - c) Le préavis adressé à la personne employée doit spécifier l'heure et l'endroit où elle doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. La personne employée peut être accompagnée, si elle le désire, d'une personne représentante de l'Association.
 - d) Si dix (10) personnes employées ou plus sont visées par une mesure disciplinaire, l'Université rencontre une personne employée désignée par l'Association pour chaque groupe de dix (10) personnes employées concernées, accompagnée par les personnes représentantes de l'Association au Comité Université-Association. Cette rencontre doit être précédée d'un avis de deux (2) jours ouvrables à l'Association et à chaque personne employée concernée spécifiant l'heure et l'endroit de la rencontre.
- 52.06** Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant le pouvoir de l'Université d'imposer, sans préavis, un congédiement ou une suspension pour juste cause ou négligence professionnelle grave, si le préjudice causé nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate.
- 52.07** L'Université doit imposer sa mesure disciplinaire normalement dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la rencontre prévue au paragraphe 50.05 ou dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance des faits.
- 52.08** Sauf dans les cas visés par la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail*, toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne employée ne peut être invoquée contre cette personne et est retirée de son dossier après neuf (9) mois, à moins qu'il y ait eu une autre infraction de même nature à l'intérieur de ce délai. Il est entendu que ce délai cesse de courir durant toute période d'absence de trente (30) jours

ouvrables et plus et reprend à compter de la date du retour au travail. Les jours fériés et les vacances ne sont pas considérés comme des périodes d'absence.

Aux fins des alinéas précédents, la première (1^{re}) journée de travail d'une personne employée intermittente, après la période d'arrêt estivale est présumée être la première (1^{re}) journée qui suit la fin de la période de travail précédente.

- 52.09** Aucun document ne peut être opposé à la personne employée lors d'un règlement des plaintes, si elle n'en a pas déjà reçu copie.
- 52.10** Aucun aveu signé par une personne employée ne peut lui être opposé devant un comité d'appel, à moins qu'il ne s'agisse :
- a) d'un aveu signé devant une personne représentante dûment autorisée de l'Association;
 - b) d'un aveu signé en l'absence d'une personne représentante dûment autorisée de l'Association mais non dénoncé par écrit par la personne employée dans les sept (7) jours qui suivent la signature.
- 52.11** Toute personne employée convoquée par l'Université au sujet d'une mesure administrative pouvant avoir des conséquences sur le lien d'emploi a le droit d'être accompagnée, si elle le désire, d'une personne représentant l'Association. À cet effet l'Université convoque par un avis écrit la personne employée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, copie de cet avis est transmis simultanément à l'Association.

ARTICLE 53 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- 53.01** C'est le ferme désir de l'Université et de l'Association de régler dans le plus bref délai possible toute plainte relative à l'interprétation et à l'application du protocole.
- 53.02** Aux fins de l'application des dispositions du présent article concernant la procédure de règlement des plaintes, le Comité Université-Association est saisi de toute plainte qui lui est référée.
- 53.03** L'Université et l'Association sont d'accord pour accorder priorité à chaque étape aux cas de congédiement, de suspension, d'avis disciplinaire, de mutation, de promotion, de rétrogradation, de vacances, de coupures salariales liées au traitement en maladie, aux congés sociaux et congés personnels, de plainte collective ou de portée générale.
- 53.04** Rien dans le présent article ne doit être considéré comme ayant pour effet d'empêcher de discuter de quelque question que ce soit avec les parties intéressées non plus que de discuter avec elles dans le but d'éviter ou de régler une plainte possible ou naissante.
- 53.05** Une personne employée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée par une personne supérieure pour l'unique raison qu'elle a déposé une plainte.
- 53.06** Une erreur technique dans la soumission écrite d'une plainte n'en entraîne pas l'annulation. La rédaction d'une plainte est faite à titre indicatif. Cependant, on doit s'efforcer de bien exposer la matière dont il s'agit, mais la rédaction de la plainte, le règlement demandé de même que la mention des articles ou paragraphes du protocole s'y rapportant peuvent être modifiés dans le but de clarifier ou de préciser la plainte. La partie qui désire apporter une modification à la plainte doit la soumettre à l'autre par écrit. Cette modification ne doit pas changer la nature de la plainte.
- 53.07** Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent, par entente écrite, modifier ces délais.

53.08 Aucune pression ou menace ne sera faite dans le but d'amener une personne employée à signer un document pouvant l'incriminer et servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement des plaintes.

53.09 Toute plainte ne peut être soumise dans un délai excédant quarante-cinq (45) jours ouvrables de la date où a eu lieu l'événement qui donne lieu à la plainte. Toutefois, ce délai est de quinze (15) jours ouvrables pour les plaintes concernant les mesures disciplinaires, les promotions, les mutations et les rétrogradations.

Cependant, si la personne employée lésée par une décision concernant une promotion, une mutation ou une rétrogradation est absente pour raison de vacances, de maladie ou d'absence autorisée, le délai de quinze (15) jours est prolongé, à raison d'une (1) journée ouvrable par journée de vacances, de maladie ou d'absence autorisée jusqu'à concurrence de quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'événement.

Première étape

53.10 Toute personne employée, tout groupe de personnes employées ou l'Association peut soumettre par écrit sa plainte à la personne supérieure concernée par cette plainte, avec copie à l'Association, dans les vingt (20) jours ouvrables de la date qui a donné lieu à la plainte.

La personne supérieure dispose alors de cinq (5) jours ouvrables pour apporter une réponse écrite à la plainte. La réponse est remise à la personne employée concernée avec copie conforme à l'Association.

53.11 S'il y a absence de réponse de la personne supérieure ou si sa réponse est jugée insatisfaisante, la plainte doit être référée dans les dix (10) jours ouvrables au Comité Université-Association par avis écrit donné à cette fin au Bureau des relations de travail.

53.12 Toute plainte ou mécontentement collective ou de portée générale, de congédiement, suspension, avis disciplinaire, mutation, promotion, rétrogradation et vacances doit être déposée directement au Bureau des relations de travail et elle est référée automatiquement à la deuxième (2^e) étape.

Deuxième étape

53.13 Le Comité Université-Association doit se réunir dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis prévu au paragraphe 53.11 ou 53.12.

53.14 À la réunion du Comité Université-Association, les parties s'emploient à régler les plaintes en instance à leur satisfaction mutuelle et le plus promptement possible. Cependant, les parties peuvent aussi convenir de laisser une plainte en suspens jusqu'à la prochaine réunion. Dans ce cas, la réunion devra se tenir dans les dix (10) jours ouvrables suivants.

53.15 Si les deux (2) parties n'arrivent pas à une entente au Comité Université-Association et que la plainte n'est pas laissée en suspens, le Bureau des relations de travail communiquera par écrit une décision motivée à l'Association dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion du Comité.

53.16 En dernier lieu, la personne concernée peut, à défaut de réponse satisfaisante, faire appel, par écrit, au Comité exécutif de l'Université qui décide. Cet appel doit être fait, s'il y a lieu, dans les dix (10) jours ouvrables de la réponse du Bureau des relations de travail.

53.17 Dans le cas de suspension ou de congédiement seulement, la personne employée permanente concernée peut, dans les dix (10) jours ouvrables de la réponse du Bureau des relations de travail, soumettre son cas à un comité d'appel composé d'une personne représentante de l'Université,

d'une personne représentante de l'Association et d'une troisième personne choisie par les deux parties.

Le rapport de ce comité d'appel est transmis à la rectrice, au recteur qui prend alors la décision finale.

- 53.18** Les personnes employées appelées à témoigner à un comité d'appel sont libérées sans perte de traitement pour le temps où leur présence est requise. Les personnes membres du comité d'appel sont libérées sans perte de traitement pour siéger sur ce comité.

PARTIE XIII – PROGRAMMES ET POLITIQUES

ARTICLE 54 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

- 54.01** Les personnes employées couvertes par le protocole bénéficient du programme d'aide au personnel selon les modalités qui y sont prévues.

ARTICLE 55 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

- 55.01** L'Association est soumise à la Politique visant à prévenir et à combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel et à la Politique sur le respect des personnes, la prévention et l'intervention en matière de harcèlement et nomme ses personnes représentantes pour siéger sur les Comités institutionnels.

ARTICLE 56 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 56.01** En ce qui concerne la propriété intellectuelle en lien avec le travail effectué à l'UQAM, les parties se réfèrent aux politiques et règlements en vigueur à l'UQAM.

PARTIE XIV - CONVENTION

ARTICLE 57 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

- 57.01** Toute annexe au protocole ainsi que toute lettre d'entente font partie intégrante du protocole.

ARTICLE 58 PUBLICATION DU PROTOCOLE

- 58.01** L'Université s'engage à informer le personnel visé par le présent protocole que le texte conforme du présent protocole et ses annexes sont disponibles sur le site internet de l'Université, en y joignant le lien, dans les soixante (60) jours de la signature du protocole.

- 58.02** L'Université s'engage à fournir à toute nouvelle personne employée le lien Internet où se retrouve le texte conforme du présent protocole.

ARTICLE 59

DURÉE DU PROTOCOLE

59.01 Le protocole entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure tant qu'il n'est pas dénoncé par l'une ou l'autre des parties. Cette dénonciation se fait par un avis écrit qui doit être expédié à l'autre partie au moins trois (3) mois de calendrier avant la date où l'une des parties veut y mettre fin.

Toutefois, le protocole demeure en vigueur tout le temps des discussions en vue de son renouvellement et jusqu'à l'entrée en vigueur d'un nouveau protocole.

