

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE



ET

L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(APAPUS)



16 janvier 2023 au 31 mars 2026

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE



ET

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(APAPUS)**



16 janvier 2023 au 31 mars 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE 1	RÈGLES DE BASE	2
1-1.00	DÉFINITIONS	2
1-2.00	RÈGLES D'INTERPRÉTATION	5
1-3.00	CHAMP D'APPLICATION	6
1-4.00	DROITS DE L'UNIVERSITÉ.....	7
1-5.00	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	7
1-6.00	DURÉE DE LA CONVENTION	7
1-7.00	RÉTROACTIVITÉ.....	7
CHAPITRE 2	PRÉROGATIVES SYNDICALES	8
2-1.00	APPARTENANCE ET COTISATIONS SYNDICALES	8
2-2.00	UTILISATION DES LOCAUX ET DES SERVICES DE L'UNIVERSITÉ.....	9
2-3.00	LIBÉRATIONS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	10
2-4.00	ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS.....	14
CHAPITRE 3	RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE	16
3-1.00	ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE	16
3-2.00	SIGNATURE ET UTILISATION DE DOCUMENT	16
3-3.00	COTISATION PROFESSIONNELLE	16
3-4.00	ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES À L'EXTÉRIEUR.....	16
3-5.00	RESPONSABILITÉ CIVILE.....	17
3-6.00	STATUT DE PERSONNE PROFESSIONNELLE.....	17
CHAPITRE 4	ANCIENNETÉ	18
4-1.00	ACQUISITION	18
4-2.00	CALCUL	18
4-3.00	CONSERVATION ET ACCUMULATION	18
4-4.00	CONSERVATION.....	19
4-5.00	PERTE	20
4-6.00	LISTE.....	20
CHAPITRE 5	ATTRIBUTION DU TRAVAIL	22
5-1.00	POSTE, CORPS D'EMPLOI ET FONCTION	22
5-2.00	AFFICHAGE, CANDIDATURES ET ATTRIBUTION	23
5-3.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PERSONNE PROFESSIONNELLE CYCLIQUE	26
5-4.00	MOBILITÉ DE PERSONNEL.....	27
5-5.00	PROBATION ET ESSAI.....	28
5-6.00	AFFECTATION TEMPORAIRE.....	30
5-7.00	ENGAGEMENT D'UNE PERSONNE PROFESSIONNELLE AUTRE QUE RÉGULIÈRE	31
5-8.00	MISE À PIED	33
5-9.00	LISTE DE RAPPEL ET RAPPEL AU TRAVAIL	35
5-10.00	DÉMISSION	37

CHAPITRE 6	SEMAINE, HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL.....	38
6-1.00	DURÉE ET HORAIRE	38
6-2.00	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	41
6-3.00	PROLONGATION D'HEURES.....	43
6-4.00	LIEU DE TRAVAIL.....	43
CHAPITRE 7	PERFECTIONNEMENT	44
7-1.00	OBJECTIFS ET ADMISSIBILITÉ.....	44
7-2.00	ACTIVITÉS DE TYPE PONCTUEL ET DE COURTE DURÉE	45
7-3.00	PROGRAMMES D'ÉTUDES ET ACTIVITÉ CRÉDITÉE.....	47
CHAPITRE 8	CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION.....	49
8-1.00	CLASSIFICATION, CLASSEMENT ET AVANCEMENT D'ÉCHELON.....	49
8-2.00	ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION ...	51
8-3.00	VERSEMENT DU TRAITEMENT	51
8-4.00	REMBOURSEMENT DE FRAIS.....	52
8-5.00	PRIMES.....	52
CHAPITRE 9	ABSENCE MALADIE, ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE	54
9-1.00	ABSENCE MALADIE	54
9-2.00	ASSURANCES COLLECTIVES	54
9-3.00	RETRAITE, RETRAITE GRADUELLE, RETRAITE PROGRESSIVE ET CONGÉ SANS TRAITEMENT AUX FINS DE RETRAITE	55
CHAPITRE 10	VACANCES ET CONGÉS	59
10-1.00	VACANCES.....	59
10-2.00	CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES	67
10-3.00	CONGÉS SOCIAUX	68
10-4.00	CONGÉ POUR CANDIDATURE OU FONCTION POLITIQUE	72
10-5.00	CONGÉ SANS TRAITEMENT	73
10-6.00	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	77
CHAPITRE 11	DROITS PARENTAUX	83
11-1.00	ADMISSIBILITÉ.....	83
11-2.00	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	83
11-3.00	RETRAIT PRÉVENTIF ET ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE À L'OCCASION DE LA GROSSESSE	90
11-4.00	CONGÉ DE PERSONNE CONJOINTE	92
11-5.00	CONGÉ POUR ADOPTION	93
11-6.00	CONGÉ SANS TRAITEMENT EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PERSONNE CONJOINTE OU D'ADOPTION (CONGÉ PARENTAL)	95
11-7.00	SUSPENSION, FRACTIONNEMENT ET PROLONGATION D'UN CONGÉ	98
11-8.00	CONGÉ POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES.....	99
11-9.00	DISPOSITIONS DIVERSES.....	100

CHAPITRE 12	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	103
12-1.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	103
12-2.00	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES PROFESSIONNELLES RÉGULIÈRES AYANT CINQ ANS OU PLUS D'ANCIENNETÉ	104
12-3.00	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES PROFESSIONNELLES RÉGULIÈRES AYANT MOINS DE CINQ ANS D'ANCIENNETÉ.....	106
12-4.00	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES PROFESSIONNELLES RÉMUNÉRÉES À MÊME DES FONDS DE RECHERCHE AYANT DIX ANS OU PLUS D'ANCIENNETÉ.....	107
CHAPITRE 13	MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE.....	109
13-1.00	PRÉVENTION.....	109
13-2.00	COMITÉ DE SANTÉ ORGANISATIONNELLE	109
13-3.00	ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE	110
13-4.00	HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL	111
13-5.00	DISCRIMINATION.....	111
13-6.00	PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI	112
CHAPITRE 14	MESURES DISCIPLINAIRES.....	113
14-1.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	113
14-2.00	MÉCANISME D'APPLICATION.....	113
14-3.00	DISPOSITIONS RELATIVES AU DOSSIER.....	114
CHAPITRE 15	COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL.....	115
15-1.00	DISPOSITION GÉNÉRALE.....	115
15-2.00	COMPOSITION ET MANDAT.....	115
15-3.00	RÉUNIONS ET RAPPORT	116
CHAPITRE 16	MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	117
16-1.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	117
16-2.00	MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	117
16-3.00	MÉCANISME D'ARBITRAGE.....	118
CHAPITRE 17	DISPOSITIONS DIVERSES.....	120
17-1.00	MOBILITÉ DURABLE.....	120
17-2.00	PUBLICATION DE LA CONVENTION	120
17-3.00	VÊTEMENTS.....	120
17-4.00	FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ)..	120
SIGNATURES	122
ANNEXE 1	CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION	124
ANNEXE 2	UNITÉS ADMINISTRATIVES	125
ANNEXE 3	ADHÉSION AU SYNDICAT	127

ANNEXE 4	CORPS D'EMPLOI	128
ANNEXE 5	ÉCHELLES DE TRAITEMENT	183
ANNEXE 6	FORMULAIRE D'ADHÉSION CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT	186
ANNEXE 7	CONTRAT / ENTENTE	187
LETTRE D'ENTENTE N° 1		189
	DROITS ACQUIS.....	189
LETTRE D'ENTENTE N° 2		190
	FIN DE MANDAT DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE AU RECTORAT	190
LETTRE D'ENTENTE N° 3		191
	FIN DE MANDAT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION DE FACULTÉ	191
LETTRE D'ENTENTE N° 4		192
	SERVICES ESSENTIELS POUR LA RECHERCHE.....	192
LETTRE D'ENTENTE N° 5		193
	TRAITEMENT PARTICULIER À LA RECHERCHE	193

PRÉAMBULE

La présente convention a pour objet d'établir les droits et obligations de l'Université et des personnes professionnelles à son emploi dans un esprit d'entière collaboration.

La convention a, en outre, pour but de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre l'Université, le Syndicat et les personnes professionnelles dans un climat d'ouverture, de dialogue et de bonne foi.

CHAPITRE 1

RÈGLES DE BASE

1-1.00 DÉFINITIONS

- 1-1.01 **Année financière** : période commençant le 1^{er} mai d'une année et se terminant le 30 avril de l'année suivante.
- 1-1.02 **Cadre intermédiaire** : personne qui exerce une ou des tâches de gestion, de direction ou de supervision de ressources humaines, tâches qui ont pour effet de l'exclure de l'unité de négociation, et qui exerce en plus des tâches de personne professionnelle.
- 1-1.03 **Certificat d'accréditation** : certificat d'accréditation qui apparaît à l'annexe 1 et tout amendement apporté à celui-ci.
- 1-1.04 **Personne conjointe** : on entend par personnes conjointes :
- a) qui sont mariées et cohabitent;
 - b) qui sont unies civilement et cohabitent;
 - c) qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant;
 - d) qui vivent maritalement depuis au moins un an.
- 1-1.05 **Corps d'emploi** : regroupement de fonctions possédant des caractéristiques communes quant à la nature du travail, aux attributions caractéristiques et aux qualifications minimales requises.
- 1-1.06 **Employeur** : l'Université de Sherbrooke.
- 1-1.07 **Fonction** : ensemble des tâches et responsabilités qui sont confiées à une personne professionnelle et qui se situent à l'intérieur du cadre général défini pour un corps d'emploi.
- 1-1.08 **Grief** : désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

- 1-1.09 **Jour effectivement travaillé** : jour pour lequel une prestation de travail est donnée en temps régulier, étant entendu qu'un cumul de sept heures constitue un jour.
- 1-1.10 **Parties** : l'Université et le Syndicat.
- 1-1.11 **Personne étudiante à temps complet au deuxième ou troisième cycle** : est considérée comme une personne étudiante à temps complet au deuxième ou troisième cycle celle qui demeure inscrite au programme du deuxième ou troisième cycle et qui n'excède pas une période de quatre années à l'intérieur du deuxième cycle et de six années à l'intérieur du troisième cycle.
- 1-1.12 **Poste** : ensemble de tâches attribuées ou à être attribuées à une personne professionnelle régulière ou en probation.
- 1-1.13 **Poste vacant** : poste non pourvu et que l'Université n'a pas aboli.
- 1-1.14 **Personne professionnelle** : toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.
- 1-1.15 **Personne professionnelle cyclique** : personne professionnelle régulière ou en probation, engagée par l'Université à ce titre pour occuper un poste pour une période de six à dix mois consécutifs par année.
- 1-1.16 **Personne professionnelle en probation** : personne professionnelle engagée par l'Université à ce titre pour occuper un poste, mais qui n'a pas complété sa période de probation.
- 1-1.17 **Personne professionnelle hors échelle** : personne professionnelle dont le taux de traitement est supérieur au taux maximum de son échelle de traitement.
- 1-1.18 **Personne professionnelle remplaçante** : personne professionnelle engagée par l'Université à ce titre pour remplacer une personne professionnelle en absence autorisée selon les dispositions de la présente convention ou pour assumer les tâches d'un poste vacant pour un maximum de 60 jours ouvrables, sauf dans le cas où l'Université n'a pas réussi à pourvoir le poste selon la procédure prévue au chapitre 5.

- 1-1.19 **Personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche** : personne professionnelle qui est au service d'une unité de recherche et qui est rémunérée à même des fonds de recherche dont l'Université assume l'administration et qui consistent en subvention, octroi, commandite, contrat ou toute autre forme de financement obtenu d'un organisme externe ou d'une entreprise privée ou publique.
- 1-1.20 **Personne professionnelle temporaire** : personne professionnelle engagée par l'Université à ce titre pour un surcroît de travail ou un besoin nouveau.
- 1-1.21 **Personne stagiaire postdoctorale** : est considérée comme stagiaire postdoctorale la personne titulaire d'un doctorat, qui se consacre, dans le cadre d'un stage de formation impliquant généralement un soutien financier, à la réalisation d'un projet de recherche autonome, et ce, sous la supervision d'une personne chercheuse. Ce stage de formation est d'une période maximale de trois ans. Aux fins de cette convention collective, exceptionnellement, cette période peut être prolongée jusqu'à une durée totale de cinq ans, après entente écrite avec le Syndicat.
- 1-1.22 **Personne supérieure immédiate** : personne cadre désignée par l'Université pour exercer directement l'autorité auprès de la personne professionnelle.
- Une personne chercheuse qui embauche une personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche peut détenir ce statut à son endroit.
- 1-1.23 **Syndicat** : Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Sherbrooke.
- 1-1.24 **Temps complet** : régime d'emploi correspondant au nombre d'heures prévu dans une semaine régulière de travail selon la présente convention.
- 1-1.25 **Temps partiel** : régime d'emploi correspondant à un nombre d'heures inférieur à 35 heures par semaine.
- 1-1.26 **Taux de traitement** : taux correspondant à l'échelon d'une échelle de traitement.

- 1-1.27 **Traitement** : rémunération de la personne professionnelle en vertu des clauses 8-1.00, 8-2.00 ainsi que des articles 5-4.04 et 8-5.02 et de toute autre prime de responsabilité. À cette rémunération peut s'ajouter, le cas échéant, un supplément dans le respect de la *Loi sur l'équité salariale*.
- 1-1.28 **Unité administrative** : le rectorat, une faculté, un institut ou un service, l'énumération apparaissant à l'annexe 2.
- 1-1.29 **Unité de recherche** : une ou plusieurs personnes regroupées sous la direction scientifique d'une personne chercheuse pour la réalisation de travaux de recherche financés par les fonds de recherche.
- 1-1.30 **Université** : Université de Sherbrooke ayant son siège social dans la ville de Sherbrooke et créée par la *Loi relative à l'Université de Sherbrooke* (2-3 Elizabeth II, c. 136, 05 mars 1954) et ses amendements.

