

FORMATION

Connaître ma convention collective

2025-2026

27 mai 2025



1

UN MOT SUR L'APAPUM

- L'APAPUM, c'est environ **120** membres qui œuvrent dans divers secteurs tant professionnels que technologiques ou en gestion administrative au Campus de Moncton;
- L'Association joue un rôle officiel auprès de l'employeur (l'Université de Moncton);
- Elle est un moteur d'animation sociale entre les membres ;
- Elle est en contact constant avec d'autres professionnels administratifs et de recherche (FPPU).

2

2

PLAN DE LA PRÉSENTATION

1. Durée de la convention et parties impliquées
2. Rôle de l'APAPUM
3. Politiques de l'Université
4. Affichage et embauche
5. Rémunération
6. Horaire, heures supplémentaires et lieu de travail
7. Vacances

3

3

PLAN DE LA PRÉSENTATION

8. Congés
9. Autres avantages sociaux
10. Mesures administratives et disciplinaires
11. Réaffectation, mise à pied et liste de rappel

Objectif de la rencontre :
Vous sensibiliser à vos droits en vertu de votre convention collective !

4

4

1. DURÉE DE LA CONVENTION ET PARTIES

La convention collective est d'une durée d'un an :

- 15 avril 2025 au 14 avril 2026

L'APAPUM et l'UdeM sont encore en discussion pour la **refonte de la structure salariale**. Une firme externe, payée conjointement par les parties, chapeaute ce processus (Normandin-Beaudry).

En avril 2026 :

- Renouvellement au statu quo sur les conditions de travail
- Négociation des augmentations salariales et des vacances

5

5

1. DURÉE DE LA CONVENTION ET PARTIES

EMPLOYEUR

- L'Université de Moncton, campus de Moncton (agit par l'intermédiaire du Service des Ressources humaines)

ASSOCIATION

- L'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton (APAPUM)

FPPU

- Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU)



6

6

1. DURÉE DE LA CONVENTION ET PARTIES

Personne employée permanente

- Personne employée nommée à titre permanent (qui a réussi sa période d'essai)

Personne employée temporaire

- Personne employée engagée à titre non permanent

Personne employée payée par un financement externe

- Personne employée dont le salaire provient à plus de 25 % d'une ou de plusieurs sources de financement externes au budget de fonctionnement de l'Université.
 - Ne bénéficie pas des articles suivants :
 - Nomination à titre permanent (art. 15)
 - Affectation temporaire (art. 17)
 - Congé à traitement différé (para. 21.07)
 - Réaffectation et recyclage professionnels (art. 28)
 - Droit à la supplantation lors d'une mise à pied (para 29.01)

7

2. RÔLE DE L'APAPUM

NÉGOCIATION DE VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'APAPUM est le seul agent négociateur auprès de l'employeur.
- L'unité de négociation représentée par l'Association comprend les personnes employées dans les classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A » et dans les classes d'emploi de même nature créées après l'entrée en vigueur de la convention collective.

8

8

2. RÔLE DE L'APAPUM

APPARTENANCE SYNDICALE

- Pour être membre de l'APAPUM, vous devez exercer une activité administrative ou professionnelle.

LIBÉRATIONS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

À la demande de l'APAPUM, l'employeur vous accorde des libérations syndicales sans perte de salaire pour :

- Exercer des fonctions syndicales (notamment rencontres d'information et assemblées générales);
- Être membre de l'équipe de négociation.

9

9

2. RÔLE DE L'APAPUM

COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL

- Comité où l'APAPUM (3 personnes) et le SRH (3 personnes) discutent des situations problématiques;
- 2 fois par année (plus souvent à la demande).

GRIEF

- Mécontente quant à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- « Grief individuel » ou « Grief syndical »

Venez nous voir si vous pensez que vos droits n'ont pas été respectés!

10

10

3. POLITIQUES DE L'UNIVERSITÉ

En plus de votre convention collective, vous êtes responsables de connaître les règlements et les politiques de votre employeur et de vous y conformer.

Par exemple :

- Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux
- Politique de formation et de perfectionnement
- Politique de remboursement-dépenses de voyages
- Politique d'exonération des droits de scolarité
- Politique sur la violence à caractère sexuel
- Politique sur le télétravail

11

11

4. AFFICHAGE ET EMBAUCHE

A. Affichage

- Affichage obligatoire pour tout poste **permanent** nouvellement créé ou vacant;
- Affichage obligatoire pour tout poste **temporaire** nouvellement créé de 12 mois et plus;
- Annonces destinées aux personnes employées membres de l'APAPUM, y compris celles sur la liste de rappel;
- Période d'affichage d'au moins 5 jours ouvrables.