59.02 Modifications ultérieures aux articles suivants :

- Perfectionnement (art. 12);
- Accident du travail (art. 19);
- Examen médical (art. 20);
- Traitement en maladie (art. 21);
- Durée et horaire de travail (art. 22);
- Horaire de quatre (4) jours (art. 23);
- Horaire variable (art. 24);
- Travail supplémentaire (art. 26);
- Rémunération minimale de rappel (art. 27);
- Primes (art. 28);
- Préparation à la retraite (art.30);
- Régime de retraite (art. 31);
- Assurances collectives (art. 32);
- Vacances (art. 33);
- Congés fériés (art. 34);
- Congés sociaux et congés personnels (art. 35);
- Absence pour service public (art. 36);
- Régime de congé à traitement différé ou anticipé (art. 38);
- Congé sans traitement (art. 39);
- Congés pour responsabilités parentales et familiales (art. 40);
- Fermeture de l'établissement (art. 42);
- Responsabilité civile (art. 43);
- Frais de voyage (art. 45);
- Télétravail (art. 49);
- Travail en présentiel (art. 50);
- Propriété intellectuelle (art. 56).

Les parties conviennent que les modifications apportées à la convention collective UQAM-SEUQAM à l'égard des articles énumérés en titre, à l'exception toutefois de celles visant des fonctions exclusivement occupées par des personnes salariées couvertes par la convention collective UQAM-SEUQAM, ont également pour effet de modifier le protocole, dans la mesure toutefois, où celui-ci ne prévoit pas de conditions de travail particulières, lesquelles subsistent.

Les parties se réservent le droit de discuter au Comité Université-Association de l'opportunité de ne pas apporter au protocole les modifications faites à la convention collective UQAM-SEUQAM et de formuler les recommandations aux autorités concernées.

De plus, les parties reconnaissent que les modifications ainsi apportées au protocole seront considérées lors du renouvellement du protocole et à cet égard, elles seront réputées faire partie, selon le cas, du dépôt de l'une ou l'autre partie.

ANNEXE A

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Je soussigné(e) _____ par la présente, autorise l'Université à prélever de mon salaire la cotisation annuelle de l'Association, soit 0,1 % de mon salaire à chaque cycle de paie.

J'autorise également l'Université à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes à la personne trésorière de l'Association.

No MATRICULE :
(en lettres majuscules S.V.P.)

NOM ET PRÉNOM :
(en lettres majuscules S.V.P.)

UNITÉ :
(en lettres majuscules S.V.P.)

BUREAU : TÉLÉPHONE (BUREAU) :

SIGNATURE :

DATE :

LETTRÉ D'ENTENTE A-1

OBJET : **MODIFICATIONS ULTÉRIEURES AU PROTOCOLE**

ATTENDU le protocole UQAM-AENSUQAM;

ATTENDU la convention collective UQAM-SEUQAM;

ATTENDU les discussions intervenues entre les parties en cours de négociations pour le renouvellement du protocole;

ATTENDU l'entente de principe signée le 14 juin 2006;

D'UN COMMUN ACCORD, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Après chaque renouvellement de la convention collective UQAM-SEUQAM, l'Université et l'Association tiendront une rencontre dans le but d'évaluer quelles modifications apportées à la convention collective UQAM-SEUQAM pourraient aussi être apportées au Protocole UQAM-AENSUQAM, et ce, en plus des modifications apportées aux articles énumérés au paragraphe 59.02 du Protocole UQAM-AENSUQAM, s'il y a lieu.
2. Le même mécanisme s'applique lors de la signature de lettres d'entente de portée générale entre l'UQAM et le SEUQAM.

LETTRE D'ENTENTE A-2 (24-006)

OBJET : Évaluation de fonction et création du Comité permanent d'évaluation de fonction AENSUQAM-UQAM

CONSIDÉRANT que le *Protocole intervenu entre l'Université du Québec à Montréal et l'Association des employées et employés non syndiqués de l'Université du Québec à Montréal* (le « **Protocole** ») ne prévoit pas de mécanisme pour l'évaluation de fonction;

CONSIDÉRANT la *Lettre d'entente 21-004 : Recommandations du comité reconnaissance UQAM / AENSUQAM* (« **L.E. 21-004** ») prévoyant la mise sur pied d'un comité paritaire qui a procédé à l'évaluation de l'ensemble des descriptions de fonction non syndiquée selon la méthode à 15 sous-facteurs et prévoyant un moratoire pour toute nouvelle demande de réévaluation de fonction;

CONSIDÉRANT la *Lettre d'entente 23-002 : Application des travaux du Comité d'évaluation de fonction AENSUQAM* (« **L.E. 23-002** »);

CONDISÉRANT la volonté des parties de mettre en place un comité d'évaluation de fonction AENSUQAM-UQAM permanent afin que les personnes employées membres de l'Association bénéficient du même plan d'évaluation de fonction à 15 sous-facteurs que les personnes salariées membres du Syndicat des employées et employés de l'Université du Québec à Montréal (SEUQAM) et des personnes cadres membres de l'Association des cadres de l'Université de Montréal (ACUQAM), et ce, dans le but de faciliter l'exercice du maintien en équité salariale;

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties;

D'UN COMMUN ACCORD, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes;
2. Le moratoire prévu à la L.E. 21-004 est officiellement levé en date du 6 décembre 2024;
3. Un comité permanent d'évaluation de fonction AENSUQAM-UQAM (le « **Comité** ») est mis en place en date du 6 décembre 2024, selon les modalités prévues ci-dessous, lesquelles s'appliquent pour toute demande d'évaluation de fonction déposées après cette même date;

4. DÉFINITIONS DES TERMES :

- 4.1. **CLASSE SALARIALE** : regroupement de différentes fonctions qui s'insèrent à l'intérieur d'un écart d'évaluation déterminé à la clause 7 de la L.E. 23-002 qui modifie le paragraphe 25.05 du Protocole.
- 4.2. **DESCRIPTION DE FONCTION** : document mentionnant le titre, le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.
- 4.3. **TÂCHE** : activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental, ou les deux, en vue d'atteindre un but déterminé.
- 4.4. **ÉVALUATION** : attribution d'une valeur numérique à une fonction selon les mécanismes prévus à la présente lettre d'entente afin d'en déterminer la valeur.

- 4.5. FONCTION** : ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description, assignée par l'Université à une ou à plusieurs personne(s) employée(s) dont la liste (titre et classe) apparaît à la clause 7 de la L.E. 23-002 qui modifie le paragraphe 25.05 du Protocole.
- 4.6. PLAN D'ÉVALUATION** : le plan d'évaluation par points et facteurs, prévu à la clause 12 de la présente lettre d'entente, est utilisé conformément aux dispositions de la *Loi sur l'équité salariale* et permet d'établir la valeur relative des fonctions.
- 4.7. GRILLE DE PONDÉRATION DES 15 SOUS-FACTEURS** : Tableau définissant le poids relatif de chaque sous-facteur du plan d'évaluation et la correspondance en nombre de points pour chaque niveau d'un sous-facteur prévu à la clause 12.3 de la présente lettre d'entente.
- 4.8. TABLE DE CONVERSION** : outil permettant de transposer le total des points obtenus lors de l'évaluation en classe salariale prévu à la clause 12.4 de la présente lettre d'entente.

5. COMPOSITION DU COMITÉ PERMANENT D'ÉVALUATION DE FONCTION

- 5.1.** Le Comité est partiaire et constitué de trois personnes représentant l'Association et trois personnes représentant l'Université.
- 5.2.** Lorsque la fonction évaluée par le Comité est celle détenue ou occupée par une personne représentante de l'Association ou sous la responsabilité d'une personne représentante de l'Université, cette ou ces personnes représentantes se retirent du Comité pour l'entièreté du processus d'évaluation prévu à la présente lettre d'entente (incluant la cohérence des évaluations).

Dans cette éventualité, une personne représentante de l'autre partie se retire également afin de maintenir la parité au sein du Comité.

Advenant que deux personnes ou plus représentantes de la même partie doivent se retirer, la partie concernée nomme une personne substitut pour remplacer les deux personnes retirées ou deux personnes substitut pour remplacer les trois personnes retirées afin d'effectuer l'évaluation de la fonction en question. Dans ces éventualités, une personne représentante de l'autre partie se retire afin de maintenir la parité au sein du Comité.

- 5.3.** Lors de toute rencontre du Comité, les personnes représentant l'Association sont libérées du travail, sans perte de traitement ni reprise de temps, pour le temps nécessaire au déroulement de ces rencontres et à leur préparation. Ces personnes avisent leur personne supérieure immédiate du temps requis pour ces rencontres et cette préparation.

6. DESCRIPTION DE FONCTION

- 6.1.** 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 du Protocole qui en régissent l'application.
- 6.2.** Lorsque l'Université modifie les qualifications requises, les personnes employées détentrices du poste sont considérées satisfaites aux nouvelles qualifications.

7. MANDAT AU COMITÉ POUR ÉVALUER UNE FONCTION

- 7.1.** Lorsqu'une personne employée constate que sa fonction a été modifiée, de telle sorte que les tâches exigées d'elle par l'Université ne correspondent plus à celles établies dans sa description de fonction, elle peut soumettre une demande écrite d'évaluation de fonction au Comité en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à

la description actuelle.

- 7.2.** Lorsque l'Université modifie ou crée une fonction, elle fournit au Comité dans les 10 jours, la description et l'évaluation.

Cependant, rien n'empêche l'Université de mettre en vigueur, sans délai et dans l'attente de l'évaluation de cette fonction par le Comité, le taux de salaire fondé sur la description et l'évaluation qu'elle a faites de la fonction. Si un poste correspondant à la fonction modifiée ou créée est vacant, l'Université peut procéder à l'affichage de la façon décrite dans le Protocole après l'envoi prévu au sous-alinéa précédent. Toutefois, elle doit inscrire sur la formule d'affichage, la mention « non officielle ».