1-2.00 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

- 1-2.01 Les annexes et les lettres d'entente annexées à la présente convention en font partie intégrante.
- 1-2.02 Dans la présente convention, les regroupements et les subdivisions du texte sont désignés comme suit :
1. **le chapitre**, par exemple « **CHAPITRE 1 - RÈGLES DE BASE** », est le regroupement d'un ensemble de clauses;
 2. **la clause**, par exemple « **1-1.00 Définitions** », est le regroupement d'un ensemble d'articles;
 3. **l'article**, par exemple « **1-1.01 Année financière** », est une des subdivisions de la clause;
 4. **l'alinéa**, est une subdivision non numérotée de l'article, signalée par un léger retrait de la première ligne par rapport à l'alignement du texte;
 5. **le paragraphe**, par exemple « 4-3.01, **1** », est une subdivision numérotée de l'article;

6. **le sous-paragraphe**, par exemple « 10-6.06 2. a) », est une subdivision du paragraphe, précédée d'une lettre minuscule suivie d'une parenthèse;
7. **le tiret (-)** précède chacun des éléments d'une énumération, par exemple « - matricule », à l'article 2-4.02.

1-3.00 CHAMP D'APPLICATION

- 1-3.01 L'Université ne peut octroyer des contrats d'entreprise qui auraient pour effet de diminuer le nombre de postes.
- 1-3.02 Sous réserve de l'article 1-3.01, à l'exception des cas d'urgence ou aux fins d'entraînement des personnes professionnelles, les personnes exclues de l'unité de négociation, sauf les personnes cadres intermédiaires, n'accomplissent pas l'une ou l'autre des fonctions exercées par les personnes professionnelles couvertes par le certificat d'accréditation.
- 1-3.03 L'Université ne peut, dans le but d'é luder l'application de la présente convention, faire administrer par des tiers les « fonds de recherche » pour lesquels elle agit habituellement comme fiduciaire.
- 1-3.04 La présente convention ne restreint aucunement le travail des personnes étudiantes inscrites à temps complet aux deuxième et troisième cycles, ni le travail des personnes chercheuses, ni le travail des personnes stagiaires postdoctorales, ni le travail des personnes étudiantes stagiaires. L'Université accepte de ne pas recourir de façon systématique et concertée aux personnes stagiaires postdoctorales, ni aux personnes étudiantes stagiaires afin de remplir les emplois occupés par des personnes professionnelles.

L'Université transmet au Syndicat, dans un délai de 30 jours de la demande, la liste des personnes stagiaires postdoctorales et la Faculté à laquelle elles sont rattachées.

1-4.00 DROITS DE L'UNIVERSITÉ

- 1-4.01 L'Université possède les pouvoirs lui permettant d'administrer et de diriger efficacement ses activités conformément à ses droits et obligations, sous réserve des dispositions de la convention collective.
- 1-4.02 Aux fins d'application de la convention et à moins de stipulation contraire, l'Université agit par l'entremise du Service des ressources humaines.

1-5.00 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 1-5.01 Aux fins de négociation et d'application de la convention, l'Université reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes professionnelles couvertes par le certificat d'accréditation.
- 1-5.02 Aucune entente particulière entre l'Université et une, plusieurs ou l'ensemble des personnes professionnelles relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention, n'est valide à moins d'avoir reçu l'approbation écrite d'une personne représentante du Syndicat.

1-6.00 DURÉE DE LA CONVENTION

- 1-6.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 mars 2026.
- Toutefois, les conditions de travail prévues dans la présente convention continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

1-7.00 RÉTROACTIVITÉ

- 1-7.01 La présente convention n'a pas d'effets rétroactifs.

CHAPITRE 2

PRÉROGATIVES SYNDICALES

2-1.00 APPARTENANCE ET COTISATIONS SYNDICALES

Appartenance syndicale

- 2-1.01 Toute personne professionnelle qui, à la date de signature de la convention, est membre du Syndicat, ou qui le devient par la suite, doit le demeurer pour la durée de la présente convention sous réserve des dispositions du *Code du travail*.
- 2-1.02 Toute personne professionnelle engagée après la date de signature de la présente convention doit, comme condition de son engagement, signer, dans les 15 jours de son entrée en service, un formulaire d'adhésion au Syndicat. À cette fin, l'Université s'engage à lui transmettre les informations prévues à l'annexe 3.
- 2-1.03 L'Université n'est pas tenue de renvoyer une personne professionnelle parce que le Syndicat a refusé ou différé de l'admettre comme membre ou l'a suspendu ou expulsé de ses rangs.

Cotisation syndicale

- 2-1.04 L'Université doit déduire à chaque période de paie, sur le traitement de chaque personne professionnelle, un montant égal aux cotisations régulières ou spéciales déterminées par le Syndicat.
- 2-1.05 Aux fins de l'article 2-1.04, ces retenues sont effectuées au plus tard le 30^e jour suivant l'avis reçu, lequel doit contenir le montant ou le taux de cotisation et, le cas échéant, le nombre de paies consécutives sur lesquelles s'échelonne la cotisation syndicale.
- 2-1.06 L'Université inscrit le montant total des cotisations syndicales versées par une personne professionnelle sur les feuillets T-4 et relevé 1 de l'année d'imposition.
- 2-1.07 À chaque période de paie, l'Université dépose dans le compte bancaire du Syndicat ou de l'organisme désigné par celui-ci, le

montant de la perception prévue à l'article 2-1.04. Un relevé de dépôt est envoyé simultanément.

À la même fréquence, l'Université rend accessible au Syndicat les informations suivantes :

- le traitement versé à la période de paie;
- le montant retenu en cotisation syndicale à la période de paie;
- le montant retenu en cotisation syndicale depuis le début de l'année civile.

2-1.08 Le Syndicat répond, en lieu et place de l'Université, à toute poursuite qui pourrait lui être intentée à la suite de l'application par l'Université des articles 2-1.04, 2-1.05 et 2-1.10.

2-1.09 L'article 2-1.08 ne s'applique que lorsque le recours ou la réclamation a comme fondement, soit l'illégalité de la totalité ou d'une partie des articles 2-1.04 et 2-1.05, soit une faute du Syndicat ou de ses personnes préposées, soit les deux.

2-1.10 Dans le cas d'omission de prélèvement de cotisation à cause d'erreurs administratives, l'Université s'engage, sur un avis écrit à cet effet du Syndicat, à commencer le prélèvement du montant non prélevé dans les 15 jours de cet avis.

À moins d'un accord avec la personne professionnelle concernée, l'Université ne peut prélever les montants d'arrérages sur une période moins longue que celle correspondant à l'omission de percevoir les cotisations.

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

2-2.00 UTILISATION DES LOCAUX ET DES SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

2-2.01 Sous réserve des normes en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation de l'autorité concernée, le Syndicat peut utiliser gratuitement les locaux universitaires disponibles pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, le Syndicat rembourse ces frais.

2-2.02 L'Université met gratuitement à la disposition du Syndicat des espaces de travail, à savoir :

- une salle de réunion;
- deux bureaux.

Cette entente peut être modifiée du consentement des parties.

2-2.03 Pour ses besoins au Campus de Longueuil, le Syndicat pourra utiliser l'espace de travail mis à la disposition des syndicats de l'Université.

2-2.04 Le Syndicat peut, après entente avec l'Université, utiliser les services qui relèvent de l'Université tels que reprographie, communication, informatique, audiovisuel, visio-conférence et autres, selon les politiques d'utilisation en vigueur pour les membres de la communauté universitaire.

2-2.05 Le Syndicat peut utiliser le courrier interne et électronique de l'Université pour acheminer aux personnes professionnelles tout matériel d'information utile pourvu que sa source soit clairement identifiée.

2-3.00 LIBÉRATIONS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

2-3.01 Aucune libération pour activités syndicales ne peut avoir pour effet de prolonger l'engagement d'une personne professionnelle.

2-3.02 Sous réserve des dispositions de la présente clause, la personne professionnelle en libération pour activités syndicales a droit à tous les avantages de la présente convention comme si elle était au travail.

2-3.03 Seules les personnes dûment mandatées par le Syndicat sont habilitées à demander les libérations aux fins de la présente clause.

2-3.04 À moins de circonstances exceptionnelles, toute demande de libération pour activités syndicales doit être faite au Service des ressources humaines cinq jours ouvrables avant son occurrence, sauf disposition contraire. Une telle demande ne peut être refusée par l'Université sans motif valable.

2-3.05 Lorsque le Syndicat demande, en vertu des articles 2-3.06, 2-3.07 et 2-3.14, de libérer simultanément plus d'une personne professionnelle, l'Université n'est pas tenue d'accorder ces libérations dans une même unité administrative ou de recherche.

Libération sans perte de traitement et sans remboursement par le Syndicat

2-3.06 Aux fins de la préparation du renouvellement de la convention collective, l'Université accorde une banque de 75 jours ouvrables de libération. Ces jours ouvrables doivent être normalement utilisés entre les neuf derniers mois de la durée de la convention collective et la signature de la nouvelle convention collective.

2-3.07 L'Université libère trois personnes professionnelles pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage si le différend est soumis à l'arbitrage.

2-3.08 Afin de s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail, l'Université libère un ou deux membres de l'unité de négociation désignés par l'APAPUS. Cette libération totalise 1820 heures pouvant être réparties entre la ou les personnes libérées. Ces 1820 heures de salaire sont assumées par l'Université. Il est loisible au Syndicat de prolonger la ou les libérations du même nombre d'heures avec remboursement par le Syndicat. L'Université ne peut refuser ces libérations sans motif valable.

L'Université libère la personne présidente ou toute personne professionnelle membre du comité exécutif jusqu'à concurrence de 45 jours ouvrables par année sans remboursement du Syndicat.

2-3.09 Les personnes représentantes désignées par le Syndicat sont libérées pour participer à toute réunion avec les personnes représentantes de l'Université.

2-3.10 Deux fois par année, sur avis donné à l'Université 15 jours à l'avance, l'Université libère toutes les personnes professionnelles pour assister à l'assemblée générale du Syndicat pour une période maximale de deux heures.

Lorsque le syndicat souhaite procéder simultanément pour tous les campus en présentiel, cette période doit se situer à la fin de la journée régulière de travail et les libérations se déclinent comme suit :

- deux heures pour les personnes professionnelles du Campus principal;
- deux heures et demie pour les personnes professionnelles du Campus de la santé;
- quatre heures pour les personnes professionnelles du Campus de Longueuil.

2-3.11 Toute personne professionnelle appelée à agir comme témoin lors d'un arbitrage de grief, d'une audition devant un tribunal ou devant un officier nommé en vertu du *Code du travail*, ou devant un tribunal administratif fédéral ou provincial, peut faire une demande de libération pour activités syndicales. Cette libération lui est accordée par l'Université les jours de son témoignage pour la durée nécessitée par ce témoignage, pour autant que sa présence soit reliée à l'exercice d'un droit prévu à la présente convention collective ou aux lois du travail.

2-3.12 L'Université libère toute personne professionnelle membre du comité exécutif du Syndicat, et ce, jusqu'à concurrence de 23 jours ouvrables par année pour l'ensemble des membres du comité exécutif pour participer aux réunions du comité exécutif.

2-3.13 L'Université libère occasionnellement toute personne professionnelle désignée par le Syndicat pour participer à des activités syndicales, jusqu'à concurrence de l'équivalent de 80 jours ouvrables par année.

Libération sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat

2-3.14 L'Université libère une ou deux personnes professionnelles régulières pour activités syndicales aux conditions suivantes :

1. la libération est accordée pour le temps correspondant à son régime d'emploi;
2. la libération est d'une durée minimale de quatre mois;

3. la demande est transmise un mois à l'avance et comporte le nom de la personne professionnelle, la nature et la durée de la libération;
4. la personne professionnelle reprend son poste à son retour, sauf si son poste a été aboli; dans ce cas le chapitre 12 s'applique;
5. sur préavis de un mois, le retour de la personne professionnelle peut s'effectuer avant l'échéance mentionnée dans la demande de libération pour autant que cette personne professionnelle ait été libérée depuis au moins quatre mois;
6. la libération est renouvelable aux conditions indiquées ci-dessus;
7. une libération pour une durée de plus de un mois mais de moins de quatre mois est également possible. Dans un tel cas, à moins d'une entente contraire intervenue entre les parties, le Syndicat doit donner un préavis de un mois. De plus, l'Université peut refuser la libération pour motif raisonnable;
8. après entente entre les parties, une libération de moins de un mois est également possible;
9. dans les cas prévus aux deux paragraphes précédents, le retour de la personne professionnelle ne peut s'effectuer avant l'échéance mentionnée dans la demande de libération.

2-3.15 Le Syndicat rembourse à l'Université le traitement de la personne professionnelle ainsi libérée et les avantages sociaux payés par l'Université. Le Syndicat effectue le paiement dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

2-3.16 Toute forme de compensation accordée ou de remplacement accompli en raison de l'utilisation de libérations syndicales en vertu de la clause 2-3.00 ne peut avoir pour effet de créer un poste ou d'accorder à une personne le statut de personne professionnelle régulière ou en probation.

2-4.00 ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS

2-4.01 L'Université communique au Syndicat les renseignements nominatifs au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, concernant les personnes professionnelles sur une base confidentielle et aux seules fins de le renseigner pour l'application de la convention collective. Le Syndicat n'utilisera ces renseignements que pour faire des études globales, sauf sur autorisation écrite de la ou des personnes professionnelles intéressées.

2-4.02 Le 31 janvier, le 31 mai et le 30 septembre de chaque année, le Syndicat est réputé avoir consulté la liste des personnes professionnelles. Cette liste comprend les renseignements suivants lorsqu'applicables :

- matricule;
- nom, prénom;
- statut;
- date de naissance;
- sexe;
- adresse domiciliaire;
- numéros de téléphone au travail et à domicile;
- échelle de traitement et échelon;
- corps d'emploi;
- date d'entrée en fonction et, le cas échéant, de fin;
- nom de la personne supérieure immédiate;
- unité administrative;
- nombre d'heures prévu au contrat, le cas échéant;
- durée du contrat, le cas échéant;
- adresse courriel USherbrooke;
- primes s'il y a lieu;

- ajustement de traitement s'il y a lieu.