12

12

4. AFFICHAGE ET EMBAUCHE

B. Embauche

- Vous devez satisfaire aux **exigences requises**;
- Le poste est accordé à la personne la plus **compétente**;
- Compétence égale – le poste est accordé à la personne qui a le plus d'**ancienneté** (calculée à la date de la fermeture du concours).



13

13

4. AFFICHAGE ET EMBAUCHE

B. Embauche

Période d'essai

- 6 mois
- Peut être prolongée jusqu'à 12 mois (entente avec l'APAPUM).

Nomination à titre permanent

- Si vous réussissez votre période d'essai, vous êtes nommé à titre permanent.
- Si vous êtes une personne employée temporaire qui occupez le même poste depuis 5 ans ou plus, vous obtenez le statut de personne employée permanente.

14

14

4. AFFICHAGE ET EMBAUCHE

B. Affectation temporaire

Affichage obligatoire des postes temporaires de 12 mois et plus

Vous pouvez poser votre candidature (mêmes critères d'attribution que pour postes permanents)

Si vous obtenez l'affectation temporaire, **vous conservez votre poste** permanent et vous le réintégrez à la fin de l'affectation

15

15

5. RÉMUNÉRATION

Groupes et étapes

- 9 groupes d'emploi (de 6 à 14)
- 9 étapes
- 1^{er} mai – avancement à l'étape supérieure

Promotion

- Le nouveau salaire annuel correspond au salaire du poste associé à la promotion ;
- Le placement au groupe-étape est établi par l'étude du dossier (formation et expérience) ;
- Augmentation minimale de 10 % du salaire ;
- Maximum de l'échelle du nouveau poste.

16

16

5. RÉMUNÉRATION

Étapes d'une demande de reclassement

1. Vous devez remplir le **formulaire de reclassement** et l'envoyer à votre personne supérieure immédiate ou hiérarchique
2. Votre **personne supérieure** immédiate ou hiérarchique doit approuver ou non la demande dans les **10 jours ouvrables** suivant sa réception
3. Votre personne supérieure immédiate ou hiérarchique transmet la demande au **Service des ressources humaines**, qui la soumet au **Comité paritaire de classement**
4. Le comité vous communique sa décision dans les **3 mois suivant**

Si modification de votre classement, **rétroactif** à la date à laquelle votre demande a été reçue au SRH

17

17

5. RÉMUNÉRATION

Prime de marché

- Afin d'être compétitif au salaire du marché du travail externe ;
- Renouvelée annuellement sur recommandation de l'Université ;
- Ne peut pas dépasser 15 % du maximum de l'échelle de salaire applicable ;
- Peut être éliminée lorsqu'elle n'est plus nécessaire pour être compétitif au salaire du marché externe (avis de 90 jours).

18

18

6. HORAIRE, HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

- A. Horaire de travail
- B. Travail supplémentaire
- C. Obligation de disponibilité
- D. Rappel au travail
- E. Lieu de travail

19

19

6. HORAIRE, HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

A. Horaire de travail

HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL

- La semaine normale de travail est de **35 heures** du lundi au vendredi.
- Horaire selon les heures officielles de fonctionnement de l'Université.

PÉRIODES DE REPAS ET DE PAUSE

- Une période de repas non rémunérée d'**une heure**
- Deux périodes de pause rémunérée de **15 minutes**

20

20

6. HORAIRE, HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

B. Travail supplémentaire

- Tout travail effectué **au de-là de la 35^{ème} heure** de travail hebdomadaire
- Doit être **autorisé par votre personne supérieure hiérarchique**
- **Facultatif**
- **Taux simple entre 35 et 40 heures**
- **Taux et demi à partir de 40 heures**
- Converti en **temps d'absence** jusqu'à concurrence de **70 heures**
 - Au-delà de 70 heures, peut être rémunéré

Vous déterminez le moment de votre reprise de temps en consultant votre personne supérieure immédiate ou hiérarchique

21

21

6. HORAIRE, HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

C. Obligation de disponibilité

Vous êtes en « disponibilité » si :