8. RÔLE DU COMITÉ

- 8.1.** Sur réception de la demande écrite de la personne employée ou de la description et l'évaluation de la fonction envoyées par l'Université, le Comité a pour rôle de :
- Déterminer l'éligibilité de la demande d'évaluation de fonction;
 - Discuter et déterminer l'évaluation de fonction. Dans le cadre de cette évaluation, le Comité, lorsque nécessaire, pourra obtenir les clarifications dont il a besoin notamment de la part de la personne employée dont la fonction est évaluée et de la personne supérieure immédiate;
 - Émettre des recommandations sur la description de fonction.

- 8.2.** À la demande écrite de l'une des parties, le Comité doit se réunir dans un délai raisonnable. Cette demande doit préciser l'ordre du jour de la réunion.

- 8.3.** Toute communication transmise de la part du Comité doit être envoyée au nom de l'Université et de l'Association.

- 8.4.** Toute entente au niveau du Comité est sans appel et exécutoire. L'Université fait parvenir à l'Association, la description de fonction et l'évaluation.

En l'absence d'une entente au sein du Comité concernant l'évaluation d'une fonction, l'Association peut soumettre une demande d'expertise externe conformément à la clause 10 de la présente lettre d'entente.

- 8.5.** À chaque rencontre du Comité, l'Université rédige un tableau indiquant les fonctions évaluées ainsi que les cotes convenues lors de la rencontre et en remet une copie l'Association dans les meilleurs délais.

9. MÉCANISMES D'ÉVALUATION DE FONCTION

- 9.1.** L'application du plan d'évaluation est régie par la présente lettre d'entente.

- 9.2.** L'échelle salariale rattachée à une fonction est déterminée par la classe où la fonction est située.

- 9.3.** Toute fonction est évaluée et placée dans une classe conformément au travail accompli et selon le plan d'évaluation prévu à la clause 12 de la présente lettre d'entente.

Toute erreur d'écriture dans une description de fonction ou une erreur de calcul arithmétique dans une évaluation peut être corrigée en tout temps.

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 salariale est établie selon la table de conversion apparaissant à la clause 12.4 de la présente lettre d'entente.

10. EXPERTISE EXTERNE

- 10.1.** En l'absence d'une entente au sein du Comité, l'Association doit, sous peine de déchéance, faire parvenir à l'Université dans les 25 jours ouvrables du moment de la dernière rencontre du Comité, une demande d'expertise externe. À défaut de faire une demande d'expertise, l'évaluation déterminée par l'Université s'applique.
- 10.2.** L'Université et l'Association s'entendent sur la personne experte à mandater. À moins d'une entente entre les parties, la personne experte est choisie à partir d'une liste préétablie paritairement. Si les parties ne s'entendent pas sur la personne experte à nommer, celle-ci est pigée au sort parmi les noms de cette liste préétablie. Cette liste pourra être modifiée après entente entre les parties.
- 10.3.** Le Comité rédige conjointement le mandat d'expertise en précisant les sous-facteurs sur lesquels le désaccord persiste.
- 10.4.** Le Comité transmet également à la personne experte :
- Le plan d'évaluation prévu à la clause 12 de la présente lettre d'entente;
 - Les documents analysés par le Comité lors de l'évaluation de la fonction;
 - Le tableau indiquant les fonctions évaluées et les cotes convenues par le Comité afin de permettre à la personne experte de s'assurer de la cohérence de son évaluation avec les évaluations du Comité pour d'autres fonctions;
 - Le Protocole, le tableau des fonctions et classes salariales extrait de la L.E. 23-002 et la présente lettre d'entente.
- 10.5.** Les pouvoirs de la personne experte sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux sous-facteurs en litige qui lui sont soumis et à la documentation transmise prévue à la clause 10.4 de la présente lettre d'entente.

La personne experte n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou modifient le plan d'évaluation de même que toute autre disposition du Protocole, du tableau des fonctions et classes salariales extrait de la L.E. 23-002, de la présente lettre d'entente ou de toute autre lettre d'entente convenue entre les parties.

- 10.6.** La décision de la personne experte est sans appel et lie les parties. Ses honoraires et les frais sont payés à parts égales par les parties.

11. CHANGEMENT DE SALAIRE À LA SUITE D'UNE RECLASSIFICATION

- 11.1.**
- A) Lors d'une reclassification à une classe supérieure, la personne employée est intégrée dans la nouvelle classe à l'échelon où elle était dans la classe inférieure. Toutefois, la personne employée conserve le ou les échelons acquis lors d'un projet spécifique ou d'une affectation temporaire dans une fonction appartenant à la même classe que celle qui résulte de la reclassification.

- B) Lors d'une reclassification à une classe inférieure, le taux de salaire de la personne employée n'est pas diminué de ce fait. Elle est intégrée à la nouvelle classe au taux de salaire égal ou immédiatement supérieur, et continue par la suite à bénéficier de la majoration des classes salariales (paragraphe 25.06 du Protocole) et de l'avancement d'échelon (paragraphe 25.07 du Protocole). Les dispositions du paragraphe 25.10 du Protocole s'appliquent.

Dans le cas d'une personne employée dont le taux de salaire est supérieur au maximum de sa nouvelle classe, celle-ci conserve son taux de salaire actuel et devient une personne employée hors échelle. Les dispositions du paragraphe 25.10 du Protocole s'appliquent.

- C) La mise en vigueur de l'augmentation de salaire prévue au sous-alinéa 11.1 A) est fixée :
- soit à la date du dépôt d'une demande d'évaluation de la fonction déposée par la personne employée, conformément à la clause 7.1 de la présente lettre d'entente;
 - soit à la date de l'envoi par l'Université à l'Association de la description ou de l'évaluation proposée, conformément à la clause 7.2 de la présente lettre d'entente.

11.2. Le versement d'un ajustement prévu à la clause 11.1 de la présente lettre d'entente est effectué dans les 30 jours suivant l'entente du Comité ou la décision de l'expertise externe. Lorsque le versement d'un ajustement concerne plusieurs personnes, le délai pourrait dépasser plus de 30 jours et sera alors convenu entre l'Université et l'Association.

11.3. À la suite d'une demande individuelle d'évaluation de fonction faite par une personne employée titulaire de poste, l'ajustement salarial, s'il y a lieu, n'est pas rétroactif au-delà d'une période de 18 mois du dépôt de la demande au Comité.

À la suite d'une demande visant plusieurs personnes employées à l'intérieur d'un même secteur ou l'ensemble des postes d'une même fonction, l'ajustement salarial, s'il y a lieu, n'est pas rétroactif au-delà d'une période de 24 mois du dépôt de la demande au Comité.

12. PLAN D'ÉVALUATION DE FONCTION À 15 SOUS-FACTEURS SANS ÉGARD AU SEXE

12.1. ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX

Pour chaque sous-facteur, on doit considérer les tâches caractéristiques à l'emploi, c'est-à-dire celles qui sont habituelles et non celles qui sont requises de façon exceptionnelle. Il faut considérer ce qui est le plus représentatif de l'emploi, ce qui se produit sur une base régulière ou récurrente.

Au moment de l'évaluation de certains emplois, il est possible qu'on ne retrouve pas, dans la description des niveaux des sous-facteurs, des manifestations qui illustrent explicitement des aspects concrets de la fonction. Dans ce cas, il faut effectuer un raisonnement par analogie : le niveau du sous-facteur est choisi, sans référer explicitement au libellé du niveau. Le niveau déterminé n'en comprend pas moins des manifestations dont le contexte, le sens général et l'intensité relative sont analogues et équivalents aux manifestations particulières de la fonction.

De façon générale, les niveaux supérieurs incluent les niveaux inférieurs.

12.2. LES SOUS-FACTEURS

I) QUALIFICATIONS

SOUS-FACTEUR 1 : SCOLARITÉ

Ce sous-facteur établit le niveau de scolarité requis pour exercer les tâches habituelles de l'emploi.

Les niveaux tiennent compte des diplômes émis et des équivalences reconnues par le ministère de l'Éducation du Québec.

Niveau	Description
1	Pas de diplôme requis
2	Diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures ou moins
3	Diplôme d'études secondaires (DES)
4	Diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 901 heures à 1800 heures
5	Diplôme d'études professionnelles (DEP) et attestation de spécialisation professionnelle (ASP) dont la durée totale excède 1800 heures
6	Diplôme d'études collégiales techniques (DEC)
7	Diplôme de baccalauréat de trois ans
8	Diplôme de baccalauréat de quatre ans
9	Diplôme de maîtrise
10	Diplôme de doctorat

SOUS-FACTEUR 2 : EXPÉRIENCE PERTINENTE ET INITIATION

En relation avec la scolarité, ce sous-facteur établit le minimum d'expérience pertinente requis pour exercer les tâches habituelles de l'emploi.

Il s'agit de l'expérience acquise dans des emplois connexes ou similaires ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinente qui permet d'acquérir des connaissances normatives ou pratiques à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université. Elle inclut l'initiation minimale nécessaire pour l'emploi. Le temps d'initiation se calcule sur une base continue ou par la sommation des diverses activités pendant des périodes discontinues, dans l'exercice de l'emploi.

On entend par connaissances normatives ou pratiques : des méthodes, procédés, méthodologies, protocoles, technologies, techniques, équipements, instruments, outillages, milieux de travail, politiques, orientations, lois, normes, procédures, règles, principes, règlements, etc.

Niveau	Description
1	Moins de six mois
2	De six mois à moins d'un an
3	D'un an à moins de deux ans
4	De deux ans à moins de trois ans
5	De trois ans à moins de cinq ans
6	De cinq ans à moins de sept ans
7	De sept ans à moins de dix ans
8	Dix ans à moins de treize ans
9	Treize ans et plus

SOUS-FACTEUR 3 : MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

Ce sous-facteur évalue la mise à jour des connaissances théoriques nécessaires à la suite ou en prévision d'un changement d'ordre technique, administratif ou législatif ou scientifique, afin de suivre l'évolution des exigences de l'emploi.