De plus, dans les 30 jours de la fin de l'année civile, l'Université transmet au Syndicat un document indiquant les montants versés relativement à la prime de disponibilité pour chaque personne professionnelle concernée, pour l'année écoulée.

2-4.03 Au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, l'Université transmet au Syndicat la liste d'ancienneté des personnes professionnelles prévue à l'article 4-6.01.

2-4.04 Le Syndicat fournit à l'Université la liste des membres de son comité exécutif et de ses personnes représentantes désignées aux comités prévus à la convention collective.

Le Syndicat informe l'Université, si possible dans un délai de deux semaines, de toute modification à la liste prévue à l'alinéa qui précède.

2-4.05 Toute correspondance, de même que tout avis ou communiqué adressé par l'Université à un groupe ou à l'ensemble des personnes professionnelles sur un sujet couvert par la convention, est simultanément transmise au Syndicat.

2-4.06 À l'exclusion des documents qu'elle déclare confidentiels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, l'Université transmet simultanément au Syndicat et aux membres de l'assemblée de l'Université, du conseil d'administration, du conseil universitaire, du conseil des études et du conseil de la recherche les documents des réunions de ces instances, notamment leurs procès-verbaux et ceux du comité de direction de l'Université. Dans les meilleurs délais, l'Université transmet également au Syndicat tout document non confidentiel déposé séance tenante.

CHAPITRE 3

RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE

3-1.00 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

- 3-1.01 L'Université, le Syndicat et la personne professionnelle conviennent de respecter l'éthique propre à chaque corps d'emploi. L'Université et le Syndicat reconnaissent qu'un certain nombre de personnes professionnelles sont régies par un code de déontologie propre à leur ordre professionnel.

3-2.00 SIGNATURE ET UTILISATION DE DOCUMENT

- 3-2.01 Tout document préparé pour l'Université par une personne professionnelle ou sous la direction de cette dernière doit être signé par elle; elle en porte la responsabilité professionnelle. Toutefois, l'Université accorde la liberté à toute personne professionnelle de ne pas signer un tel document s'il a été modifié sans son consentement.

L'Université garde la prérogative de l'utilisation de ces documents dont elle demeure propriétaire; l'Université assume la responsabilité de cette utilisation.

3-3.00 COTISATION PROFESSIONNELLE

- 3-3.01 L'Université assume le coût de la cotisation de toute personne professionnelle régulière pour qui elle exige l'appartenance à un ordre.

Puisque cette mesure est reliée au poste, la personne professionnelle qui change de poste ne peut prétendre au droit de se faire rembourser son adhésion professionnelle.

3-4.00 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES À L'EXTÉRIEUR

- 3-4.01 Après avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de sa personne supérieure immédiate, la personne professionnelle peut s'absenter sans perte de traitement pour donner des conférences dans le champ de sa compétence.

- 3-4.02 L'Université reconnaît que la personne professionnelle a le droit d'exercer en dehors de ses tâches à l'Université, toute activité politique, civique ou publique, le tout en conformité avec ses obligations, droits et privilèges prévus à la présente convention.

3-5.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 3-5.01 L'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute personne professionnelle dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de sa fonction, dans le cadre des règlements, normes et procédures en vigueur à l'Université et de la présente convention, et elle convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard, à moins de faute lourde de la part de la personne professionnelle dont la preuve incombe à l'Université.

3-6.00 STATUT DE PERSONNE PROFESSIONNELLE

- 3-6.01 Les qualifications minimales requises de la personne professionnelle sont, soit le diplôme universitaire terminal de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, soit un tel diplôme auquel s'ajoutent des exigences fixées par la loi.

Toutefois, le statut de personne professionnelle ne peut être remis en cause du seul fait de l'absence du diplôme universitaire terminal de premier cycle.

- 3-6.02 La scolarité est évaluée en termes de cycle universitaire suivant le système actuellement en vigueur dans les universités québécoises et non en termes d'années de scolarité.
- 3-6.03 Exceptionnellement, l'Université peut reconnaître des années d'expérience pertinente comme équivalence dans le cas où une personne candidate possède un niveau de scolarité inférieur aux qualifications minimales requises.

CHAPITRE 4

ANCIENNETÉ

4-1.00 ACQUISITION

4-1.01 L'ancienneté de la personne professionnelle s'acquiert dès son engagement au sein de l'unité de négociation.

4-2.00 CALCUL

4-2.01 L'ancienneté est calculée en années et en jours. Une année d'ancienneté correspond à 365 jours de calendrier ou 366 jours lors d'une année bissextile.

L'ancienneté est calculée au prorata du régime d'emploi de la personne professionnelle.

4-3.00 CONSERVATION ET ACCUMULATION

4-3.01 Sous réserve des autres dispositions de la présente clause, sans toutefois dépasser la durée prévue des contrats pour la personne professionnelle autre que régulière, la personne professionnelle conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants:

1. absence pour cause de maladie ou d'accident telle que définie à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et reconnue par la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* jusqu'au moment où la *Commission* détermine l'état d'invalidité grave et prolongé de la personne professionnelle;
2. absence pour cause de maladie ou d'accident autre que celle prévue au paragraphe 1 pour une période n'excédant pas 550 jours consécutifs;
3. libérations pour activités syndicales;
4. congés parentaux et leur prolongation;

5. absences autorisées aux fins de perfectionnement;
6. congé sans traitement pour une période n'excédant pas 12 mois consécutifs;
7. suspension pour une période n'excédant pas 90 jours;
8. congé à traitement différé;
9. vacances;
10. congés sociaux.

4-3.02 La personne professionnelle régulière nommée à un poste ou un emploi, exclu de l'unité de négociation, conserve et accumule son ancienneté pour une période n'excédant pas 12 mois;

4-4.00 CONSERVATION

4-4.01 Sous réserve des autres dispositions de la présente clause, la personne professionnelle conserve son ancienneté, mais ne l'accumule plus dans les cas suivants :

1. absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 4-3.01, paragraphe 2 pour une période de 365 jours additionnels à l'absence de 550 jours prévue à ce paragraphe;
2. congé sans traitement pour une période excédant 12 mois, et ce, jusqu'à son retour au travail;
3. suspension pour une période excédant 90 jours;
4. pendant qu'elle est inscrite sur la liste de rappel.

4-4.02 La personne professionnelle régulière nommée à un poste ou un emploi, exclu de l'unité de négociation, conserve son ancienneté, mais ne l'accumule plus pour une période excédant 12 mois, et ce, jusqu'à son retour dans l'unité de négociation.

4-5.00 PERTE

4-5.01 La personne professionnelle perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

1. congédiement;
2. abandon volontaire de son emploi ou démission;
3. retraite;
4. sous réserve de l'obligation d'accommodement de l'Université, absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 4-3.01, paragraphe 2, après une absence de plus de 915 jours consécutifs; elle demeure toutefois admissible aux indemnités auxquelles elle a droit, conformément aux dispositions de la présente convention;
5. absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 4-3.01, paragraphe 1, à compter du moment où la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* détermine l'état d'invalidité grave et prolongé de la personne professionnelle;
6. en application de l'article 5-9.11.

4-6.00 LISTE

4-6.01 Au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, l'Université transmet au Syndicat la liste d'ancienneté des personnes professionnelles en date du 31 mai précédent, et ce, par ordre alphabétique et par ordre d'ancienneté. De façon simultanée, elle fait parvenir par courriel le lien électronique de la liste d'ancienneté à toutes les personnes professionnelles.

Cette liste comprend les renseignements suivants :

- Nom, prénom;
- titre de la fonction;
- corps d'emploi;

- statut;
- unité administrative;
- date du premier jour d'emploi;
- ancienneté;
- ancienneté de la liste de l'année précédente.

Toute erreur sur cette liste, décelée par les parties, est signalée au Service des ressources humaines et au Syndicat au cours des 45 jours suivant la réception de la nouvelle liste transmise conformément au premier alinéa. L'Université s'engage à corriger, avec effet rétroactif au 31 mai précédent, toute erreur ainsi décelée par les parties, et ce, dans les meilleurs délais. La liste ainsi corrigée devient la liste officielle et finale aux fins d'application de la présente convention collective. Toutefois, les parties peuvent, après entente, corriger en tout temps la liste d'ancienneté, sans effet rétroactif.

Toute correction apportée à la liste d'ancienneté doit faire l'objet d'un nouvel envoi dans les 30 jours de la modification.

CHAPITRE 5

ATTRIBUTION DU TRAVAIL

5-1.00 POSTE, CORPS D'EMPLOI ET FONCTION

Poste

- 5-1.01 Le Syndicat reconnaît que l'Université seule peut décider de la création, du maintien, de la modification ou de l'abolition de tout poste.
- 5-1.02 Dès qu'un poste devient vacant, l'Université dispose d'une période de 40 jours ouvrables pour décider de maintenir, d'abolir ou de modifier le poste. Elle communique par écrit sa décision au Syndicat dans les 40 jours ouvrables du début de la vacance.
- 5-1.03 N'est pas considéré comme vacant un poste dégagé à l'occasion de :
- maladie ou accident;
 - maladie ou accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail;
 - vacances annuelles;
 - congé sans traitement ou à traitement différé;
 - congé parental et absences pour raisons familiales prévues à la *Loi sur les normes du travail*;
 - affectation temporaire;
 - libération pour activité syndicale;
 - période d'essai conformément à l'application de l'article 5-5.08 ou de l'article 5-5.10.

Au retour d'une absence mentionnée ci-dessus, la personne professionnelle retrouve le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si ce poste n'existe plus, elle bénéficie des mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail au moment de l'abolition du poste et est sujette aux mêmes obligations.

Corps d'emploi

- 5-1.04 Sous réserve de l'article 15-2.03, l'Université décide de la création de tout corps d'emploi.
- 5-1.05 La liste des corps d'emploi et la description de ces corps d'emploi sont produites à l'annexe 4.
- 5-1.06 Lorsque les tâches régulières d'une personne professionnelle se situent habituellement dans le cadre des attributions caractéristiques d'un corps d'emploi, le fait d'exercer occasionnellement une attribution caractéristique d'un autre corps d'emploi n'entraîne pas le rattachement à ce corps.
- 5-1.07 Le corps d'emploi sert de base à la préparation de l'offre d'un poste prévue à l'article 5-2.03 et de l'offre d'un contrat.

Fonction

- 5-1.08 Sous réserve de l'article 15-2.03, l'Université décide de la création et de la modification de toute fonction.
- 5-1.09 La fonction d'une personne professionnelle permet d'établir son rattachement à l'un des corps d'emploi apparaissant à l'annexe 4 en se basant sur la nature du travail et les attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.
- L'Université informe la personne professionnelle concernée de toute modification ultérieure à sa description de fonction.
- 5-1.10 Il n'est pas nécessaire que toutes les attributions caractéristiques d'un corps d'emploi soient prévues dans la fonction d'une personne professionnelle pour qu'elle y soit rattachée.

5-2.00 AFFICHAGE, CANDIDATURES ET ATTRIBUTION

Affichage

- 5-2.01 Sous réserve de l'article 5-2.07, l'Université assure l'affichage sur le site Internet du Service des ressources humaines de l'offre de tout poste nouvellement créé ou vacant qu'elle veut pourvoir.

Dans le cas d'un poste vacant, l'Université assure l'affichage dans les 20 jours suivant la décision prise en vertu de l'article 5-1.02.

5-2.02 L'offre d'un poste doit prévoir une période d'inscription d'au moins 10 jours ouvrables et d'au plus 20 jours ouvrables à compter de la date d'affichage de l'offre. L'affichage est maintenu pendant cette période.

5-2.03 L'Université transmet au Syndicat une copie de l'offre d'un poste qui comprend :

- le titre et la description de la fonction;
- le régime d'emploi;
- le statut;
- le titre du corps d'emploi;
- l'échelle de traitement;
- les exigences requises;
- la date d'échéance du concours.

L'affichage mentionne, à titre d'information, l'unité administrative et le campus.

Candidatures

5-2.04 La personne professionnelle intéressée par l'offre d'un poste doit poser sa candidature par voie électronique avant la date d'échéance du concours, en faisant parvenir sa demande et son curriculum vitae au Service des ressources humaines.

5-2.05 Le Service des ressources humaines transmet au Syndicat la liste des personnes professionnelles qui ont posé leur candidature, et ce, dans les 15 jours ouvrables suivant la fin de la période d'inscription.

5-2.06 Pour que sa candidature soit considérée, la personne professionnelle doit démontrer qu'elle satisfait aux exigences requises et avoir plus de 150 jours d'ancienneté à la date de la fin d'affichage.

Le fardeau de la preuve de démontrer que la personne professionnelle ne satisfait pas aux exigences requises incombe à l'Université.

Attribution

5-2.07 L'octroi d'un poste vacant ou nouvellement créé se fait selon l'ordre de priorité suivant :

1. l'application de l'article 5-4.03 ou du premier alinéa de l'article 5-7.07;
2. l'application des clauses 12-2.00, 12-3.00 et 12-4.00 ainsi que dans tous les cas où ces clauses s'appliquent; si plus d'une personne professionnelle est concernée et satisfait aux exigences requises, l'ordre d'ancienneté s'applique;
3. l'application de l'article 5-4.01;
4. l'application de la clause 5-2.00.

5-2.08 Parmi les candidatures considérées, l'Université accorde le poste à la personne professionnelle qu'elle juge la plus compétente. En cas de compétence égale, le poste est accordé à la personne professionnelle qui a le plus d'ancienneté calculée à la date limite de l'affichage.

5-2.09 L'Université transmet sa décision à la personne professionnelle retenue avec une copie au Syndicat. Sur réception de son contrat, elle doit procéder à sa validation.

L'Université informe, le cas échéant, les autres personnes professionnelles que leur candidature n'a pas été retenue.