- votre personne supérieure immédiate ou hiérarchique vous demande d'être en mesure de revenir sur les lieux du travail ou d'effectuer du travail à distance
- en dehors de vos heures normales de travail
- l'Université vous fournit un téléphone pour vous joindre (exceptionnellement, téléphone personnel)

Compensation

- Une demi-heure pour chaque tranche de 4 heures en disponibilité
- Comme du travail supplémentaire

22

22

6. HORAIRE, HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

D. Rappel au travail

Si vous êtes rappelé pour travailler (en dehors de vos heures de travail)

- 4 heures est garanti si vous devez revenir à l'Université
- 3 heures est garanti si vous pouvez intervenir à distance

Frais afférents

- Si vous revenez à l'Université, vous avez droit à une allocation de 17\$

23

23

6. HORAIRE, HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

E. Lieu de travail

TÉLÉTRAVAIL

- Vous pouvez effectuer du télétravail de **manière ponctuelle**
- Votre demande **ne peut pas vous être refusé sans motif valable**
- Doit être effectué en conformité à la **Politique de télétravail de l'Université de Moncton**

24

24

7. VACANCES

Vacances annuelles

Cumul du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante

	Nombre de jours de vacances par année
Moins de 4 ans de service *	1 ¹ / ₄ journée par mois de service = Jusqu'à concurrence de 15 jours
Entre 4 et 14 ans de service	1 ² / ₃ par mois de service = 20 jours par année
14 ans et plus de service	2 ¹ / ₁₂ par mois de service = 25 jours

* Moins de 4 ans de service, mais **4 ans d'expérience pertinente** = 20 jours

25

25

7. VACANCES

Report de vacances

- Maximum de 5 jours d'une année à l'autre
- Maladie (avec certificat médical) ou deuil

Personne employée temporaire – contrat de moins de 12 mois

- N'accumule pas de crédits de vacances
- Reçoit indemnité à chaque paie

26

26

8. CONGÉS

- A. Jours fériés et autres congés payés
- B. Congés sociaux
 - Maladie
 - Responsabilités familiales
 - Deuil
 - Autres congés sociaux
- C. Congés pour soins
- D. Congés parentaux
- E. Congé à traitement différé et congé sans traitement

27

27

8. CONGÉS

- A. Jours fériés et autres congés payés
 - **12 jours fériés**
 - Congé le **jour de votre anniversaire** ou le jour ouvrable suivant (vous pouvez le reporter avec l'accord de votre personne supérieure immédiate)
 - Congés **entre Noël et le jour de l'An**
 - Congés lors de la **fermeture de l'Université** (tempête ou mesure d'urgence)
 - Une **journée personnelle** (préavis de 2 jours ouvrables)
 - Une journée de **congé pour bénévolat**

28

28

8. CONGÉS

B. Congés sociaux - MALADIE

Rendez-vous médicaux

Vous êtes rémunéré si vous vous absentez pour des rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou à l'hôpital.

Maladie

Si vous êtes malade, vous pouvez vous absenter et vous êtes rémunéré.

- Si absence de plus de 5 jours, l'Université peut demander un certificat médical.

29

29

8. CONGÉS

B. Congés sociaux - MALADIE

Régime de continuation du salaire

(absence de 3 mois et moins)

Durée de l'invalidité	0-1 an de service	1-5 ans de service	5 ans et plus de service
1 ^{er} mois	100 % du salaire	100 % du salaire	100 % du salaire
2 ^e mois	80 % du salaire	80 % du salaire	100 % du salaire
3 ^e mois	66 % du salaire	80 % du salaire	100 % du salaire

30

30

8. CONGÉS

B. Congés sociaux – RESPONSABILITÉS FAMILIALES

3 jours de congés payés pour prendre soin d'un membre de votre famille (définition large)

Si votre absence dépasse 3 jours, vous pouvez utiliser :

- Vacances
- Jours de travail accumulés
- Absence sans salaire

31

31

8. CONGÉS

B. Congés sociaux – AUTRES CONGÉS

- Décès (de 1 à 5 jours ouvrables)
 - Consécutifs, mais peuvent être pris en 2 périodes
 - Une journée supplémentaire si funérailles ont lieu à plus de 400 km de Moncton
- Mariage (1 jour)
- Témoin ou juré
- Cérémonie de citoyenneté canadienne

32

32

8. CONGÉS

C. Congés pour soins (sans salaire*)

Type de congé	Description	Nombre de semaines
Congé de soignant	Maladie grave d'un membre de la famille qui risque de mourir	28
Congé de soin	Maladie grave d'un adulte membre de la famille	16
Congé de soin	Maladie grave de son enfant	37
Congé de décès ou de disparition	À la suite du décès ou de la disparition de son enfant	37

*Il est possible d'obtenir des prestations d'assurance-emploi.