Par mise à jour des connaissances, on entend l'acquisition obligatoire de nouvelles connaissances afin d'être en mesure de suivre les changements dans le champ d'activités.

Ce sous-facteur mesure l'effort consacré à la mise à jour des connaissances dans l'emploi, la fréquence avec laquelle cet effort est exigé ainsi que son intensité.

La mise à jour des connaissances peut impliquer une modification des procédés de travail et l'acquisition de nouvelles habiletés.

On considère le temps affecté aux mises à jour de connaissances requises par le champ d'activités et non le temps que des personnes peuvent consacrer à acquérir de nouvelles connaissances par intérêt personnel.

À noter que les mises à jour des connaissances sont mesurées une fois que les tâches sont exercées de façon normale.

Niveau	Description
1	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont stables . Il y a peu ou pas de mises à jour; il survient peu ou pas de changements.
2	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont notables . Il y a un certain nombre de changements tous les deux ou trois ans.
3	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont importantes , c'est-à-dire que chaque année , il y a des changements importants.
4	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont très importantes , c'est-à-dire quelques fois par année , il y a des changements très importants.
5	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont majeures , c'est-à-dire plusieurs fois par année , il y a des changements majeurs.

SOUS-FACTEUR 4 : COORDINATION MUSCULAIRE ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

Ce sous-facteur évalue le degré de coordination musculaire et de dextérité nécessaire pour accomplir les tâches normales de l'emploi, et ce, en tenant compte de la rapidité d'exécution et de la précision requise. Il peut s'agir d'une motricité fine, comme un doigté rapide ou d'une maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps.

Niveau	Description
1	L'emploi requiert un niveau de dextérité ou de coordination normal tel que requis pour les tâches à effectuer.
2	L'emploi requiert une dextérité ou une coordination supérieure à la moyenne pour effectuer des tâches demandant une précision d'exécution ou une rapidité modérée .
3	L'emploi requiert une dextérité ou une coordination élevée pour effectuer des tâches demandant une précision d'exécution avec une grande rapidité ou des opérations très précises synchronisées avec une rapidité modérée .
4	L'emploi requiert une dextérité, une coordination et une maîtrise musculaire très élevées pour effectuer des opérations très précises , synchronisées et où la vitesse est un facteur important.

SOUS-FACTEUR 5 : HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES

Ce sous-facteur évalue les habiletés en relations interpersonnelles nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. On entend par habiletés en relations interpersonnelles, les compétences pour intervenir auprès d'individus ou de groupes. Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice normal de l'emploi.

Ce sous-facteur ne vise pas à mesurer les habiletés en tant que communicateur (sous-facteur suivant), mais les habiletés reliées aux bonnes relations avec autrui.

Niveau	Description
--------	-------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Les tâches de l'emploi sont effectuées, la plupart du temps, avec peu de contact ou sans contact avec autrui . Les quelques contacts avec autrui nécessitent de faire preuve de courtoisie, de politesse . |
| 2 | Les tâches de l'emploi s'effectuent généralement en présence d'autrui et nécessitent de faire preuve de patience et de tact . Il s'agit de manifester de l'écoute et de l'ouverture envers autrui. |
| 3 | Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi ou de diplomatie à l'égard d'autrui. En effet, l'emploi expose à des situations tendues avec la clientèle. Il s'agit de contrôler ses émotions dans des situations difficiles ou tendues, de démontrer de la finesse dans ses relations avec les personnes ou les groupes ou d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter. |
| 4 | Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de compréhension, de souplesse et d'un esprit de conciliation pour soutenir ou amener des personnes ou des groupes à un consensus sur une question ou un problème . |
| 5 | Les tâches de l'emploi nécessitent de pouvoir influencer et persuader des personnes ou des groupes , débattre des problèmes touchant un programme ou un projet important ou une unité, concilier les attentes des membres de ce groupe ou animer et diriger les discussions inhérentes. Les relations avec les intervenants internes ou externes peuvent devenir conflictuelles et fortement problématiques. |
| 6 | Les tâches de l'emploi nécessitent un haut niveau de leadership afin de pouvoir influencer et persuader un groupe réunissant des intervenants d'envergure à travers l'ensemble de l'Université . Les tâches peuvent également nécessiter de concilier les attentes de l'Université et celles de l'ensemble de son personnel . Les situations à traiter impliquent de nombreux partenaires aux intérêts divergents. |

II) RESPONSABILITÉS

SOUS-FACTEUR 6 : RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS

Ce sous-facteur évalue les responsabilités de communication rattachées à l'emploi qu'elles soient écrites, verbales ou non verbales, en tenant compte des interlocuteurs visés et de leurs caractéristiques, du but des communications et du contexte dans lequel elles s'effectuent.

Niveau	Description
1	L'emploi implique peu de communication.
2	L'emploi implique un niveau de communication de base afin de transmettre et recevoir des renseignements factuels.
3	L'emploi implique un niveau de communication de base afin d' expliquer des éléments techniques ou de fournir des interprétations.
4	L'emploi implique un niveau de communication modérément élevé nécessitant de participer à, ou d'initier , des échanges élaborés en vue d'atteindre des objectifs communs avec une ou plusieurs personnes.
5	L'emploi implique un niveau de communication élevé afin de discuter avec des personnes dans le but de les conseiller ou de les guider, de faire des recommandations ou de faire acquérir un ensemble de connaissances en faisant appel à de l'expérience professionnelle ou à des connaissances spécialisées.
6	L'emploi implique un niveau de communication très élevé afin de convaincre d'autres personnes à prendre certaines mesures ou décisions, ou à adopter des points de vue qui ont un impact important sur leur département, leur service ou l'Université.
7	L'emploi implique un niveau de communication très élevé afin de négocier dans le but de conclure des accords ou des ententes stratégiques.

SOUS-FACTEUR 7.1 : RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DES RESSOURCES HUMAINES

Ce sous-facteur évalue les responsabilités à l'égard des activités et du travail d'autres personnes.

Pour évaluer ce sous-facteur, la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation doit représenter une proportion de temps significative sur une base annuelle.

Par « coordination » de personnel, on entend organiser les tâches entre différentes personnes et en vérifier l'accomplissement sans avoir de responsabilité de supervision de ces personnes.

Par « supervision » de personnel, on entend être responsable de l'embauche et de l'évaluation du rendement ainsi que les suivis afférents. Cette responsabilité inclut la coordination de personnel.

Par « des emplois de nature similaire », on fait référence à des emplois dont le contenu des tâches et des responsabilités est de même nature.

Si la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation est assumée périodiquement, le nombre de personnes qui doit être retenu aux fins de l'évaluation est la moyenne annualisée de personnes formées, coordonnées ou supervisées au cours de l'année de référence. On ne doit pas additionner le nombre de personnes visées par chacune des périodes.

Niveau Description

- 1 L'emploi implique **d'aider** (orienter, entraîner ou former) d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.
- 2 L'emploi implique la responsabilité de **coordonner le travail** d'autres personnes occupant des emplois **de nature similaire** les uns des autres.
- 3 L'emploi implique la responsabilité de **coordonner le travail** d'autres personnes occupant des emplois **de nature différente** les uns des autres.
- 4 L'emploi implique la responsabilité de **superviser une équipe** de travail composée d'individus occupant des emplois **de nature similaire**, les uns par rapport aux autres.
- 5 L'emploi implique la responsabilité de **superviser une équipe** de travail composée d'individus occupant des emplois **de nature différente**, les uns par rapport aux autres.
- 6 L'emploi implique la responsabilité de **superviser une équipe** de travail composée d'individus responsables de la supervision d'autres personnes.

SOUS-FACTEUR 7.2 : NOMBRE DE PERSONNES COORDONNÉES OU SUPERVISÉES

Ce sous-facteur tient compte de la coordination de personnes ainsi que de la supervision directe et indirecte.

Niveau	Description
1	0-1 personne
2	De 2 à 4 personnes
3	De 5 à 10 personnes
4	De 11 à 25 personnes
5	De 26 à 50 personnes
6	De 51 à 75 personnes
7	De 76 personnes et plus

SOUS-FACTEUR 8 : RESPONSABILITÉ DE GESTION BUDGÉTAIRE

Ce sous-facteur évalue les responsabilités en matière de gestion financière, budgétaire et comptable.

Niveau	Description
1	L'emploi n'implique aucune responsabilité de gestion budgétaire ou implique de noter fidèlement les transactions.
2	L'emploi implique d'effectuer le suivi des transactions, signaler les écarts par rapport aux approbations, vérifier les revenus et les dépenses et faire le traitement de données financières ou budgétaires en vue de prise de décision.
3	L'emploi implique la vérification et le contrôle des revenus et des dépenses , le traitement de données financières ou budgétaires en vue de prise de décision. De plus, il implique l'autorisation de dépenses dans le respect des règles établies et des politiques budgétaires.
4	L'emploi implique l'analyse et le conseil en matière financière et budgétaire, l'élaboration d'outils de gestion, la planification et la projection budgétaire, et ce, au sein de sa propre unité organisationnelle.
5	L'emploi implique une responsabilité significative, mais non décisionnelle dans la planification, l'élaboration et la ventilation budgétaire de même que l'autorisation de l'allocation des dépenses et la gestion du budget d'un projet, d'un programme ou d'une activité .
6	L'emploi implique une responsabilité importante et décisionnelle dans la planification, l'élaboration et la ventilation budgétaire de même que l'autorisation de l'allocation des dépenses et la gestion d'un budget annuel pour une unité organisationnelle .
7	L'emploi implique l'établissement, le contrôle et la gestion des budgets ce qui comprend l'allocation des ressources, les autorisations de dépassements, les transferts de ressources d'une unité organisationnelle à une autre, etc.

SOUS-FACTEUR 9 : IMPACT DES DÉCISIONS ET DES ACTIONS

Ce sous-facteur évalue la portée des décisions et des actions de la personne sur la réalisation des objectifs de l'Université. Les conséquences des décisions et des actions à considérer sont celles dont la personne est directement responsable. On ne doit pas considérer les erreurs d'exécution.