5-2.10 Si aucune candidature de personne professionnelle n'a été reçue dans les délais prescrits mentionnés à l'offre d'un poste ou si aucune candidature n'a été considérée, l'Université peut procéder au recrutement par tout autre moyen jugé approprié.

5-2.11 L'Université transmet sa décision à la personne candidate retenue avec copie au Syndicat.

5-2.12 Pour être considérée à l'emploi de l'Université, la personne candidate retenue en application des articles 5-2.09 et 5-2.11 doit, sur réception, procéder à la validation de son contrat. Les informations de base de ce dernier se trouvent à l'annexe 7.

Le Syndicat reçoit une copie du contrat d'engagement.

5-2.13 La procédure d'affichage prévue aux articles 5-2.01 à 5-2.03 peut être modifiée ou omise, du consentement écrit des parties.

5-3.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PERSONNE PROFESSIONNELLE CYCLIQUE

5-3.01 La personne professionnelle cyclique voit sa période de travail confirmée à son contrat d'engagement qui est transmis tel que le prévoit les articles 5-2.09 et 5-2.11. Les dates exactes de la période de travail sont confirmées quant à elles par la personne supérieure immédiate.

À la fin de cette période, elle conserve l'ancienneté qu'elle a accumulée. La personne professionnelle cyclique régulière continue alors de bénéficier :

- des articles 5-2.04 et suivants;
- des chapitres 7, 12 et 14;
- du chapitre 16 uniquement au regard des dispositions précitées.

Elle peut également continuer, au prorata de son régime d'emploi, sa participation aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des primes et contributions.

5-3.02 Si les besoins de l'unité administrative le permettent, l'Université peut, avec l'accord du Syndicat et de la personne professionnelle concernée, transformer le poste de personne professionnelle non cyclique qu'elle occupe en poste de personne professionnelle cyclique.

Si les besoins de l'unité administrative l'exigent, l'Université peut, avec l'accord de la personne professionnelle concernée, transformer le poste de personne professionnelle cyclique

qu'elle occupe en poste de personne professionnelle non cyclique.

5-4.00 MOBILITÉ DE PERSONNEL

- 5-4.01 Malgré la clause 5-2.00, lorsqu'une personne n'exerce plus les responsabilités de personne directrice générale, de personne cadre intermédiaire ou de personne conseillère en gestion des ressources humaines travaillant au Service des ressources humaines à la suite de l'abolition de son poste, l'Université peut l'intégrer ou la réintégrer dans l'unité de négociation. Elle a priorité sur tout poste vacant ou nouvellement créé, conformément à l'ordre de priorité prévu à l'article 5-2.07, si elle satisfait aux exigences requises. Elle doit également satisfaire aux critères d'admissibilité prévus à l'article 5-4.02.

L'Université ne peut, trois mois avant et trois mois après cette intégration ou réintégration, abolir un poste comportant les mêmes exigences requises que le poste vacant ou nouvellement créé.

- 5-4.02 La personne dans la situation prévue à l'article 5-4.01 et qui, avant la nomination à ce titre, avait accumulé de l'ancienneté à l'intérieur de l'unité de négociation peut réintégrer en tout temps le certificat d'accréditation.

La personne dans la situation prévue à l'article 5-4.01 et qui, avant la nomination à ce titre, n'avait pas accumulé d'ancienneté à l'intérieur de l'unité de négociation peut intégrer le certificat d'accréditation dans la mesure où elle a acquis la sécurité d'emploi.

- 5-4.03 Conformément à l'ordre de priorité prévu à l'article 5-2.07, la procédure d'affichage ne s'applique pas lorsque l'Université crée un nouveau poste qui résulte de l'abolition du poste d'une personne directrice générale, de personne cadre intermédiaire, d'une personne conseillère en gestion des ressources humaines, si elle confie ce nouveau poste à la personne qui exerçait ces responsabilités.

L'Université ne peut, trois mois avant et trois mois après la création de ce nouveau poste, mettre à pied dans la même unité administrative, une personne professionnelle régulière

occupant un poste comportant les mêmes exigences requises que le nouveau poste.

- 5-4.04 Lorsqu'une personne est intégrée ou réintégrée à l'unité de négociation conformément à l'article 5-4.01 ou 5-4.03, elle voit son traitement maintenu pour une période n'excédant pas cinq ans. Par la suite, elle reçoit le traitement prévu à l'échelle de traitement de son corps d'emploi.

5-5.00 PROBATION ET ESSAI

Probation

- 5-5.01 Toute personne professionnelle en probation est sujette à une période de probation de 150 jours effectivement travaillés, calculée au prorata de son régime d'emploi.
- 5-5.02 Lorsque la personne professionnelle en probation obtient un nouveau poste à la suite de l'affichage prévu à l'article 5-2.01, elle débute, dans ce nouveau poste, la période de probation prévue à l'article précédent.
- 5-5.03 L'Université se réserve le droit de mettre fin à l'emploi d'une personne professionnelle en probation en tout temps au cours de la période de probation.
- 5-5.04 Les étapes considérées aux fins d'évaluation de la personne professionnelle en probation, calculées au prorata de son régime d'emploi, sont :
- la première étape : après 60 jours effectivement travaillés;
 - la deuxième étape : après 130 jours effectivement travaillés.

L'évaluation est transmise à la personne concernée.

- 5-5.05 Lorsque la décision de l'Université est de mettre fin à l'emploi d'une personne professionnelle en probation à la suite de son évaluation, l'Université doit l'en avvertir par écrit 20 jours ouvrables à l'avance. La décision de l'Université est finale et sans appel.

L'Université transmet simultanément sa décision au Syndicat.

- 5-5.06 Si, à la fin de la période de probation, l'Université décide de garder la personne professionnelle en probation à son emploi, elle lui confirme par écrit son statut de personne professionnelle régulière.

L'Université transmet simultanément sa décision au Syndicat

À défaut d'un tel avis, la personne professionnelle en probation devient personne professionnelle régulière.

- 5-5.07 La personne professionnelle inscrite sur la liste de rappel, qui a obtenu un poste en vertu de l'article 5-2.08 et qui est remerciée de ses services conformément à l'article 5-5.05, est réinscrite sur la liste de rappel prévue à l'article 5-9.02.

Essai

- 5-5.08 La personne professionnelle régulière qui obtient un autre poste, est sujette à une période d'essai de 60 jours effectivement travaillées au prorata de son régime d'emploi. Pendant cette période d'essai, la personne professionnelle régulière peut décider de réintégrer son ancien poste et l'Université peut également décider de la réintégrer dans son ancien poste; cette réintégration se fait sans perte d'aucun droit.
- 5-5.09 Si le poste pourvu par une personne professionnelle régulière devient vacant pendant la période d'essai mentionnée à l'article 5-5.08, l'Université, conformément à l'article 5-2.08, choisit une personne candidate parmi les candidatures considérées. S'il n'y a plus de candidature considérée ou si les personnes candidates se désistent, l'article 5-2.10 s'applique.
- 5-5.10 La personne professionnelle qui, après avoir posé sa candidature, est nommée par l'Université pour occuper un emploi de personne directrice générale, de personne cadre intermédiaire ou de personne conseillère en gestion des ressources humaines est sujette à une période d'essai de 52 semaines effectivement travaillées au prorata de son régime d'emploi. Pendant cette période d'essai, la personne professionnelle peut décider de réintégrer son ancien poste ou, le cas échéant, être réinscrite sur la liste de rappel. L'Université peut également décider de réintégrer cette

personne dans son ancien poste ou, le cas échéant, la réinscrire sur la liste de rappel; cette réintégration se fait sans perte d'aucun droit.

5-6.00 AFFECTATION TEMPORAIRE

5-6.01 Lorsqu'une personne professionnelle régulière, dans des circonstances autres que celles prévues au chapitre 12, accepte d'être affectée temporairement à un emploi exclu de l'unité de négociation, elle reçoit le traitement prévu pour cet emploi ou, si c'est plus avantageux, son traitement de personne professionnelle et elle continue de bénéficier des dispositions de la présente convention. Le Syndicat doit être avisé par écrit d'une telle affectation.

5-6.02 Lorsque l'Université, dans des circonstances autres que celles prévues au chapitre 12, affecte de façon temporaire une personne professionnelle régulière à un poste, elle reçoit, pendant la durée de cette affectation, le traitement prévu pour ce poste. En aucun cas, la personne professionnelle ne peut subir de baisse de traitement.

5-6.03 Autre que pour un besoin à la recherche, dans les cas où la durée de l'emploi à pourvoir est de huit mois et plus et si aucune personne professionnelle inscrite sur la liste de rappel ne répond aux exigences requises de l'offre de contrat, l'Université peut affecter de façon temporaire une personne professionnelle régulière à un poste ou à un emploi de professionnel. Cette affectation temporaire doit respecter les conditions suivantes :

- la durée d'affichage d'un tel emploi est de 10 jours ouvrables;
- les critères utilisés de candidature et d'attribution sont ceux des articles 5-2.04 à 5-2.13;
- la personne professionnelle est soumise à une période d'essai de 60 jours, selon les mêmes principes que ceux établis à l'article 5-5.08;
- la décision de l'Université d'affecter une personne professionnelle ne peut se faire qu'avec l'accord de la personne supérieure immédiate;

- dans le cas où une personne professionnelle obtient un tel poste ou un tel emploi, l'Université n'est pas tenue de procéder de cette façon pour son remplacement;
- la personne professionnelle qui détient déjà un tel poste ou un tel emploi au moment du présent affichage, peut poser sa candidature et obtenir cette nouvelle affectation temporaire, en autant qu'il reste moins de 30 jours à son affectation temporaire à la date de fin d'affichage. Les modalités de la transition sont déterminées par le Service des ressources humaines;
- la personne professionnelle occupant un tel poste ou un tel emploi continue de bénéficier des dispositions de la convention collective comme si elle continuait d'occuper son poste.

5-6.04 Lors d'un renouvellement de contrat, la personne professionnelle peut demander de réintégrer son poste antérieur sans perte d'aucun droit.

À la fin de son affectation temporaire, la personne professionnelle réintègre son poste antérieur sans perte d'aucun droit.

5-6.05 Avec l'accord de la personne supérieure immédiate, la personne professionnelle régulière peut accepter une affectation temporaire à titre de personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche. Les articles 5-6.03 et 5-6.04 s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

5-7.00 ENGAGEMENT D'UNE PERSONNE PROFESSIONNELLE AUTRE QUE RÉGULIÈRE

Attribution

5-7.01 L'Université convient, sous réserve de l'article 5-7.06, de rappeler les personnes professionnelles conformément à l'article 5-9.06.

- 5-7.02 Si aucune personne professionnelle inscrite sur la liste de rappel ne répond aux exigences requises de l'offre de contrat, l'Université peut procéder par tout autre moyen jugé approprié.
- 5-7.03 L'engagement est confirmé par contrat dont copie est transmise à la personne professionnelle et au Syndicat. Les informations de base du contrat se trouvent à l'annexe 7.
- 5-7.04 Pour être considéré à l'emploi de l'Université, la personne professionnelle ou la personne candidate doit, sur réception, procéder à la validation de son contrat.

Évaluation

- 5-7.05 La personne professionnelle temporaire est sujette à une évaluation qui lui est transmise, le cas échéant.

Nonobstant l'article 5-9.01, la personne professionnelle qui n'a pas complété 150 jours effectivement travaillés au sein de l'unité de négociation peut, en tout temps, être remerciée de ses services sans qu'elle puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage afin de contester cette décision. Conséquemment, en cas d'évaluation négative pendant cette période, l'Université n'a pas l'obligation d'inscrire ou de réinscrire cette personne professionnelle sur la liste de rappel.

Renouvellement de contrat

- 5-7.06 Lorsque l'Université décide de renouveler l'offre d'un contrat de la personne professionnelle temporaire prévue à l'article 5-7.03 la personne professionnelle qui avait obtenu ce contrat précédemment se voit offrir un renouvellement de son contrat si l'Université juge favorable l'évaluation prévue à l'article 5-7.05.

Nomination à titre régulier ou offre d'un poste

- 5-7.07 Malgré les clauses 5-2.00, 5-5.00 et 5-9.00, lorsqu'une personne professionnelle temporaire accepte le renouvellement de son contrat, en vertu de l'article 5-7.06, au-delà d'une période de quatre années consécutives, elle devient personne professionnelle régulière. Les modifications de durée, de régime d'emploi ou de certaines tâches au cours de ces quatre années n'ont pas pour effet d'en faire des contrats différents.

Si cette personne professionnelle refuse, l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches prévues dans l'offre de contrat et la clause 5-2.00 s'appliquent.

Le fait pour une personne professionnelle temporaire d'avoir travaillé moins de 12 mois à chacune des périodes de 12 mois consécutives à la date de son premier contrat constitue une année consécutive au sens du premier alinéa, et ce, quelles que soient les dates de renouvellement de son contrat.

Lorsque l'Université décide de renouveler l'offre d'un même contrat de personne professionnelle, au sens de l'article 5-7.06 au-delà d'une période de quatre années consécutives et que, au cours des quatre années consécutives précédentes, plus d'une personne professionnelle a obtenu ce contrat, l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches prévues dans l'offre de contrat et la clause 5-2.00 s'appliquent.

Dans ce cas, les périodes constituant une année consécutive sont les périodes de 12 mois consécutives de la date du premier contrat par la première personne professionnelle temporaire qui l'a obtenu.

5-8.00 MISE À PIED

5-8.01 Si elle y est admissible selon l'article 5-9.01, la personne professionnelle autre que régulière est inscrite ou réinscrite sur la liste de rappel dans les cas suivants :

- lorsque l'Université décide de ne pas renouveler l'offre de contrat;
- lorsque l'Université décide de renouveler l'offre de contrat et qu'elle juge l'évaluation défavorable;
- lorsque la personne professionnelle refuse un renouvellement de son contrat.

5-8.02 La personne professionnelle autre que régulière peut voir son contrat prendre fin, et ce, avant l'échéance du terme, pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- compressions majeures du financement gouvernemental.