33

33

8. CONGÉS

D. Congés parentaux



Congé de maternité

- Avis de la grossesse 4 mois avant l'accouchement et préavis de départ de 2 semaines
- 17 semaines de congé
- Pendant 16 semaines, 100% du salaire moins les prestations d'assurance-emploi
- Accumulation des crédits de vacances, participation possible aux régimes de retraite et d'assurance, accumulation de l'ancienneté et droit de poser sa candidature sur des postes affichés

34

34

8. CONGÉS

D. Congés parentaux

Congé parental (pour soin des enfants)

- Préavis le plus tôt possible par écrit
- Congé sans perte de salaire pendant 5 jours ouvrables
- Congé sans solde pendant 62 semaines maximum
 - Pendant 11 semaines, 100% du salaire moins les prestations d'assurance-emploi (d'une durée standard)
- Accumulation des crédits de vacances, participation possible aux régimes de retraite et d'assurance, accumulation de l'ancienneté et droit de poser sa candidature sur des postes affichés
- Possibilité de prolonger sans salaire le congé pendant 25 semaines
- Si démission dans les 3 mois du retour, risque de rembourser les indemnités

35

35

8. CONGÉS

E. Congé à traitement différé et congé sans traitement

Congé à traitement différé

- Éligibilité :
 - Avoir 4 ans de service
 - ou
 - Être âgé de 55 ans ou plus
- Participation aux régimes de retraite et d'assurance, cessation de l'accumulation des crédits de vacances pendant le congé, droit de poser sa candidature sur des postes affichés
- Durée : entre 3 mois (pour fins d'études) et 12 mois
- Fin du congé – réintégration à votre poste (vous devez rester à votre poste pour une durée équivalente au congé)

36

36

8. CONGÉS

Congé sans traitement

	Courte durée	Longue durée
Éligibilité	Employé permanent Employé temporaire ayant 3 ans et plus de service	Employé permanent ou temporaire et 4 années de service
Durée	Maximum 4 mois	Maximum 12 mois
Avis	2 mois à l'avance	4 mois à l'avance
Approbation	Direction du SRH	Direction du SRH Si plus de 6 mois, Comité exécutif

37

37

9. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

- A. Régime d'assurance collective
- B. Perfectionnement et exonération des droits de scolarité
- C. Régime de retraite

38

38

9. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

A. Régime d'assurance collective

- Assurance vie
- Assurance invalidité de longue durée
- Assurance santé et dentaire

Contribution de l'employeur :

- 50 % de la prime d'assurance vie
- 100 % de la prime unique d'assurance vie de 4000 \$ remise à la personne au moment de sa retraite

Contribution de l'employé :

- 50 % de la prime d'assurance vie
- 100 % de la prime d'assurance invalidité

39

39

9. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

B. Perfectionnement et exonération des droits de scolarité

Formation et perfectionnement

- Séminaires, congrès, colloques, conférences, ateliers, stages dans d'autres établissements, cours par correspondance
- Vous devez envoyer votre demande de formation ou de perfectionnement à votre personne supérieure

Exonération des droits de scolarité

- Vous bénéficiez d'une exonération de 90 % pour les cours crédités à l'Université
- Vos enfants et votre conjoint bénéficient d'une exonération de 50%
- Vous devez suivre vos cours en dehors de vos heures de travail

40

40

9. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

B. Perfectionnement et exonération des droits de scolarité

Cours crédités à l'Université en tant qu'activité de perfectionnement

- Vous devez envoyer votre demande de formation ou de perfectionnement à votre personne supérieure
- L'exonération des frais de scolarité est appliquée (90%) et votre service vous rembourse la portion restante
- Vous pouvez suivre vos cours sur vos heures de travail

41

41

9. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

C. Régime de retraite

- Si vous êtes permanent, vous êtes obligé de participer au régime de retraite de l'Université;
- L'employé âgé de **moins de 70 ans** et ayant **20 années de service** peut donner un avis irrévocable de la date de sa retraite dans les 5 prochaines années :
Cela lui donne **5 jours de vacances supplémentaires par année**
- L'employé âgé de **55 ans ou plus** et qui donne un avis de retraite peut demander une **retraite graduelle**
- Préavis de retraite : 3 mois