Niveau Description

- | Niveau | Description |
|--------|---|
| 1 | L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre ont peu ou pas d'influence sur la réalisation des objectifs de l'Université.
L'emploi est centré sur l'exécution de tâches à portée circonscrite. |
| 2 | L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre ou la façon de les exécuter peuvent avoir des impacts mineurs sur la réalisation des objectifs de l'Université.
L'emploi est centré sur l'exécution de tâches impliquant certaines décisions. |
| 3 | L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre ou la façon de les exécuter peuvent avoir des impacts modérés sur la réalisation des objectifs de l'Université.
L'emploi participe à la réalisation de processus et d'activités qui influencent la réalisation des objectifs de l'Université. |
| 4 | L'emploi est de nature telle que les actions, les recommandations et les décisions à prendre peuvent avoir des impacts significatifs sur la réalisation des objectifs de l'Université.
L'emploi est caractérisé par l'analyse, la mise en œuvre d'activités qui influencent la réalisation d'objectifs de l'Université. |
| 5 | L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre peuvent entraîner des impacts importants sur la réalisation des objectifs de l'Université.
L'emploi est caractérisé par le conseil, le développement, la mise en œuvre de programmes qui influencent la réalisation d'objectifs de l'Université. |
| 6 | L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre peuvent entraîner des impacts considérables sur la réalisation des objectifs de l'Université.
L'emploi est caractérisé par la décision et la mise en œuvre de politiques qui influencent la réalisation des objectifs de l'Université. |
| 7 | L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions ont des impacts majeurs sur la réalisation des objectifs de l'Université.
L'emploi est caractérisé par des décisions et des actions qui orientent une fonction stratégique de l'Université. |

III) EFFORTS

SOUS-FACTEUR 10 : LATITUDE ET AUTONOMIE

Ce sous-facteur évalue la marge de manœuvre pour planifier, pour organiser le travail à accomplir et pour changer les façons de faire.

Niveau	Description
--------	-------------

- | | |
|---|--|
| 1 | L'emploi implique un choix limité parmi des méthodes et des procédures connues et approuvées. Le travail est bien encadré par des instructions orales ou écrites. Il n'y a pas lieu de déterminer le déroulement et l'ordre de ses activités quotidiennes . |
| 2 | L'emploi implique un choix limité parmi des méthodes et procédures connues et approuvées. Le travail est bien encadré par des instructions orales ou écrites. Il s'agit de déterminer le déroulement de ses activités quotidiennes . |
| 3 | L'emploi implique le choix ou l'adaptation simple de méthodes, procédures ou techniques de travail appropriées selon des pratiques et des politiques définies en déterminant l'ordre d'exécution des tâches et les étapes de réalisation , et ce, afin d'atteindre les résultats. |
| 4 | L'emploi implique l'interprétation et l' adaptation significative de pratiques et de méthodes de travail, de choisir les techniques appropriées et les étapes de réalisation pour atteindre des objectifs clairement définis. |
| 5 | L'emploi implique le développement de concepts nouveaux , la détermination des méthodes de travail qui en découlent, des processus à suivre et des étapes de réalisation en regard des objectifs à atteindre pour le secteur d'activités . |
| 6 | L'emploi implique une marge de manœuvre définie par des politiques globales et la connaissance des orientations de l'unité organisationnelle, la latitude pour fixer des objectifs qui doivent être réalisés à court, à moyen et à long terme. L'emploi comporte l'élaboration de nouveaux concepts autant au niveau des méthodes, procédures, politiques ou approches à partir des objectifs de l'Université . |
| 7 | L'emploi implique l'élaboration de nouveaux concepts , d'approches stratégiques, de politiques, et ce, à partir des grandes orientations de l'Université . |

SOUS-FACTEUR 11 : RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Ce sous-facteur évalue le niveau d'analyse et de raisonnement nécessaire pour traiter les situations et résoudre les problèmes qui se posent habituellement.

Niveau	Description
1	Les situations à traiter sont semblables et les solutions aux problèmes sont généralement connues. Il s'agit d'appliquer des directives définies.
2	Les situations sont variées et comprennent quelques éléments nouveaux . Les solutions aux problèmes réfèrent à des méthodes, des procédures ou des situations semblables permettant des adaptations simples.
3	Les situations à traiter sont variées et nouvelles et nécessitent d'établir des relations entre des faits . Les problèmes sont d'ordre opérationnel . Les solutions aux problèmes s'inspirent de règles ou de directives établies, mais nécessitent réflexion, recherche et jugement .
4	Les situations à traiter sont relativement complexes . Les solutions réfèrent à l'interprétation de règles et de procédures. Le processus d'analyse implique une réflexion basée sur les connaissances pratiques ou spécialisées afin de mesurer les risques aux solutions proposées.
5	Les situations à traiter sont complexes . Les solutions réfèrent à des situations non définies. Les solutions aux problèmes sont nouvelles . Le processus d'analyse est basé sur la formation spécialisée, l'expérience, l'historique, les politiques, la littérature spécialisée afin de mesurer les risques aux solutions proposées.
6	Les situations à traiter sont multiples et complexes et comportent des relations abstraites et difficiles à établir. Le raisonnement s'effectue à l'aide de concepts , de principes et de grandes lignes directrices . Les solutions aux problèmes sont innovatrices et exigent de l'analyse, de l'interprétation, de l'évaluation, beaucoup de jugement et une pensée constructive.
7	Les situations à traiter sont multiples et très complexes . Le raisonnement s'effectue en s'appuyant sur une philosophie de gestion ou en mettant en relations des concepts de plusieurs sciences (humaines, économiques, administratives, etc.). Les solutions aux problèmes sont originales ou uniques et requièrent une pensée stratégique, la mise au point de concepts nouveaux et d'approches ingénieuses.

SOUS-FACTEUR 12 : CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE

Ce sous-facteur évalue le degré de concentration et d'attention sensorielle exigée par l'emploi. Il faut tenir compte du degré de concentration nécessaire à l'accomplissement des tâches, des interruptions involontaires, des distractions ou des diversions qui exigent un effort pour reprendre le travail initial. L'attention sensorielle se mesure en tenant compte du degré de concentration exigé pour mettre à contribution un des cinq sens dans des activités de précision. L'alternance rapide des tâches est mesurée par ce sous-facteur.

Il s'agit de mesurer l'intensité de la concentration, l'obligation de précision, le dérangement occasionné par les interruptions involontaires obligeant à passer d'une activité à l'autre simultanément. On reconnaît que tous les emplois sont assujettis à un certain niveau de dérangement ou d'alternance rapide des tâches, mais certains emplois se démarquent de façon plus importante par exemple lorsqu'ils nécessitent d'accorder une attention particulière aux détails.

Critères à retenir aux fins d'application de ce sous-facteur :

1. absence de contrôle du titulaire sur les interruptions;
2. aspect significatif des dérangements;
3. exécution de plusieurs tâches en alternance rapide.

Niveau	Description
1	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration minimale et les interruptions involontaires requièrent peu d'effort pour reprendre le travail.
2	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration modérée .
3	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration modérée et les interruptions involontaires sont suffisamment fréquentes pour requérir un niveau d'effort supplémentaire significatif pour reprendre le travail. Ou Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration appréciable .
4	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration appréciable et les interruptions involontaires sont suffisamment fréquentes pour requérir un niveau d'effort supplémentaire significatif pour reprendre le travail. Ou Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration élevée .
5	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration élevée et les interruptions involontaires sont suffisamment fréquentes pour requérir un niveau d'effort supplémentaire significatif pour reprendre le travail. Ou Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration élevée et soutenue .

SOUS-FACTEUR 13 : EFFORTS PHYSIQUES

Ce sous-facteur mesure l'intensité et la fréquence des efforts physiques normalement exigés pour l'exécution des tâches de l'emploi.

Définitions :

Peu d'effort	Pas de fatigue excessive. Position assise avec possibilité de changer de position, debout et marche. Liberté de mouvement.
Effort modéré :	Beaucoup de marche ou travailler debout ou assis pendant de longues périodes avec peu d'occasions de changer de posture ou effectuer des mouvements répétitifs ou déplacer ou manipuler des poids de moins de 10 kg (22 lb) ou effort du même niveau.
Effort important :	Postures inconfortables pendant un certain temps (10 à 15 minutes) ou monter et descendre des échelles ou des escaliers ou déplacer ou manipuler des poids de 10 kg à 20 kg (22 lb à 44 lb) ou effort du même niveau.
Effort très important :	Postures particulièrement inconfortables pendant des périodes de temps relativement longues ou déplacer ou manipuler des poids de plus de 20 kg (44 lb) ou effort du même niveau.

Sélectionner la combinaison d'efforts et de fréquence **la plus élevée** (en fonction des chiffres dans la matrice suivante) qu'on retrouve dans l'emploi à évaluer (il ne faut choisir qu'une seule réponse dans la matrice) :

Niveau d'effort	Fréquence		
	Occasionnellement	Fréquemment	Continuellement
1 Peu d'effort	1		
2 Effort modéré	2	3	4
3 Effort important	3	4	5
4 Effort très important	4	5	

Définitions :

- Occasionnellement : une fois de temps à autre, la plupart des semaines.
- Fréquemment : plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines.

- Continuellement : tous les jours, la majeure partie du temps.

IV) CONDITIONS DE TRAVAIL

SOUS-FACTEUR 14 : SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE DE SOI ET DES AUTRES

Ce sous-facteur évalue les risques pouvant porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique encourue par la personne lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi, en tenant compte de la dangerosité des situations et de l'exposition à celles-ci. Ce sous-facteur sert aussi 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.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

De plus, seules les situations dont la probabilité de se produire est significative doivent être prises en compte.