Pour la personne professionnelle remplaçante;

- lors d'un retour prématuré de la personne professionnelle qu'elle remplace;
- lorsque le poste qu'elle occupe a été pourvu;
- lorsque le poste qu'elle occupe a été aboli.

Pour la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche;

- lors de la terminaison d'un projet de recherche;
- pour motif de cessation, épuisement ou diminution de l'aide financière prévue d'un projet de recherche;
- lors d'un départ définitif ou absence pour une période prolongée de l'Université de la personne chercheuse;
- lors d'une réorientation de la recherche nécessitant l'embauche de personnes possédant des connaissances, qualifications, aptitudes ou habiletés différentes de celles de la personne professionnelle mise à pied. Le fardeau de la preuve quant à la nécessité de posséder des connaissances, qualifications, aptitudes ou habiletés différentes appartient à l'Université;

Lorsque l'Université désire mettre fin prématurément à un contrat d'une personne professionnelle autre que régulière pour l'un des motifs prévus au présent article, elle doit l'en aviser 20 jours ouvrables à l'avance. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

5-8.03

Lorsque l'Université décide de faire une mise à pied dans une unité de recherche d'une personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche, elle procède de la façon suivante :

- elle identifie d'abord la personne professionnelle ayant le moins d'ancienneté;
- elle procède à la mise à pied de cette personne professionnelle, sauf si ses connaissances, qualifications et habiletés sont nécessaires pour l'exercice immédiat des emplois requis dans l'unité de

recherche. Dans ce cas, cette personne professionnelle demeure au travail et l'Université utilise le même processus pour identifier la personne professionnelle devant effectivement être mise à pied.

5-9.00 LISTE DE RAPPEL ET RAPPEL AU TRAVAIL

- 5-9.01 La personne professionnelle régulière ou en probation mise à pied et la personne professionnelle temporaire, remplaçante ou rémunérée à même des fonds de recherche dont l'emploi se termine bénéficie d'un droit de rappel pour tout emploi provisoire si cet emploi nécessite une prestation de plus de 30 jours de travail et si celle-ci a accumulé 150 jours d'ancienneté.
- 5-9.02 À cette fin, une liste de rappel des personnes professionnelles visées par l'article 5-9.01 est produite le 15 de chaque mois et comprend le nom des personnes professionnelles qui sont sans contrat ou dont le contrat se terminera au plus tard le 14^e jour du mois suivant. Une copie de cette liste est transmise au Syndicat.
- 5-9.03 Cette liste est produite par ordre d'ancienneté conformément au chapitre 4 et comporte les informations suivantes :
- matricule;
 - nom et prénom;
 - date de fin d'affectation;
 - scolarité;
 - corps d'emploi;
 - ancienneté;
 - adresse domiciliaire;
 - adresse de courrier électronique USherbrooke;
 - numéro de téléphone.
- 5-9.04 Après entente, les parties peuvent apporter des corrections à la liste sans effet rétroactif.

- 5-9.05 La personne professionnelle confirme sa volonté d'être rappelée au travail en vertu de la présente clause en acheminant, par voie électronique simultanément au Service des ressources humaines et au Syndicat, un exemplaire à jour de son curriculum vitae.
- Dans le cas où la personne professionnelle n'envoie pas son curriculum vitae au Service des ressources humaines, son nom demeure inscrit sur la liste de rappel, mais l'Université n'a pas l'obligation de la rappeler au travail tant qu'elle ne fournit pas un curriculum vitae.
- 5-9.06 Pour tout emploi provisoire prévu à l'article 5-9.01, l'Université convient de rappeler les personnes qui répondent aux exigences requises de l'emploi en tenant compte de la compétence. En cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant.
- 5-9.07 Dans les 60 jours effectivement travaillées par une personne professionnelle embauchée à partir de la liste de rappel conformément à la clause 5-9.00, l'Université peut mettre fin à son emploi. Cette décision de l'Université ne peut faire l'objet d'un grief. Dans un tel cas, la personne professionnelle est réinscrite sur la liste de rappel.
- 5-9.08 Le rappel au travail d'une personne professionnelle se fait via l'adresse de courrier électronique USherbrooke.
- 5-9.09 Le Service des ressources humaines n'est pas tenu de laisser un délai de réponse de plus de deux jours ouvrables pour un même emploi provisoire.
- 5-9.10 Lors de la prolongation d'une absence autorisée, l'Université peut procéder, sans utiliser la liste de rappel, au réengagement ou à la prolongation de l'engagement de la personne professionnelle remplaçante qui a été engagée à ce poste depuis plus de un mois.
- 5-9.11 La personne professionnelle inscrite sur la liste de rappel conserve son ancienneté pendant les 12 mois qui suivent sa dernière mise à pied ou la fin de son dernier emploi.

5-10.00 DÉMISSION

5-10.01 La personne professionnelle régulière ou en probation peut mettre fin à son lien d'emploi en tout temps, moyennant un avis écrit expédié à l'Université au moins quatre semaines avant son départ.

La personne professionnelle autre que régulière peut mettre fin à son lien d'emploi en tout temps, moyennant un avis écrit expédié à l'Université dans un délai raisonnable eu égard à la durée de son lien d'emploi.

Sur demande, le Service des ressources humaines remet à la personne professionnelle une attestation d'emploi.

CHAPITRE 6

SEMAINE, HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

6-1.00 DURÉE ET HORAIRE

Semaine et journée régulières de travail

6-1.01 La semaine régulière de travail est de 35 heures réparties normalement en cinq jours consécutifs de travail, du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h, selon les besoins de l'unité administrative.

Les heures de travail des personnes professionnelles rémunérées à même des fonds de recherche peuvent être étalées sur la base d'une période de quatre semaines. Une variation de la semaine normale de travail d'une personne professionnelle impliquant un écart de plus de huit heures nécessite une entente entre celle-ci et sa personne supérieure immédiate.

6-1.02 La journée régulière de travail doit prévoir une période de repos de 15 minutes, rémunérée par demi-journée régulière de travail.

Toute personne professionnelle a droit à une période de repas non rémunérée d'une heure et demie entre 11 h 30 et 14 h. Toutefois, cette flexibilité doit tenir compte des besoins de l'unité administrative ou l'unité de recherche.

Lorsque les besoins de l'unité administrative ou l'unité de recherche ne permettent pas cette flexibilité, cette période doit alors être comprise entre 12 h et 13 h 30.

Horaire différent de travail

6-1.03 L'Université peut, compte tenu de la fonction de la personne professionnelle et de ses obligations inhérentes, déterminer, lorsqu'un poste ou un contrat est pourvu, un horaire de travail différent de celui prévu au premier alinéa de l'article 6-1.01. Toutefois, autant que possible, l'exercice des tâches de cette

personne professionnelle est soumis à un horaire quotidien ou hebdomadaire régulier.

Exceptionnellement, l'Université peut modifier l'horaire de travail d'une personne professionnelle compte tenu de sa fonction et des obligations inhérentes. Cette modification d'horaire est établie comme suit :

1. Les raisons justifiant un tel changement sont communiquées à la personne professionnelle dans un délai raisonnable.
2. Dans la mesure du possible, la personne supérieure immédiate tient compte des suggestions de la personne professionnelle dans l'élaboration de cet horaire.
3. De façon générale, le nouvel horaire de cette personne professionnelle demeure un horaire quotidien ou hebdomadaire régulier.

6-1.04 Malgré la règle générale prévue à l'article 6-1.01, sur demande et pour une durée déterminée, la personne professionnelle peut bénéficier, après entente avec l'Université, d'un horaire différent de travail.

Il est entendu qu'une demande d'horaire différent de travail doit respecter les besoins de l'unité administrative et ne peut avoir pour effet d'obtenir un horaire sur quatre jours par semaine.

Horaire d'été

6-1.05 À l'exception des personnes professionnelles rémunérées à même des fonds de recherche, la semaine régulière de travail est réduite, sans baisse de traitement, de deux heures et demie. Cette réduction est effectuée en enlevant 30 minutes à la fin de la journée régulière de travail. Dans le cas de la personne professionnelle à temps partiel, cette réduction s'applique au prorata du nombre d'heures de travail prévu pour elle durant cette semaine par rapport à la semaine régulière de travail.

L'horaire d'été est applicable aux périodes suivantes :

2023 : 21 mai au 12 août inclusivement

2024 : 19 mai au 10 août inclusivement

2025 : 18 mai au 9 août inclusivement

Réaménagement du temps de travail

6-1.06 Nonobstant les clauses 6-1.01 et 6-1.04, afin de favoriser la conciliation travail et vie personnelle, il est possible pour une personne professionnelle, après entente avec sa personne supérieure immédiate, de réaménager son temps de travail.

6-1.07 Les modalités suivantes relatives à l'aménagement de l'horaire de travail s'appliquent :

1. Les heures de travail régulières peuvent s'effectuer entre 7 h 30 et 18 h avec une durée de repas minimale de 30 minutes.
2. L'horaire régulier de 35 heures et de 32 heures et demie par semaine durant la période estivale, peut être effectué sur un minimum de quatre jours et demi.
3. La personne professionnelle présente à la personne supérieure immédiate une demande spécifiant la période d'absence envisagée 30 jours avant la date de début désirée. Chaque horaire doit recevoir l'approbation de la personne supérieure immédiate.
4. À défaut de répondre adéquatement au besoin de l'unité administrative, la procédure prévue à l'article 10-1.04 (choix des vacances annuelles) s'applique en faisant les adaptations nécessaires. Advenant le cas où plusieurs personnes professionnelles requièrent la même période d'absence, un mécanisme de rotation entre les personnes professionnelles pourrait être mis en place. Nonobstant ce qui précède, l'horaire peut être modifié afin de tenir compte des absences des autres membres de l'équipe de travail ou pour des besoins ponctuels des unités administratives.

5. L'aménagement du temps de travail ne s'applique que sur des semaines complètes de travail.
6. Les modalités du travail supplémentaire du temps de travail demeurent inchangées.
7. La probation ou la période d'essai de la personne professionnelle ne se voit pas augmentée du seul fait de l'application du réaménagement du temps de travail.
8. La personne professionnelle peut y mettre fin et revenir à un horaire de cinq jours par semaine après un avis écrit à la personne supérieure immédiate.

6-2.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

6-2.01 Tout travail effectué par une personne professionnelle au-delà de la 35^e heure de travail hebdomadaire est considéré comme du travail supplémentaire s'il est effectué à la demande de la personne supérieure immédiate.

6-2.02 Tout travail supplémentaire effectué par une personne professionnelle entre la 35^e et la 40^e heure de travail est compensé à taux simple.

Toutefois, la personne professionnelle qui travaille au-delà de 40 heures dans une semaine est compensée à taux et demi (150 %), à moins qu'un étalement d'heures ait été prévu pour les personnes professionnelles rémunérées à même des fonds de recherche. Dans ce cas, la compensation à taux et demi (150 %) est applicable après la 160^e heure effectuée au cours de quatre semaines consécutives.

Reprise et paiement du travail supplémentaire

6-2.03 Le travail supplémentaire est converti en temps d'absence du travail, au taux applicable, jusqu'à concurrence de dix jours.

Au-delà de ces dix jours, le travail supplémentaire est, au choix de la personne professionnelle, converti en temps d'absence du travail ou rémunéré sur la base du taux applicable.

Nonobstant le premier alinéa, lorsque la personne supérieure immédiate et la personne professionnelle en conviennent, le temps supplémentaire est rémunéré.

- 6-2.04 La personne professionnelle convient avec sa personne supérieure immédiate du moment de la prise du temps d'absence, qui doit être pris au plus tard à la fin de l'année financière qui suit celle où il a été accumulé.

Toutefois, le temps d'absence de la personne professionnelle temporaire ou remplaçante doit être pris avant la fin de son contrat.

- 6-2.05 Le paiement du temps supplémentaire rémunéré est versé à la personne professionnelle dans les 30 jours qui suivent sa réclamation.

Compensation minimale

- 6-2.06 La personne professionnelle qui, à la demande de sa personne supérieure immédiate, revient au travail en dehors de ses heures régulières a droit à une rémunération minimale équivalant à trois heures de travail.

La personne professionnelle qui, à la demande de sa personne supérieure immédiate, intervient à distance pour régler une situation d'urgence, en dehors de ses heures régulières de travail, a droit à une rémunération minimale équivalente à une heure et demie de travail.

Cet article ne s'applique pas s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la journée régulière de travail.

Personne professionnelle à temps partiel

- 6-2.07 La personne professionnelle à temps partiel est compensée à taux simple pour toute heure travaillée qui excède son horaire régulier de travail jusqu'à concurrence de 40 heures, après quoi, elle est compensée à taux et demi (150 %) pour chaque heure additionnelle.

6-3.00 PROLONGATION D'HEURES

- 6-3.01 Toute personne professionnelle à temps partiel dont les heures de travail du poste qu'elle détient sont prolongées bénéficie, pour la durée de cette prolongation, des droits et avantages de la convention collective au prorata de son nouvel horaire.
- 6-3.02 Toute personne professionnelle cyclique qui voit son cycle prolongé bénéficie également, pour toute la durée de cette prolongation, des droits et avantages de la convention collective.

6-4.00 LIEU DE TRAVAIL

- 6-4.01 Compte tenu de ses contraintes, l'Université fournit à la personne professionnelle un lieu de travail convenable lui permettant d'accomplir les tâches qui lui sont confiées.

Télétravail

- 6-4.02 Après entente avec sa personne supérieure immédiate, une partie du travail peut être ponctuellement faite en télétravail.

CHAPITRE 7

PERFECTIONNEMENT

7-1.00 OBJECTIFS ET ADMISSIBILITÉ

Objectifs

7-1.01 Les parties reconnaissent la nécessité du perfectionnement des personnes professionnelles.

L'Université reconnaît sa responsabilité de favoriser le perfectionnement adapté à ses besoins et de faciliter la participation des personnes professionnelles au perfectionnement.

7-1.02 Les objectifs de perfectionnement sont atteints par la participation à des activités de type ponctuel et de courte durée ou à des programmes d'études et activités créditées.