42

42

10. MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

A. Mesures administratives

L'Université ne peut pas vous congédier en raison de votre performance, avant d'avoir rempli ces étapes:

- 1) Vous devez connaître les attentes fixées par l'Université à votre égard;
- 2) Vos lacunes doivent vous avoir été signalées;
- 3) L'Université doit vous offrir le soutien nécessaire pour vous corriger (ex: plan d'accompagnement);
- 4) Vous devez bénéficier d'un délai raisonnable pour vous ajuster
- 5) Malgré cela, vous n'êtes pas en mesure de répondre aux exigences de vos fonctions;
- 6) L'Université doit tenter de vous réaffecter dans un autre poste;
- 7) L'Université doit vous aviser par écrit du risque de congédiement à défaut d'amélioration de sa part.

43

43

10. MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

B. Mesures disciplinaires



Un avis écrit indiquant les raisons de la mesure disciplinaire doit être envoyé dans les 5 jours ouvrables suivant la sanction (sauf pour l'avertissement oral).

La mesure disciplinaire est retirée du dossier après 18 mois du dépôt s'il n'y a pas de récidive.

44

44

11. RÉAFFECTATION, MISE À PIED ET LISTE DE RAPPEL

A. Réaffectation

* Applicable à :

- personne employée permanente
 - personne employée temporaire ayant 3 ans de service
- Si votre poste est aboli, l'Université doit en informer l'APAPUM au moins 90 jours à l'avance.
 - L'Université doit tenter de vous réaffecter sur un autre poste (vous replacer ailleurs dans l'Université).
 - Si la réaffectation n'est pas possible, l'Université doit suivre le processus de mise à pied.

45

45

11. RÉAFFECTATION, MISE À PIED ET LISTE DE RAPPEL

B. Mise à pied

* Applicable à la personne employée permanente

- Processus de supplantation :
 - La personne employée permanente dont le poste est éliminé peut revendiquer un poste détenu par une personne comptant moins d'ancienneté, à condition de posséder les exigences pour le poste revendiqué.
- Si la supplantation est impossible, préavis écrit (entre 20 et 60 jours ouvrables).

46

46

11. RÉAFFECTATION, MISE À PIED ET LISTE DE RAPPEL

C. Liste de rappel au travail

* Applicable à :

- personne employée permanente
- personne employée temporaire et celle payée par un financement externe (ayant 1 an de service)
- Si vous êtes **mis à pied**, l'Université vous inscrit sur une liste de rappel.
- L'Université doit alors vous envoyer les **annonces de concours** (à votre adresse courriel personnelle).
- Vous avez la **même priorité** que les membres de l'APAPUM à l'emploi.
- Vous demeurez inscrit sur la liste pendant **24 mois**.

47

47

DES RESSOURCES DISPONIBLES POUR VOUS AIDER

RESPONSABLE DES RELATIONS DE TRAVAIL

- Julien Frances : (506) 858-4000 poste 4602



BUREAU DE L'ASSOCIATION

- 14, avenue Antonine-Maillet Pavillon Pierre A.
Landry Local 239
- apapum@umoncton.ca

GUIDES D'ACCUEIL

- [Personne professionnelle permanente](#)
- [Personne professionnelle temporaire](#)

48

48

DES RESSOURCES DISPONIBLES POUR VOUS AIDER

VOTRE CONSEIL D'ADMINISTRATION



Lynn Courteau
Présidente
Résidence Lefebvre, 004
506 858-4000 poste 4576
lynn.courteau@umoncton.ca



Conrad Melanson
Vice-président
Pavillon Jean-Cadieux
506 858-4163
conrad.melanson@umoncton.ca



Julien Frances
Responsable relations de travail
Résidence Médard-Collette, 112
506 858-4000 poste 4602
julien.frances@umoncton.ca



Manon Cormier-Viel
Trésorière
Pavillon Jean-Cadieux, 075-4
506 858-4064
manon.cormier-viel@umoncton.ca



Sophie Arseneault-Gallant
Secrétaire
Pavillon de l'ingénierie (MG1),
132
506 858-4000 poste 3754
sophie.arseneault-gallant@umoncton.ca



Donald Rail
Conseiller
Bld. Champlain, A021
506 858-4000 poste 4744
donald.rail@umoncton.ca

DES QUESTIONS ?