Niveau	Description
1	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, ne sont pas dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique. Aucune précaution spécifique à l'emploi n'est à prendre pour éviter de causer un préjudice à soi-même ou à d'autres personnes.
2	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer quelque peu dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique. Quelques précautions sont à prendre pour éviter de causer un préjudice à soi-même ou à d'autres personnes. L'emploi requiert de respecter certaines directives simples .
3	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer modérément dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique. Un certain nombre de précautions est à prendre pour éviter de causer un préjudice à soi-même ou à d'autres personnes. L'emploi requiert de faire preuve de prudence et d'appliquer des règles spécifiques et des méthodes de travail particulières .
4	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique. Les précautions sont nécessaires . L'emploi requiert de faire preuve de prudence et d' attention soutenue dans l'accomplissement des tâches. L'application de règles et méthodes de travail strictes est nécessaire.
5	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer très dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique : les précautions sont incontournables . L'emploi requiert de faire preuve d' extrême prudence et d'une attention soutenue dans l'accomplissement des tâches. L'application de règles et de méthodes de travail est primordiale et découle d'un encadrement légal .

SOUS-FACTEUR 15 : ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

Ce sous-facteur évalue les aspects désagréables et contraignants de l'environnement physique de l'emploi ainsi que l'exposition à des facteurs désagréables et contraignants sur le plan psychologique.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

Il est nécessaire que ces conditions soient présentes durant des périodes normales de travail et non celles qui ne sont subies qu'occasionnellement, et ce, dans une proportion de temps significative. Il ne faut pas prendre en compte des situations qui peuvent impliquer une exposition exceptionnelle.

Sélectionner la fréquence à laquelle est exposée la personne pour **chacun des éléments suivants** :

Fréquence	Peu ou pas	Occasionnellement	Fréquemment	De longue durée
Éléments à évaluer				
A. Présence de bruits élevés représentant un irritant important (+ de 85 db)	1	2	3	4
B. Espace restreint ou inconfortable requis par la nature de l'emploi	1	2	3	4
C. Chaleur ou froid (inconfort malgré le port de vêtements)	1	2	3	4
D. Travail à l'extérieur exposé à des conditions climatiques variées avec des éléments naturels difficiles	1	2	3	4
E. Poussières, gaz, vapeurs, fumées, odeurs désagréables, radioprotection	1	2	3	4
F. Graisse, saletés, encre, solvants, substances rebutantes	1	2	3	4
G. Manque d'intimité (proximité, achalandage) occasionnant un stress dans l'exécution du travail	1	2	3	4
H. Fatigue mentale causée par un travail uniforme et répétitif	1	2	3	4
I. Perturbation sur le style de vie associé aux déplacements nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile	1	2	3	4

Fréquence	Peu ou pas	Occasionnellement	Fréquemment	De longue durée
Éléments à évaluer				
J. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences	1	2	3	4
K. Fatigue mentale causée par la gestion des émotions afin d'offrir un service à la clientèle adéquat	1	2	3	4
L. Stress causé par la détention de données confidentielles à caractère délicat.	1	2	3	4
M. Perturbations liées à des interventions comportant des interactions conflictuelles hostiles ou violentes	1	2	3	4

Le niveau retenu est celui résultant de la procédure suivante :

1. Additionner chacune des valeurs de l'échelle de proportion du temps et soustraire 13 du total;
2. Transposer le résultat total de points dans le tableau de transposition suivant.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 7	8 à 9

12.3. GRILLE DE PONDÉRATION DES 15 SOUS-FACTEURS

Total : Minimum 133 points
Maximum 1 011 points

Sous-facteurs																
1	12	5	6	6	9	11	8	0	11	15	14	12	6	6	6	6
2	24	9	12	12	18	21	16	4	21	30	27	24	12	12	12	12
3	36	18	18	18	27	32	24	8	32	45	41	36	18	18	18	18
4	48	27	24	24	36	42	32	12	42	60	54	48	24	24	24	24
5	60	45	30		45	53	41	16	53	75	68	60	30	30	30	30
6	72	63			54	63	49	20	63	90	81	72				
7	96	90			74			23	74	105	95	84				
8	108	117														
9	120	135														
10	144															
	1	2	3	4	5	6	7.1	7.2	8	9	10	11	12	13	14	15
	Formation académique	Expérience pertinente et initiation	Mise à jour des connaissances	Coordination musculaire et dextérité manuelle	Habilités en relations interpersonnelles	Communications	Ressources humaines niveau	Ressources humaines #sal	Gestion budgétaire	Impact des actions et des décisions	Latitude et autonomie	Solution de problèmes	Concentration et attention sensorielle	Efforts physiques	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	Environnement physique

12.4. TABLE DE CONVERSION

Classe	Pointage de	Pointage à	Écart point
1	Moins de	139	
2	139	176	38
3	177	214	38
4	215	252	38
5	253	290	38
6	291	328	38
7	329	373	45
8	374	418	45
9	419	463	45
10	464	508	45
11	509	553	45
12	554	598	45
13	599	643	45

13. Les parties conviennent qu'advenant toute mésentente sur l'application ou l'interprétation de la présente lettre d'entente, celle-ci sera discutée au sein du Comité Université-Association conformément à son mandat prévu à la clause 49.03 du Protocole.
14. La conclusion de la présente entente est conditionnelle à l'approbation des instances de l'Université et de l'Association, laquelle sera au plus tard le 5 décembre 2024.

LETTRE D'ENTENTE A-3

OBJET : PROJET PILOTE - **CHANGEMENT DE SALAIRE DE LA PERSONNE EMPLOYÉE À STATUT PARTICULIER À LA SUITE D'UNE PROMOTION**

CONSIDÉRANT le paragraphe 5.01 du protocole intervenu entre l'Université du Québec à Montréal et l'Association des employées et employés non syndiqués de l'Université du Québec à Montréal (ci-après le « protocole »), la personne employée à statut particulier n'est pas assujettie au paragraphe 25.08 du protocole;

CONSIDÉRANT le paragraphe 25.08 du protocole prévoyant le changement de salaire à la suite d'une promotion, mutation ou rétrogradation;

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties.

D'UN COMMUN ACCORD, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente;
2. La présente lettre d'entente a pour but de faire bénéficier à la personne employée à statut particulier du paragraphe 25.08 du protocole selon les modalités décrites par la présente lettre d'entente;
3. Ainsi, aux fins de l'application de l'alinéa 25.08 A) du protocole, le calcul de changement de salaire est effectué à partir de la dernière affectation occupée par la personne employée. Aux fins de la présente lettre d'entente, cette dernière affectation est interprétée au sens large (incluant notamment le titulaire de poste, l'emploi provisoire, l'assignation, l'affectation temporaire ou le projet spécifique);
4. Plus précisément, au terme d'une affectation telle qu'interprétée au paragraphe 3 de la présente, si la personne employée à statut particulier est amenée à occuper toute fonction d'une classe salariale déjà obtenue précédemment, celle-ci conserve le ou les échelons acquis et, s'il y a lieu, l'avancement annuel d'échelon prévu et selon les conditions du protocole. De plus, la présente ne doit pas avoir pour effet d'avantager la personne employée qui occupe ou a occupé plusieurs fonctions, de différentes classes, de sorte qu'elle bénéficierait de plus que l'avancement annuel d'échelon;
5. L'alinéa 25.08 B) du protocole s'applique également à la personne employée à statut particulier, elle conserve le ou les échelons acquis lors d'une affectation, telle qu'interprétée au sens du paragraphe 3 de la présente, pour toute fonction d'une classe salariale déjà obtenue;
6. Le calcul pour la rétrogradation prévu à l'alinéa 25.08 C) du protocole s'applique à la personne employée à statut particulier lorsque la personne est amenée à occuper une fonction d'une nouvelle classe salariale inférieure;
7. La présente lettre d'entente n'a pas pour effet de modifier la définition de poste prévue au protocole ni de rendre la personne employée à statut particulier titulaire de poste;
8. La présente constitue une mesure d'exception ne créant aucun précédent entre les parties;
9. La présente lettre d'entente n'a pas d'effet rétroactif;
10. La présente s'applique à titre de projet pilote, à compter de la signature du protocole, pour les futures promotions, mutations et rétrogradations, et ce, jusqu'au 31 décembre 2026. Après ce délai,

les parties se rencontreront pour déterminer si la présente entente doit être modifiée, annulée ou prolongée.

LETTRE D'ENTENTE B-1

OBJET : MESURES VOLONTAIRES

ATTENDU la lettre d'entente B-3 annexée à la convention collective UQAM-SEUQAM;

ATTENDU les discussions entre les parties;

D'UN COMMUN ACCORD, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les mesures volontaires sont des mesures de réduction du temps de travail et, en conséquence, de la rémunération afférente. La personne employée peut bénéficier de mesures volontaires selon les modalités prévues à la présente lettre d'entente, sous forme de congé sans traitement selon les options suivantes :
 - Réduction volontaire de la semaine de travail – trois (3) ou sept (7) heures par semaine excluant l'horaire d'été.
 - Congé sans traitement de cinq (5), dix (10), quinze (15) ou vingt (20) jours.
3. Les parties conviennent que les modifications apportées à la Lettre d'entente B-3 (Mesures volontaires) annexée à la convention collective UQAM-SEUQAM ont également pour effet de modifier la présente lettre d'entente.

Les parties se réservent le droit de discuter au Comité Université-Association de l'opportunité de ne pas apporter à la présente lettre d'entente les modifications faites à la Lettre d'entente B-3 annexée à la convention collective UQAM-SEUQAM et de formuler les recommandations aux autorités concernées.

De plus, les parties reconnaissent que les modifications ainsi apportées à la présente lettre d'entente seront considérées lors du renouvellement du protocole et à cet égard, elles seront réputées faire partie, selon le cas, du dépôt de l'une ou l'autre partie.