La nature et la durée du perfectionnement peuvent varier selon le besoin identifié et les moyens jugés les plus aptes à répondre à ce besoin.

7-1.03 L'Université libère sans perte de traitement la personne professionnelle pour assister à l'activité de perfectionnement qui coïncide avec sa période de travail.

Admissibilité

7-1.04 La personne professionnelle régulière est admissible au perfectionnement prévu aux clauses 7-2.00 et 7-3.00.

La personne professionnelle autre que régulière est admissible au perfectionnement prévu à la clause 7-2.00. Cependant, dans un contexte particulier, l'Université peut exceptionnellement autoriser l'inscription d'une personne professionnelle autre que régulière à un programme d'étude ou à une activité créditée conformément à la clause 7-3.00.

En outre, la personne professionnelle est admissible à la journée annuelle de perfectionnement initiée par le Syndicat.

7-2.00 ACTIVITÉS DE TYPE PONCTUEL ET DE COURTE DURÉE

7-2.01 Les activités de perfectionnement de type ponctuel et de courte durée sont celles qui n'excèdent généralement pas une semaine telles que colloques, congrès, conférences et visites et qui ont pour but la mise à jour, l'amélioration ou l'acquisition de connaissances, d'habiletés ou d'aptitudes pour :

- mieux accomplir les tâches de son emploi;
- accomplir des tâches nouvelles de son emploi actuel;
- favoriser le maintien en emploi ou faciliter l'accès à un autre emploi à l'intérieur de l'unité de négociation.

Exceptionnellement, le comité des activités de perfectionnement peut, en vertu de l'article 7-2.05, considérer comme une activité de type ponctuel et de courte durée un cours crédité suivi en parcours libre, nonobstant la clause 7-3.00.

7-2.02 L'Université accorde pour chaque période de douze mois commençant le 1^{er} mai, un budget équivalant à un pour cent (1 %) de la masse salariale des personnes professionnelles régulières pour la période précédente de douze mois, auquel montant est ajouté 200 000 \$ dollars.

7-2.03 Les sommes prévues à l'article 7-2.02 servent à défrayer la personne professionnelle des coûts d'inscription et des frais de déplacement pourvu qu'ils soient prévus dans la demande. Sous réserve des sommes disponibles, le remboursement des frais de déplacement s'effectue en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

Comité

7-2.04 Le comité des activités de perfectionnement, ci-après appelé « comité », est composé de six membres, dont trois personnes nommées par l'Université et trois personnes professionnelles nommées par le Syndicat.

Le comité prend ses décisions à la majorité de ses membres.

7-2.05 Le comité a pour mandat de :

- veiller au respect de l'article 7-2.01;
- recevoir, d'analyser et de disposer des demandes de perfectionnement;
- procéder à l'étude des besoins de perfectionnement et des moyens jugés les plus aptes à répondre à ces besoins;
- établir les règles de répartition équitable des sommes affectées au perfectionnement de manière à favoriser le plus grand nombre possible de personnes;
- déterminer, avant le 1^{er} mai de chaque année, le montant maximal annuel alloué à une personne professionnelle pour une ou plusieurs activités de perfectionnement;
- soumettre au Service des ressources humaines ainsi qu'au Comité exécutif du Syndicat, un rapport des activités de perfectionnement réalisées et des montants dépensés lorsque demandé;
- établir ses règles de fonctionnement.

Aux fins de l'application de la clause 7-2.00, le comité se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties à la date et au lieu convenus. Il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

Demande de perfectionnement

7-2.06 La personne professionnelle ou le groupe de personnes professionnelles qui désire bénéficier d'une activité de perfectionnement en fait la demande au comité et en transmet copie en même temps à sa personne supérieure immédiate.

Le comité tient compte de l'avis de la personne supérieure immédiate.

La personne supérieure immédiate peut suggérer au comité des activités de perfectionnement adaptées à une personne professionnelle ou à un groupe de personnes professionnelles.

- 7-2.07 Le Service des ressources humaines communique à la personne professionnelle la décision du comité et, s'il y a lieu, les conditions reliées à l'activité de perfectionnement.
- 7-2.08 La personne professionnelle ne peut modifier la nature de l'activité de perfectionnement décidée en vertu de l'article 7-2.07 sans l'autorisation du comité.
- 7-2.09 L'Université ne peut obliger une personne professionnelle à participer à une activité de perfectionnement en dehors de la semaine régulière de travail.
- 7-2.10 À la fin de l'activité de perfectionnement, la personne professionnelle fait rapport à sa personne supérieure immédiate.
- 7-2.11 Le comité peut décider d'accepter des demandes associées davantage à du recyclage, le Syndicat et l'Université étant sensibles à ces enjeux.

7-3.00 PROGRAMMES D'ÉTUDES ET ACTIVITÉ CRÉDITÉE

- 7-3.01 L'Université peut autoriser l'inscription à un programme d'études ou à une activité créditée.
- La présente clause s'applique à la personne professionnelle qui désire s'absenter du travail ou qui demande que l'Université assume en tout ou en partie les coûts prévus de ce perfectionnement.
- 7-3.02 L'inscription à un programme d'études ou à une activité créditée vise prioritairement à satisfaire le besoin de perfectionnement ayant un effet direct sur l'atteinte des objectifs de l'Université. L'Université peut, par ce moyen, permettre à une personne professionnelle de se recycler lors d'un remplacement, d'une intégration ou réintégration.
- 7-3.03 La priorité est accordée à l'Université de Sherbrooke lorsqu'elle offre des possibilités de perfectionnement de même type que celles offertes par d'autres établissements publics ou privés.
- 7-3.04 La personne professionnelle qui désire s'inscrire à un programme d'études ou à une activité créditée fait sa

demande à sa personne supérieure immédiate et en fait parvenir une copie au Service des ressources humaines qui envoie une au Syndicat en y incluant la recommandation de la personne supérieure immédiate. Cette demande doit être remise avant tout engagement officiel de la part de la personne professionnelle et doit indiquer l'objectif, la durée, la nature et le coût de ce perfectionnement, de même que la fréquence et la durée de l'absence du travail.

7-3.05 Pour chaque demande, le Service des ressources humaines procède aux consultations appropriées, fait des recommandations à l'Université et transmet la réponse finale à la personne professionnelle concernée ainsi qu'au Syndicat.

7-3.06 L'autorisation de s'inscrire à un programme d'études ou à une activité créditée comporte des obligations que doit contracter envers l'Université la personne professionnelle qui en bénéficie. Notamment, à son retour, elle doit faire rapport des activités pertinentes à ce perfectionnement au Service des ressources humaines.

Ces obligations sont définies lors de l'acceptation par l'Université de ce programme d'études ou de cette activité créditée.

CHAPITRE 8

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

8-1.00 CLASSIFICATION, CLASSEMENT ET AVANCEMENT D'ÉCHELON

Classification

8-1.01 Les échelles de traitement des personnes professionnelles apparaissent à l'annexe 5.

Classement

8-1.02 Lors de son engagement, la personne professionnelle est classée au premier échelon dans l'échelle de traitement propre à son corps d'emploi si elle ne possède que le diplôme terminal d'études universitaires requérant un minimum de 16 années d'études.

8-1.03 Lors de son engagement, la personne professionnelle se voit accorder, au-delà du premier échelon, un échelon additionnel pour chaque année complète de scolarité pertinente reconnue à la suite d'un premier diplôme universitaire terminal de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, selon les modalités suivantes :

DESS	1 échelon
Certificat	1 échelon
Combinaison de microprogrammes totalisant 30 crédits	1 échelon
Maitrise	2 échelons
Baccalauréat (moins de 120 crédits)	3 échelons
Baccalauréat (120 crédits ou plus)	4 échelons
Doctorat	3 échelons
Doctorat de premier cycle	4 échelons
Doctorat pour une discipline dans laquelle il y a un passage direct entre le baccalauréat et le doctorat	4 échelons

De même, un échelon additionnel est accordé à la personne professionnelle pour chaque année d'expérience pertinente acquise.

Ajustement salarial

- 8-1.04 En cours d'emploi, la personne professionnelle peut, en tout temps, demander que son dossier soit ajusté en déposant les pièces pertinentes de scolarité ou d'expérience correspondant aux critères établis à l'article 8-1.03. Le nouveau traitement de la personne professionnelle est rétroactif à compter du dépôt desdites pièces pertinentes.

Changement de corps d'emploi

- 8-1.05 La personne professionnelle peut, en tout temps, si la modification de ses tâches le justifie, demander un changement de corps d'emploi.
- 8-1.06 Lorsqu'une personne professionnelle change de corps d'emploi à la suite d'une modification de sa fonction en vertu de l'article 5-1.09 ou d'un remplacement en vertu des clauses 12-2.00, 12-3.00 et 12-4.00 :
1. elle est intégrée, dans l'échelle de traitement de son nouveau corps d'emploi, à l'échelon qui lui donne un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui qu'elle détenait auparavant;
 2. elle conserve son ancien taux de traitement et devient personne professionnelle hors échelle si la personne professionnelle bénéficiait dans son ancien corps d'emploi d'un taux de traitement supérieur au taux maximum de traitement de son nouveau corps d'emploi.

- 8-1.07 Lorsqu'une personne professionnelle change de corps d'emploi dans le cadre de la clause 5-2.00 ou en vertu de l'article 8-1.05, elle est intégrée dans l'échelle de traitement de son nouveau corps d'emploi au même échelon que celui qu'elle détenait auparavant.

Avancement d'échelon

- 8-1.08 La personne professionnelle bénéficie de l'avancement d'échelon pour toute période équivalente à une année d'ancienneté.

8-2.00 ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION

- 8-2.01 Les échelles de traitement et les augmentations pour les personnes professionnelles pour la durée de la convention collective apparaissent à l'annexe 5.
- 8-2.02 S'il s'avérait que les *Paramètres généraux d'augmentation salariale du gouvernement du Québec* applicables aux échelles de traitement de la majorité de ses propres personnes salariées soit supérieure à l'augmentation consentie au cours de cette même période, l'Université indexera aux mêmes dates et des mêmes pourcentages les taux horaires des échelles de traitement en vigueur moins ce qui a pu être versé par l'Université.

8-3.00 VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 8-3.01 Sous réserve du régime d'emploi de la personne professionnelle et sous réserve des ajustements prévus par la convention au cours d'une année financière, le traitement d'une personne professionnelle est versé tous les deux jeudis. Le versement du traitement se fait par dépôt bancaire selon la politique établie par l'Université.
- 8-3.02 En cas d'erreur de plus de 50 dollars sur la paie imputable à l'Université, celle-ci s'engage à rembourser la somme manquante dans les cinq jours ouvrables de l'avis de cette erreur. En cas d'erreur de moins de 50 dollars sur la paie, l'Université effectue le remboursement sur la paie qui suit.

Lorsque l'Université a versé des sommes d'argent en trop à une personne professionnelle, elle doit l'en aviser par écrit et prendre entente avec la personne professionnelle concernée au sujet des modalités de remboursement. Le syndicat reçoit également cet avis.

Dans le cas où la demande de remboursement s'adresse à un groupe ou à l'ensemble des personnes professionnelles et professionnels, l'Université doit prendre entente avec le Syndicat.

À défaut d'entente, l'Université ne peut retenir plus de 10 % du salaire brut par paie jusqu'à l'épuisement de la dette, sauf

dans le cas où la créance est mise en péril et dans le cas de fraude.

8-4.00 REMBOURSEMENT DE FRAIS

8-4.01 L'Université rembourse les frais de déménagement d'une personne professionnelle régulière ou en probation nouvellement engagée pour occuper un poste en conformité avec les dispositions de la directive *Remboursement des frais de déménagement de membres du personnel* (Directive 2600-010).

8-4.02 La personne professionnelle qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser les frais en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

Lorsque l'Université demande à une personne professionnelle d'utiliser sa propre automobile pour accomplir un travail pour l'Université, celle-ci lui rembourse les frais déterminés en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

8-5.00 PRIMES

Prime de disponibilité

8-5.01 La personne professionnelle qui demeure en disponibilité à la demande de sa personne supérieure immédiate en dehors de ses heures régulières ou de sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une heure de travail à taux simple pour chaque période de huit heures durant laquelle elle demeure ainsi en disponibilité.

La personne professionnelle qui se rend au travail ou effectue du travail à distance lorsqu'elle est en disponibilité est rémunérée, en plus de sa prime de disponibilité, selon la clause 6-2.00.

Prime de chef d'équipe

8-5.02 Une prime de chef d'équipe est versée à la personne professionnelle qui, en plus d'exécuter les tâches indiquées à

la description de sa fonction, est désignée par l'Université pour coordonner, diriger, superviser et vérifier le travail d'au moins cinq personnes ayant l'un ou l'autre des statuts suivants :

- personne salariée régulière;
- personne salariée remplaçante (sur un poste);
- personne professionnelle temporaire ayant une durée d'emploi prévisible supérieure à six mois.

De plus, les responsabilités spécifiques suivantes caractérisent le chef d'équipe :

- assurer la planification régulière des activités de son équipe en fonction des priorités établies et des situations particulières;
- informer les membres de son équipe des activités, projets et questions d'intérêt les concernant;
- diffuser aux autres chefs d'équipe ou personnes concernées les informations nécessaires à l'utilisation des services de son équipe;
- évaluer les demandes de service et assurer le suivi approprié;
- maintenir à jour l'inventaire organisationnel de son équipe par différents outils ou documents (liste des services offerts, listes des problèmes, projets et dossiers en cours, liste des clientèles desservies).

Lorsque l'Université désigne une personne professionnelle pour exercer le rôle de chef d'équipe, cette personne professionnelle reçoit une prime égale à 5 % de son taux de traitement. La personne professionnelle peut refuser une telle nomination.

Cette personne professionnelle est nommée pour un mandat de deux ans, renouvelable. Avec l'accord du Syndicat et de la personne professionnelle, le mandat peut être d'une durée différente et ce mandat est également renouvelable.

Sur préavis écrit de deux mois, la personne supérieure immédiate ainsi que la personne professionnelle peuvent mettre fin au mandat de chef d'équipe.

CHAPITRE 9

ABSENCE MALADIE, ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

9-1.00 ABSENCE MALADIE

9-1.01 La personne professionnelle régulière, en probation ou autre que régulière ayant plus de trois mois d'ancienneté est rémunérée par l'Université pour toute absence de trois jours ou moins pour autant que celle-ci informe sa personne supérieure immédiate dès la première journée de son absence.

La personne professionnelle non couverte par l'alinéa précédent peut recourir, lors d'absence maladie, aux deux jours prévus à l'article 10-3.10 ou à l'utilisation d'heures de travail supplémentaire qu'elle détient pour compenser son absence.

L'Université peut demander à la personne professionnelle de fournir un certificat médical pour toute absence de plus de trois jours.

Lorsqu'un congé de maladie ou d'accident de plus de deux semaines survient, le Service des ressources humaines en informe le Syndicat.

9-2.00 ASSURANCES COLLECTIVES

9-2.01 À compter du quatrième jour, l'assurance-traitement trouve application pour la personne professionnelle couverte par les régimes d'assurances collectives (assurance-traitement, assurance-maladie et assurance-vie).

9-2.02 Les régimes d'assurance collectives en vigueur au moment de la signature de la présente convention continuent de l'être. Toute modification qui est dûment apportée à ces régimes en fait partie intégrante.

Les informations sur l'adhésion et les différentes couvertures prévues sont disponibles en tout temps sur le site du Service des ressources humaines.

- 9-2.03 Les personnes professionnelles sont représentées au comité des régimes d'assurances collectives par une personne professionnelle nommée par le Syndicat.
- 9-2.04 En contrepartie des bénéfices prévus au régime d'assurance-traitement, la totalité des sommes ou indemnités consenties par Emploi et Développement Social Canada (EDSC) ou par tout autre régime public d'assurance est acquise à l'Université.
- 9-2.05 À son retour au travail, la personne professionnelle reprend le poste ou l'emploi qu'elle occupait. Si le poste a été aboli, le chapitre 12 s'applique.
- 9-2.06 Dans le cas où une personne professionnelle est devenue incapable de remplir les exigences requises par sa fonction à la suite d'une maladie ou d'un accident, l'Université, après entente avec le Syndicat, peut établir des conditions de travail différentes.

9-3.00 RETRAITE, RETRAITE GRADUELLE, RETRAITE PROGRESSIVE ET CONGÉ SANS TRAITEMENT AUX FINS DE RETRAITE

Retraite

- 9-3.01 Le régime de retraite dont bénéficient les personnes professionnelles et qui est en vigueur au moment de la signature de la présente convention continue de l'être. Toute modification qui est dûment apportée à ce régime en fait partie intégrante.
- 9-3.02 Les personnes professionnelles sont représentées au comité de retraite par une personne professionnelle nommée par le Syndicat.
- 9-3.03 La personne professionnelle régulière ou rémunérée à même des fonds de recherche, âgée d'au moins 55 ans à la date du début de la retraite, peut prendre une retraite sur préavis minimal de trois mois et maximal de 12 mois.
- La personne professionnelle régulière a alors droit, sous forme forfaitaire, à une allocation de retraite d'un montant équivalant à 12 mois de son traitement au moment de sa retraite si elle a accumulé au moins 12 ans d'ancienneté. Ce

bénéfice s'applique au prorata du régime d'emploi de la personne professionnelle.

La personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche ayant accumulé au moins 12 ans d'ancienneté a alors droit, sous forme forfaitaire, à une allocation de retraite calculée sur la base du traitement moyen des cinq meilleures années des dix dernières années se terminant à la date de retraite.

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

Retraite graduelle

- 9-3.04 a) La personne professionnelle qui a plus de 55 ans et qui a accumulé au moins 12 ans d'ancienneté peut choisir de prendre la retraite graduelle sur une période de deux ans.

Un préavis minimal de trois mois est requis de la date de début de la retraite graduelle sans toutefois excéder 12 mois de la date de début de la retraite graduelle. Cette personne joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle.

- b) À partir de la date du début de la retraite graduelle, l'Université réduit de manière définitive la charge de travail de la personne professionnelle jusqu'à 50 % selon des modalités convenues entre celle-ci et la personne supérieure immédiate de façon à respecter les besoins de l'unité administrative ou de l'unité de recherche. À compter du même moment, la personne professionnelle utilise l'allocation de retraite prévue à l'article 9-3.03.

Pour la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche, l'Université transmet le calcul déterminant la période de retraite graduelle admissible. La période admissible se détermine en calculant le nombre de semaines pendant lesquelles l'allocation de retraite calculée en vertu du troisième alinéa de l'article 9-3.03 peut soutenir le traitement

régulier versé au début de la retraite graduelle sans toutefois dépasser deux ans.

Tout en respectant la période prévue, l'Université, le Syndicat et la personne professionnelle peuvent convenir de tout autre aménagement de la charge de travail ainsi que de son application.

- c) Pendant la période de retraite graduelle, le traitement et toutes les déductions sont basés sur le traitement avant le début de la retraite graduelle. Les autres conditions de travail, à l'exception des congés fériés, sont ajustées au prorata du nouveau régime d'emploi en y faisant les adaptations nécessaires pour donner effet à la présente.

Advenant l'application de la clause 5-8.00 (mise à pied) au cours de la période de retraite graduelle, la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche continue de recevoir le 50 % relié à l'allocation de départ à la retraite. Elle peut être inscrite sur la liste de rappel pour l'équivalent du temps qu'elle aurait travaillé hebdomadairement n'eut été de sa mise à pied.

- d) Lors de la retraite définitive, la personne professionnelle a droit, s'il y a lieu, sous forme de montant forfaitaire, à une allocation de retraite prévue à l'article 9-3.03 moins la partie de l'allocation correspondant à la réduction de la charge de travail obtenue depuis le début du régime de retraite graduelle.
- e) Exceptionnellement, la personne professionnelle peut prendre une retraite graduelle sur une période de trois ans. Cette demande doit cependant recevoir l'accord de l'Université qui doit prendre sa décision notamment en fonction des besoins de l'unité administrative. Les dispositions du présent article s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires.

Retraite progressive

9-3.05

Après entente avec l'Université, la personne professionnelle régulière ou la personne professionnelle rémunérée à même

des fonds de recherche âgée entre 55 et 70 ans peut réduire son temps de travail selon des modalités définitives.

Au cours et au terme de la retraite progressive, la personne professionnelle peut se prévaloir de la retraite conformément à l'article 9-3.03. L'allocation de retraite est alors basée sur le traitement tel qu'il lui aurait été versé si elle ne s'était pas prévalu de la retraite progressive.

Congé sans traitement aux fins de retraite

9-3.06 À partir de 55 ans, la personne professionnelle régulière qui a dix ans d'ancienneté obtient, à sa demande, une charge de travail réduite jusqu'à 50 % pour une période maximale de trois ans. Elle doit transmettre à l'Université un préavis trois mois avant le début dudit congé sans toutefois excéder 12 mois et joindre à cette demande un avis définitif de retraite. L'Université réduit alors son traitement jusqu'à 50 %. L'Université réduit de manière définitive la charge de travail de la personne professionnelle jusqu'à 50 % selon les modalités convenues entre cette personne et la personne supérieure immédiate, de façon à respecter les besoins de l'unité administrative.

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

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

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

Au cours et au terme du congé sans traitement visé au présent article, la personne professionnelle peut se prévaloir de la retraite aux conditions en vigueur à l'obtention du congé sans traitement aux fins de retraite.

CHAPITRE 10

VACANCES ET CONGÉS

10-1.00 VACANCES

La personne professionnelle régulière et la personne professionnelle en probation a droit au cours des 12 mois qui suivent le 1^{er} mai de l'année courante à des vacances annuelles déterminées en fonction du régime de vacances choisi.

La personne professionnelle régulière et la personne professionnelle en probation qui est en mode vacances accumulées et qui désire passer en mode de vacances anticipées peut adhérer au régime de vacances anticipées en transmettant un préavis au Service des ressources humaines au plus tard le 1^{er} février précédant la période où le changement deviendra applicable, soit au début de l'année financière, le 1^{er} mai.

Lors de son engagement, toute personne professionnelle régulière ou en probation reçoit un courriel de la part de l'Université lui demandant de faire le choix suivant : être en mode vacances accumulées ou être en mode vacances anticipées. À défaut d'une réponse de la part de la personne professionnelle, la personne est réputée avoir demandé et accepté de prendre des vacances anticipées.

Mode de vacances accumulées

10-1.01 La personne professionnelle a droit, au prorata de son régime d'emploi, aux vacances annuelles suivantes : deux jours ouvrables par mois travaillé jusqu'à concurrence de 23 jours ouvrables.

La personne professionnelle ayant accumulé 15 ans d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année précédente a droit à un jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

La personne professionnelle ayant accumulé 20 ans et plus d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année précédente a droit à un jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

Nonobstant ce qui précède, la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche à qui est attribué un contrat pour une durée de moins de six mois reçoit une indemnité égale à 8 % de son traitement payable à chaque

paie. Dans cette circonstance, la personne professionnelle peut prendre un congé sans traitement aux fins de vacances annuelles d'un maximum de 20 jours au prorata de son régime d'emploi.

La personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche ayant atteint 150 jours d'ancienneté ou sa personne supérieure immédiate peuvent demander, lors d'un renouvellement de contrat, que les vacances soient accumulées en jours, malgré une durée de contrat de moins de six mois.

10-1.02 La personne professionnelle a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi au 1^{er} mai de chaque année.

Les vacances de la personne professionnelle se prennent durant l'année qui suit l'année financière au cours de laquelle elles ont été acquises.

10-1.03 Le mois où la personne professionnelle a été engagée est considéré comme un mois travaillé au sens de l'article 10-1.01 si elle est entrée en fonction le ou avant le 15 de ce mois. Dans le cas contraire, elle n'a droit à aucun jour de vacances pour ce mois.

10-1.04 La personne professionnelle choisit les dates auxquelles elle désire prendre ses vacances annuelles estivales pour le 31 mars de chaque année complétant le formulaire destiné à cette fin et acheminé par le Service des ressources humaines dans chacune des unités administratives. Au plus tard à la mi-avril, la personne supérieure immédiate accepte par écrit le choix fait par la personne professionnelle.

Pour toutes périodes de vacances prises en dehors de la période estivale, la personne professionnelle informe par écrit sa personne supérieure immédiate des dates projetées pour ses vacances, et ce, au moins un mois à l'avance.

Dans les 15 jours de l'avis donné par la personne professionnelle, la personne supérieure immédiate accepte par écrit le choix fait par la personne professionnelle.

Dans tous les cas de refus, la personne supérieure immédiate peut demander à la personne professionnelle de soumettre

une autre période pour ses vacances. La personne supérieure immédiate tient compte des facteurs qui suivent, appliqués au sein de l'unité administrative : l'ancienneté, la préférence de la personne professionnelle, les besoins de l'unité administrative.

10-1.05 Les vacances ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre sauf aux conditions suivantes :

1. la personne professionnelle peut reporter jusqu'à la moitié de ses vacances d'une année à celle de l'année suivante si elle obtient par écrit l'accord de sa personne supérieure immédiate;
2. les dates de vacances reportées doivent être déterminées selon la procédure établie à l'article 10-1.04;

10-1.06 Sous réserve de l'article 10-1.04, la personne professionnelle peut prendre de façon anticipée, avant le 1^{er} juin, des vacances accumulées en vertu de l'article 10-1.01.

10-1.07 Les vacances ne peuvent être remplacées par un supplément de traitement.

10-1.08 Lorsqu'une personne professionnelle voit son contrat prendre fin ou quitte l'Université, celle-ci a droit, pour l'année financière en cours, à la rémunération pour le nombre de jours de vacances accumulé et non utilisé.

10-1.09 La personne professionnelle qui, durant ses vacances, accepte de revenir au travail après avoir été rappelée par sa personne supérieure immédiate a droit de prendre deux jours de vacances pour chaque jour de travail fourni.

10-1.10 La personne professionnelle incapable de prendre ses vacances annuelles aux dates prévues pour raisons de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser sa personne supérieure immédiate le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances et convenir avec sa personne supérieure immédiate d'une autre période de vacances annuelles lors de son retour prévu au travail, le tout conformément à l'article 10-1.04.

- 10-1.11 En cas d'hospitalisation ou d'invalidité diagnostiquée par un médecin et affectant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'une absence pour cause de maladie. À cet effet, le certificat médical prescrivant l'arrêt de travail équivaut au premier jour du calcul des jours de maladie et les vacances de la personne professionnelle sont alors différées pour la portion non écoulée de celles-ci.
- 10-1.12 Aux fins de l'article 10-1.01, la personne professionnelle est considérée comme ayant travaillé dans le cas des absences suivantes survenues au cours de l'année financière précédente :
1. pendant les 180 premiers jours consécutifs d'absence en vertu des dispositions des assurances collectives prévues à l'article 9-2.01;
 2. pendant les 12 premiers mois consécutifs d'absence du travail pour maladie ou accident du travail prévus à l'article 13-3.02;
 3. pendant la période de congé sans traitement prévue à l'article 10-1.14;
 4. pendant le congé de maternité de 21 semaines prévu à l'article 11-2.01 et les prolongations de ce congé prévues à l'article 11-7.01 ainsi que pendant les congés de cinq semaines de personne conjointe, prévu à l'article 11-4.01 et d'adoption, prévu à l'article 11-5.02;
 5. pendant les vacances annuelles prévues à l'article 10-1.01 et les autres congés prévus aux clauses 10-2.00 et 10-3.00;
 6. pendant les retraits préventifs prévus à l'article 11-3.01.
- 10-1.13 La personne professionnelle peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines qu'elle le désire. Elle peut également fractionner un maximum de deux semaines de vacances en dix jours de vacances, à des dates convenues entre elle et sa personne supérieure immédiate.