1^{re} OPTION : RÉDUCTION VOLONTAIRE DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

4. Personnes employées admissibles :

- les personnes employées régulières et intermittentes à temps complet qui ne sont pas en période de probation;
- les personnes employées temporaires assignées à un projet dont la durée est de trois (3) mois et plus;
- les personnes employées remplaçantes en tenant compte de certaines particularités décrites au paragraphe 8) de la présente lettre d'entente.

Les personnes employées surnuméraires ne peuvent pas se prévaloir de cette réduction de la semaine de travail.

5. Réductions possibles du nombre d'heures

Une des possibilités suivantes peut être retenue pour fins de réduction de la semaine de travail :

- réduction de trois (3) heures de la semaine de travail qui se traduit par un horaire de trente-deux (32) heures réparti sur quatre (4) jours ou quatre (4) jours et demi (1/2);
- réduction de sept (7) heures de la semaine de travail qui se traduit par un horaire de vingt-huit (28) heures réparti sur quatre (4) jours.

6. **Modalités d'application**

- Chaque demande de participation doit être en adéquation avec les besoins du service, de l'unité concernée et des équipes de travail et elle doit être autorisée par la personne responsable de l'unité. Un refus ne peut donner lieu à une plainte. Cependant, advenant un refus, la demande peut être référée à un comité ad hoc composé de la personne responsable désignée par le Service du personnel cadre et de soutien, de la personne supérieure immédiate, d'une personne représentante de l'Association et de la personne employée.
- La réduction volontaire doit s'échelonner sur une période minimale de trois (3) mois sans possibilité de résiliation. Lorsque la période est supérieure à trois (3) mois, un préavis écrit de vingt (20) jours ouvrables doit être fourni par l'une ou l'autre des parties avant de pouvoir mettre fin à l'entente.
- La durée minimale d'une demande de prolongation doit être de trois (3) mois. Ainsi, la personne employée désirant réduire son horaire pendant une période de cinq (5) mois ne pourra pas d'abord formuler une demande s'échelonnant sur trois (3) mois et par la suite prolonger de deux (2) mois. La demande initiale devra donc être de cinq (5) mois.
- La période de réduction ne peut excéder quarante et une (41) semaines sur une base annuelle. La période d'application de l'horaire d'été (10 semaines) ainsi que la période du congé des Fêtes (une semaine) sont exclues du régime. Durant ces périodes, la personne employée est payée sur la base de trente-cinq (35) heures par semaine.
- Toute demande de réduction de la semaine de travail doit débuter le lundi et être faite au cours du mois d'août pour débuter en septembre ou ultérieurement et au cours du mois de décembre pour débuter en janvier ou ultérieurement.
- Il n'y a aucun remplacement durant l'absence.

7. **Impacts sur le salaire net**

À titre d'information, les impacts sur le salaire net d'une réduction de soixante-dix (70) heures à soixante-quatre (64) heures ou à cinquante-six (56) heures par cycle de paie sont disponibles sur le site Internet des ressources humaines.

8. **Impacts sur différentes conditions de travail**

a) Régime de retraite :

- pour le personnel régulier et intermittent : la personne employée doit assumer la totalité des coûts à l'égard des heures en moins;
- pour le personnel à statut particulier : la personne employée doit assumer la totalité des coûts à l'égard des heures en moins, s'il y a lieu.

b) Assurances collectives :

- pour le personnel régulier et intermittent : la personne employée doit assumer la totalité des coûts à l'égard des heures en moins;

- pour le personnel à statut particulier : le présent paragraphe b) ne s'applique pas. Lors de la mise en place d'un régime d'assurances (assurance salaire et assurance médicaments), il devra assumer la totalité des coûts à l'égard des heures en moins, s'il y a lieu.

Les coûts sont établis en pourcentage pour la contribution au régime de retraite et d'assurances. Ils sont répartis pour les personnes employées régulières et intermittentes sur le nombre de cycles de paie pendant lesquels s'applique la réduction volontaire de la semaine de travail. Pour les personnes employées à statut particulier, les coûts sont répartis selon la durée de leur contrat.

L'Université informe l'Association du pourcentage perçu selon les réductions possibles du nombre d'heures.

c) Journées de maladie :

- pour le personnel régulier, intermittent et à statut particulier : chaque absence pour maladie est comptabilisée en heures. Ainsi, lorsque la réduction de trois (3) heures se traduit par un horaire de travail étalé sur quatre (4) jours, une réduction de 1,14 jour (huit (8) heures) est appliquée. Lorsque la réduction de trois (3) heures se traduit par un horaire de travail étalé sur quatre (4) jours et demi ($\frac{1}{2}$), une réduction d'un (1) jour (sept (7) heures) ou de 0,57 jour équivalente à quatre (4) heures est appliquée;
- pour le personnel à statut particulier, l'accumulation des jours de maladie est faite au prorata du temps travaillé.

d) Vacances :

- pour le personnel régulier et à statut particulier : Chaque absence pour vacances est comptabilisée en heures. Lorsque la réduction de trois (3) heures se traduit par un horaire de travail étalé sur quatre (4) jours, une journée de vacances est équivalente à 1,14 jour (huit (8) heures). Lorsque la réduction de trois (3) heures se traduit par un horaire de travail étalé sur quatre (4) jours et demi ($\frac{1}{2}$), une réduction d'un (1) jour (sept (7) heures) ou de 0,57 jour équivalente à quatre (4) heures est appliquée. Une semaine de vacances est équivalente à 4,57 jours (trente-deux (32) heures);
- pour le personnel intermittent : aucune incidence.

e) Jours fériés :

- pour le personnel régulier et intermittent : un congé férié est équivalent à sept (7) heures. Ainsi, lorsque l'horaire de travail est réparti sur quatre (4) jours, si un jour férié coïncide avec une journée où la personne employée aurait dû travailler, elle bénéficie du jour férié mais doit remettre une (1) heure de travail. Si le jour férié coïncide avec une journée où la personne employée ne devait pas travailler, elle peut bénéficier du congé (la veille ou le lendemain par exemple) et doit remettre une (1) heure de travail. Elle peut aussi, après entente avec la personne responsable de son unité, utiliser les sept (7) heures à une période ultérieure. Cependant, ces heures doivent être utilisées dans l'année et avant tout changement de poste sinon ces heures sont perdues. Le même principe de remise de temps ou d'octroi d'heures de congé additionnelles s'applique lorsque l'horaire réduit est réparti sur quatre (4) jours et demi ($\frac{1}{2}$);
- pour le personnel à statut particulier : les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent dans la mesure où la personne employée a droit aux jours fériés.

- f) Temps supplémentaire :
- pour le personnel régulier, intermittent et à statut particulier : le travail supplémentaire est versé après des journées de huit (8) heures ou des semaines de trente-cinq (35) heures.
- g) Congés personnels :
- pour le personnel régulier, intermittent : la personne employée a droit à deux (2) journées qui se traduisent, selon l'horaire de travail, par des journées de huit (8) heures. Cependant, si les journées sont fractionnées, l'absence est comptabilisée sur la base de sept (7) heures. Ainsi, deux (2) demi-journées de quatre (4) heures sont équivalentes à huit (8) heures et la personne employée perd une (1) heure de salaire si ses congés personnels sont épuisés;
 - pour le personnel à statut particulier : le paragraphe g) ne s'applique pas.
- h) Congés sociaux :
- pour le personnel régulier et intermittent : la journée de déménagement et les jours de congé reliés aux décès sont équivalents au nombre d'heures de travail prévu à l'horaire lors de l'utilisation des congés;
 - pour le personnel à statut particulier : les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent dans la mesure où la personne employée a droit à ces congés.
- i) Congé de paternité et d'adoption :
- pour le congé de paternité de cinq (5) jours et le congé pour adoption de deux (2) jours, chaque congé est équivalent au nombre d'heures de travail prévu à l'horaire lors de l'utilisation du congé. En ce qui concerne les congés pour responsabilité parentale, chaque absence est comptabilisée en heures selon le même modèle que celui des absences pour maladie;
- j) Période d'essai :
- pour le personnel régulier et intermittent : la période d'essai est maintenue au nombre de jours travaillés indiqués au paragraphe 10.10 du protocole;
 - pour le personnel à statut particulier : il n'y a pas d'application.
- k) Accumulation de l'ancienneté :
- pour le personnel régulier et intermittent : aucun impact;
 - pour le personnel à statut particulier : l'accumulation de l'ancienneté se fait au prorata des heures travaillées, soit sur la base de trente-deux (32) heures.
- l) Service actif pour fins de sécurité d'emploi :
- pour le personnel régulier et intermittent : le service actif pour fins de sécurité d'emploi est cumulé au prorata des heures rémunérées, soit trente-deux (32) heures au lieu de trente-cinq (35) heures;
 - pour le personnel à statut particulier : il n'y a pas d'application.

m) **Embauche et horaire de travail des personnes employées remplaçantes :**

La réduction des horaires a un impact direct sur les personnes employées remplaçantes. En effet, s'il est en vigueur, et ce, jusqu'à son expiration, l'horaire réduit est appliqué à la personne remplaçante. Le même principe s'applique pour tout remplacement d'une personne remplaçante. De plus, si la personne responsable de l'unité est d'accord, la personne remplaçante pourra travailler selon un horaire régulier. De plus, la personne responsable peut aussi formuler une demande de remplacement sur la base de trente-cinq (35) heures même si la personne titulaire du poste bénéficiait d'un horaire réduit. À l'expiration de l'entente, l'horaire de la personne remplaçante passe à trente-cinq (35) heures à moins qu'il n'y ait entente entre les parties pour prolonger la période d'application.

Si l'entente est encore en vigueur, la personne titulaire du poste retrouve son horaire réduit lors de son retour au travail.

Si aucun horaire réduit n'est en vigueur, la personne remplaçante peut formuler une demande dans le respect des modalités décrites précédemment.

2^e OPTION : CONGÉ SANS TRAITEMENT

9. Personnes employées admissibles :

- Les mêmes personnes employées que celles identifiées précédemment (1^{re} option), auxquelles s'ajoutent les personnes employées à temps partiel.

10. Modalités d'application :

- Chaque demande de congé doit respecter les besoins du service, de l'unité concernée et des équipes de travail et elle doit être autorisée par la personne responsable de l'unité. Un refus ne peut donner lieu à une plainte.
- La durée du congé sans traitement ne peut excéder un (1) mois par année. De plus, le congé doit être utilisé par période d'au moins une (1) semaine, sous réserve du paragraphe qui suit.
- Le congé sans traitement d'une durée d'au moins cinq (5) jours peut être utilisé un jour à la fois. La réduction de la rémunération afférente au congé sans traitement d'une durée d'au moins cinq (5) jours peut être étalée sur une base annuelle. Une telle demande de congé sans traitement doit être acheminée au Service de la rémunération globale avant la date fixée à chaque année par ce service. La gestion et le suivi d'un tel congé sont sous la responsabilité de la personne responsable de l'unité.
- Advenant l'impossibilité d'effectuer la réduction sur un cycle de paie faute de rémunération versée par l'Université (ex : autre congé sans traitement, prestation d'assurance salaire, ...) les ajustements requis sont effectués sur une des premières paies suivant cette interruption.
- Si au dernier cycle de paie un solde reste impayé, l'Université perçoit sur la rémunération à verser les sommes permettant d'annuler ce solde.
- Il n'y a aucun remplacement durant l'absence.
- Toute demande de congé sans traitement doit débiter le lundi.

N. B. : La personne employée qui demande un étalement de la réduction de rémunération ne peut se prévaloir d'autres mesures de réduction du temps de travail autres que celle ayant donné lieu à la demande d'étalement.

11. Impacts sur différentes conditions de travail :

- Régime de retraite et assurances collectives : la personne employée paie la totalité des coûts aux régimes de retraite et d'assurances collectives. Les modalités de prélèvement de la contribution de la personne employée durant le congé sont déterminées par le Service de la rémunération globale et disponibles sur son site Internet;
- Crédits de maladie et de vacances : les crédits de maladie et de vacances sont ajustés au prorata de la durée totale du congé sans traitement.

LETTRÉ D'ENTENTE B-2

OBJET : PROJET PILOTE – HORAIRE CONDENSÉ DE QUATRE (4) JOURS

- CONSIDÉRANT** la lettre d'entente B-5 annexée à la convention collective UQAM-SEUQAM;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de reconnaître l'apport des personnes employées travaillant exclusivement sur le campus;
- CONSIDÉRANT** notamment les articles 22 et 23 du protocole;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de convenir d'un projet-pilote afin d'évaluer les impacts, les bienfaits et la faisabilité d'un horaire condensé de quatre (4) jours;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de définir, par la présente, les balises de l'horaire condensé de quatre (4) jours et les modalités du projet-pilote;
- CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties;

D'UN COMMUN ACCORD, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente.

Admissibilité

2. Les personnes employées admissibles sont les suivantes :
 - a) Les personnes employées régulières et intermittents à temps complet.
 - b) Les personnes employées à statut particulier à temps complet dont le contrat est d'une durée minimale de trois (3) mois.
 - c) Les personnes employées surnuméraires ne sont pas admissibles.
3. Une personne employée qui bénéficie d'un horaire condensé de quatre (4) jours n'est plus admissible au télétravail. Ainsi, elle doit fournir l'entièreté de sa prestation de travail en présentiel.

Modalités d'application

4. L'horaire condensé de quatre (4) jours représente la condensation en quatre (4) jours de la semaine régulière de travail. Ainsi, pour la semaine régulière de travail de trente-cinq (35) heures, l'horaire condensé de quatre (4) jours représente quatre (4) journées régulières de travail de huit (8) heures et trois-quarts (3/4).
5. Après entente avec la personne supérieure immédiate et un préavis d'au moins trente (30) jours, la personne employée peut bénéficier d'un horaire condensé de quatre (4) jours. Une telle demande doit toutefois respecter les besoins du service, de l'unité concernée et des équipes de travail et ne doit pas affecter la qualité de la prestation de service offerte à la communauté universitaire ni entraîner de coûts additionnels. Il est entendu qu'une personne supérieure immédiate peut refuser la demande en expliquant en quoi elle ne respecte pas ces critères. Un refus ne peut donner lieu à une plainte, mais peut être soumis au Comité Université-Association.

6. Une entente entre la personne employée et la personne supérieure immédiate doit être précisée par écrit et une copie de l'entente doit être transmise au Service du personnel cadre et de soutien et à l'Association.
7. La durée maximale d'une entente d'horaire condensé de quatre (4) jours est d'une (1) année. Elle peut être reconduite après entente entre la personne employée et la personne supérieure immédiate.
8. La personne employée peut mettre fin à l'entente après avoir donné un préavis de trente (30) jours à la personne supérieure immédiate et au Service du personnel cadre et de soutien. Elle en informe également l'Association le cas échéant.
9. La personne supérieure immédiate peut mettre fin à l'entente ou la suspendre, avec un préavis de trente (30) jours, si les critères précisés au paragraphe 5 de la présente lettre d'entente ne sont plus respectés. Elle peut aussi y mettre fin en vertu du paragraphe 22.07 du protocole. Elle en informe également le Service du personnel cadre et de soutien et l'Association le cas échéant.
10. Une entente n'est pas transférable d'une unité ou d'un secteur à un autre. L'entente n'est valide que pour le poste occupé au moment de la demande.
11. De manière exceptionnelle, si une rencontre ou une formation obligatoire entre en conflit avec l'horaire de quatre (4) jours de la personne employée, la personne supérieure immédiate pourra déplacer la journée de congé de la personne employée en lui donnant un préavis de cinq (5) jours ouvrables.

Impacts sur différentes conditions de travail

12. Traitement en maladie : Pour chaque absence, le crédit de jours maladie de la personne employée est débité du nombre d'heures de l'absence.
13. Congés personnels : Pour chaque absence, le crédit de congés personnels de la personne employée est débité du nombre d'heures de l'absence.
14. Vacances : L'application de l'horaire condensé de quatre (4) jours n'a pas pour effet de diminuer ou d'augmenter le nombre de semaines ou de jours de vacances auxquels la personne employée a droit en vertu du protocole. Plus précisément, une semaine de vacances équivaut à cinq (5) jours de vacances tandis qu'une (1) journée prise isolément équivaut à un jour et vingt-cinq centièmes (1,25) de vacances.
15. Congés sociaux : L'application d'un tel horaire n'a pas pour effet de diminuer le nombre de jours de congés sociaux auxquels la personne employée a droit en vertu du protocole. Cependant, lorsque le nombre de jours de congé auxquels cette personne a droit pour un événement donné est de cinq (5) jours, ce maximum est réduit à quatre (4).
16. Jours fériés : Lorsqu'un jour férié intervient pendant la période d'application de l'horaire condensé de quatre (4) jours, la semaine de travail de la personne employée est réduite à trois (3) jours. Dans un tel cas, une semaine de vacances équivaut à quatre (4) jours de vacances tandis qu'une (1) journée prise isolément équivaut à un jour et vingt-cinq centièmes (1,25) de vacances.
17. Travail supplémentaire : Aux fins de l'application de l'article 26 du protocole, la semaine régulière de travail et la journée régulière de travail sont celles mentionnées au paragraphe 4 de la présente entente.
18. Prime de soir : Nonobstant le paragraphe 28.01 du protocole, l'octroi de l'horaire condensé de quatre (4) jours ne donne pas droit à la prime de soir à la personne employée qui n'y avait pas droit selon son horaire régulier précédent. Toutefois, une personne employée qui y avait droit selon son

horaire régulier précédent continue d'y avoir droit même sur un horaire condensé de quatre (4) jours si elle répond toujours aux critères établis au paragraphe 28.01 du protocole.

Dispositions finales

19. L'application de l'horaire condensé de quatre (4) jours est suspendue durant l'horaire d'été prévu à au paragraphe 22.02 du protocole.
20. La présente entente, à titre de projet-pilote, entrera en vigueur à la signature du protocole et le demeurera jusqu'au 31 décembre 2026.
21. L'entente pourra être reconduite, avec ou sans modifications, après entente entre les parties. Les parties pourront aussi s'entendre pour intégrer l'horaire condensé de quatre (4) jours au protocole. Il est entendu que toute prolongation, modification ou incorporation au protocole doit être approuvée par l'Université.
22. Nonobstant ce qui précède, l'Université peut, uniquement pour des motifs sérieux, révoquer la présente entente durant la durée du projet-pilote.
23. La présente entente ne peut avoir pour effet d'accorder aux personnes employées davantage de bénéfices que ceux accordés normalement par le protocole.
24. La présente entente n'a pas pour effet de donner des droits acquis aux personnes employées visées. Elle n'a pas non plus pour effet de créer de précédents.

En foi de quoi les parties ont signé à Montréal ce 29^e jour du mois de mai 2025.

Pour l'Université du Québec à Montréal

Pour l'Association des employées et employés non
syndiqués de l'Université du Québec à Montréal

Stéphane Pallage
Recteur

Viviane Ellis
Présidente

Guyline Landry, vice-rectrice
Vice-rectorat au développement humain et
organisationnel

Françoise Marchand
Vice-présidente

Ariane Villemaire, directrice adjointe
Bureau des relations de travail

Gabrielle Riel-Allard
Membre du comité de négociation

Mélanie Tessier, directrice
Service du personnel cadre et de soutien

Mylina Robitaille,
Membre du comité de négociation

Georges Kasserwani, directeur adjoint
Service de la prévention et de la sécurité