10-1.14 Malgré les articles 10-5.01, 10-5.07 et 10-5.10, la personne professionnelle peut obtenir, si les besoins de l'unité administrative ou de recherche le permettent, un congé sans traitement d'une durée maximale de dix jours ouvrables dont cinq jours peuvent être fractionnés en jours, et ce, une seule fois au cours d'une année financière.

La personne professionnelle en fait la demande à la personne supérieure immédiate qui la transmet avec sa recommandation au Service des ressources humaines. En cas d'absence de la personne supérieure immédiate, la personne professionnelle fait sa demande au Service des ressources humaines. Ce dernier transmet la réponse finale de l'Université à la personne professionnelle.

Mode de vacances anticipées

Le mode de vacances anticipées est exclusivement réservé à la personne professionnelle en probation et à la personne professionnelle régulière.

10-1.15 La personne professionnelle a droit, au prorata de son régime d'emploi, aux vacances annuelles suivantes : deux jours ouvrables par mois travaillé jusqu'à concurrence de 23 jours ouvrables.

La personne professionnelle ayant accumulé 15 ans d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année en cours a droit à un jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

La personne professionnelle ayant accumulé 20 ans et plus d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année en cours a droit à un jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

10-1.16 La personne professionnelle qui choisit de passer en mode de vacances anticipées voit ses vacances acquises dès le début de l'année de référence, soit le 1^{er} mai. Ces vacances se prennent durant l'année au cours de laquelle elles sont acquises.

Avant le 30 juin de chaque année, l'Université indique à la personne professionnelle se prévalant du mode de vacances anticipées si un ajustement du nombre de jours de vacances est nécessaire en raison d'absences autorisées, autres que celles prévues à l'article 10-1.25, ou en raison d'un

changement de régime d'emploi, pouvant avoir un impact sur les vacances auxquelles elle avait droit.

10-1.17 Le mois où la personne professionnelle a été engagée est considéré comme un mois travaillé au sens de l'article 10-1.15 s'il est entré en fonction le ou avant le 15 de ce mois. Dans le cas contraire, il n'a droit à aucun jour de vacances pour ce mois.

10-1.18 La personne professionnelle choisit les dates auxquelles elle désire prendre ses vacances annuelles estivales pour le 31 mars de chaque année complétant le formulaire destiné à cette fin et acheminé par le Service des ressources humaines dans chacune des unités administratives. Au plus tard à la mi-avril, la personne supérieure immédiate accepte par écrit le choix fait par la personne professionnelle.

Pour toutes périodes de vacances prises en dehors de la période estivale, la personne professionnelle informe par écrit sa personne supérieure immédiate des dates projetées pour ses vacances, et ce, au moins un mois à l'avance.

Dans les 15 jours de l'avis donné par la personne professionnelle, la personne supérieure immédiate accepte par écrit le choix fait par la personne professionnelle.

Dans tous les cas de refus, la personne supérieure immédiate peut demander à la personne professionnelle de soumettre une autre période pour ses vacances. La personne supérieure immédiate tient compte des facteurs qui suivent, appliqués au sein de l'unité administrative : l'ancienneté, la préférence de la personne professionnelle, les besoins de l'unité administrative.

10-1.19 Les vacances ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre sauf aux conditions suivantes :

1. la personne professionnelle peut reporter jusqu'à la moitié de ses vacances d'une année à celle de l'année suivante si elle obtient par écrit l'accord de sa personne supérieure immédiate;
2. les dates de vacances reportées doivent être déterminées selon la procédure établie à l'article 10-1.18.

Nonobstant ce qui précède, les jours de vacances anticipées lors de l'adhésion peuvent être reportés en totalité la première année ou en partie d'une année à l'autre jusqu'au terme de la troisième année d'adhésion, et ce, conformément au paragraphe 2 du présent article.

- 10-1.20 Les vacances ne peuvent être remplacées par un supplément de traitement.
- 10-1.21 Lorsqu'une personne professionnelle quitte l'Université, elle a droit, pour l'année financière en cours, à la rémunération pour le nombre de jours de vacances accumulées et non utilisées ou doit rembourser à l'Université, s'il y a lieu, les vacances anticipées déjà prises au prorata de la période non travaillée.
- 10-1.22 La personne professionnelle qui, durant ses vacances, accepte de revenir au travail après avoir été rappelée par sa personne supérieure immédiate a droit de prendre deux jours de vacances pour chaque jour de travail fourni.
- 10-1.23 La personne professionnelle incapable de prendre ses vacances annuelles aux dates prévues pour raisons de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser sa personne supérieure immédiate le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances et convenir avec sa personne supérieure immédiate d'une autre période de vacances annuelles lors de son retour prévu au travail, le tout conformément à l'article 10-1.18.
- 10-1.24 En cas d'hospitalisation ou d'invalidité diagnostiquée par un médecin et affectant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'une absence pour cause de maladie. À cet effet, le certificat médical prescrivant l'arrêt de travail équivaut au premier jour du calcul des jours de maladie et les vacances de la personne professionnelle sont alors différées pour la portion non écoulée de celles-ci.
- 10-1.25 Aux fins de l'article 10-1.15, la personne professionnelle est considérée comme ayant travaillé dans le cas des absences suivantes survenues au cours de l'année financière :

1. pendant les 80 premiers jours consécutifs d'absence en vertu des dispositions des assurances collectives prévues à l'article 9-2.01;
2. pendant les 12 premiers mois consécutifs d'absence du travail pour maladie ou accident du travail prévu à l'article 13-3.02;
3. pendant la période de congé sans traitement prévue à l'article 10-1.27;
4. pendant le congé de maternité de 21 semaines prévu à l'article 11-2.01 et les prolongations de ce congé prévues à l'article 11-7.01 ainsi que pendant les congés de cinq semaines de personne conjointe, prévu à l'article 11-4.01 et d'adoption, prévu à l'article 11-5.02;
5. pendant les vacances annuelles prévues à l'article 10-1.15 et les autres congés prévus aux clauses 10-2.00 et 10-3.00;
6. pendant les retraits préventifs prévus à l'article 11-3.01.

10-1.26 La personne professionnelle peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines qu'elle le désire. Elle peut également fractionner un maximum de deux semaines de vacances en dix jours de vacances, à des dates convenues entre elle et sa personne supérieure immédiate.

10-1.27 Malgré les articles 10-5.01 et 10-5.07, la personne professionnelle peut obtenir, si les besoins de l'unité administrative le permettent, un congé sans traitement d'une durée maximale de dix jours ouvrables dont cinq jours peuvent être fractionnés en jours, et ce, une seule fois au cours d'une année financière.

La personne professionnelle en fait la demande à la personne supérieure immédiate qui la transmet avec sa recommandation au Service des ressources humaines. En cas d'absence de la personne supérieure immédiate, la personne professionnelle fait sa demande au Service des ressources humaines. Ce dernier transmet la réponse finale de l'Université à la personne professionnelle.

10-2.00 CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES

10-2.01 Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de travail pour la personne professionnelle à temps complet, elle est en congé et reçoit son plein traitement pour cette journée.

Si le jour férié ne coïncide pas avec un jour de travail, la personne professionnelle à temps complet a droit à un congé compensatoire qui doit être pris au cours du mois suivant le jour férié et dont la date est convenue avec sa personne supérieure immédiate.

Toutefois, pour la personne professionnelle à temps partiel, l'Université calcule l'indemnité égale à 1/20 du traitement gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du jour férié et la mesure prévue au premier alinéa. Elle verse le traitement le plus avantageux entre les deux mesures.

10-2.02 Les jours suivants sont considérés comme congés fériés :

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;
- l'Action de grâce;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;

- la veille du jour de l'An;
- deux congés associés au temps des fêtes.

De même, l'Université convient de reconnaître et d'observer comme jour férié et payé tout jour décrété fête civile par le gouvernement provincial après la date de signature de la présente convention.

- 10-2.03 Lorsque, à la demande de sa personne supérieure immédiate, la personne professionnelle est tenue de travailler un jour férié mentionné à la présente clause, la personne professionnelle prend deux jours de congé pour chaque jour de travail fourni.

10-3.00 CONGÉS SOCIAUX

- 10-3.01 La personne professionnelle bénéficie des congés sociaux stipulés à la présente clause.

Dans tous les cas, la personne professionnelle doit prévenir sa personne supérieure immédiate et, sur demande de l'Université, elle doit produire à celle-ci la preuve ou, dans l'impossibilité, l'attestation des faits invoqués au soutien de sa demande, et ce, dans la mesure du possible.

Deuil

- 10-3.02 Les journées de congé pour deuil à la suite du décès d'un proche permettent de surmonter un événement difficile de la vie et c'est dans cette perspective que ces journées sont spécifiquement mises à la disposition de la personne professionnelle.

Dans le cas de deuil :

1. du père, de la mère, de la personne conjointe, d'un enfant de la personne professionnelle, d'un enfant de la personne conjointe, la personne professionnelle a droit jusqu'à sept jours consécutifs de congé en lien avec l'évènement dont un jour doit inclure les funérailles;
2. du père ou de la mère de la personne conjointe, des grands-parents, des petits-enfants, du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, du frère ou de la sœur de la personne

conjointe, du gendre, de la bru, la personne professionnelle a droit jusqu'à trois jours consécutifs de congé en lien avec l'évènement dont un jour doit inclure les funérailles;

3. de l'oncle, de la tante, du neveu, de la nièce, la personne professionnelle a droit à un congé le jour des funérailles;
4. du père ou de la mère, légalement reconnu, de son enfant d'âge mineur si la personne professionnelle n'est pas sa personne conjointe, elle ou il a droit à un jour ouvrable.

Dans tous les cas où l'admissibilité aux congés de deuil ci-haut mentionnés le sont par alliance, il doit s'agir de la personne conjointe répondant à la définition prévue à l'article 1-1.04.

Dans le cas des paragraphes 1 et 2, s'il y a incinération, la personne professionnelle peut déplacer un des jours prévus pour assister à une cérémonie funèbre ultérieure aux funérailles.

Il est également loisible à la personne professionnelle d'ajouter à cette période des jours de vacances ou du temps supplémentaire accumulé ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas 15 jours ouvrables.

- 10-3.03 Lorsque les funérailles ont lieu à plus de 250 kilomètres du lieu de résidence de la personne professionnelle, celle-ci a droit, aux fins de déplacement, à un jour ouvrable additionnel. Cette distance est de 160 kilomètres lorsqu'il s'agit du père, de la mère ou de l'enfant de la personne professionnelle.
- 10-3.04 Pour bénéficier d'un congé sans perte de traitement dans le cas des congés sociaux précités, la personne professionnelle doit fournir une déclaration sous serment attestant de ce statut de la personne conjointe de droit commun au sens de la définition prévue à l'article 1-1.04.
- 10-3.05 Si un décès prévu à l'article 10-3.02 paragraphes 1 et 2 survient pendant les vacances, la personne professionnelle peut interrompre ses vacances à la condition d'aviser sans délai sa personne supérieure immédiate.

Les jours de vacances en cause sont reportés soit à la fin des vacances de la personne professionnelle, soit à une période ultérieure, et ce, après entente avec la personne supérieure immédiate.

Mariage

10-3.06 Dans le cas de son mariage, la personne professionnelle a droit à sept jours consécutifs.

Dans le cas du mariage du père, de la mère, du fils, de la fille, de la sœur, du frère de la personne professionnelle, elle a droit au jour du mariage.

Dans le cas du premier alinéa, il est loisible à la personne professionnelle d'ajouter à cette période un congé sans traitement n'excédant pas 15 jours ouvrables.

Juré ou témoin

10-3.07 Dans le cas où la personne professionnelle 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 traitement pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. Cependant, la personne professionnelle doit remettre à l'Université l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions jusqu'à concurrence de son traitement.

Déménagement

10-3.08 Lorsqu'une personne professionnelle change d'une façon permanente de lieu de résidence, elle a droit à un congé d'une journée aux fins du déménagement. Cependant, une personne professionnelle n'a pas droit à plus d'une journée par année financière.

Rendez-vous médical

10-3.09 Lorsqu'elle s'absente aux fins de rendez-vous auprès d'une personne médecin, infirmière praticienne spécialisée ou dentiste ainsi que pour tout examen médical, la personne professionnelle ne subit aucune perte de traitement.

La personne professionnelle peut également s'absenter pour un rendez-vous auprès d'une personne professionnelle de la santé à la condition qu'elle prenne entente avec la personne supérieure immédiate sur la façon dont ce temps d'absence sera repris.

Le Service des ressources humaines se réserve le droit d'exiger une attestation écrite signée par la personne professionnelle concernée. Cette obligation de la personne professionnelle ne peut être exigée pour un ou une série de rendez-vous sans toutefois être supérieur à une période de plus de six mois sans que la demande soit renouvelée.

Congés personnels

- 10-3.10 La personne professionnelle bénéficie d'un crédit de deux jours de congés personnels par année financière, non cumulatif conformément aux articles 79.7 et 79.16 de la *Loi sur les normes du travail*.

Nonobstant la vocation première de ces congés, la personne professionnelle qui souhaite les utiliser à d'autres fins personnelles peut également le faire dans le respect des besoins du service. Dans ce cas, les congés prévus à la *Loi sur les normes du travail* sont présumés avoir été utilisés.

Ce congé peut être fractionné en journées ou en demi-journées. Une journée peut aussi être fractionnée en heures si la personne supérieure immédiate y consent.

- 10-3.11 Sauf si spécifiquement prévu, les congés sociaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances prévus dans la présente convention.

La personne professionnelle à temps partiel est rémunérée lors des congés sociaux dans la mesure où ils font partie de l'horaire convenu pour elle.

- 10-3.12 Aux fins de l'application des articles 10-3.02 à 10-3.11 et, à moins de stipulation contraire, les mots « une journée de congé » signifient une pleine période de 24 heures.

10-4.00 CONGÉ POUR CANDIDATURE OU FONCTION POLITIQUE

- 10-4.01 La personne professionnelle candidate à une élection municipale, provinciale ou fédérale obtient de l'Université, sur demande, un congé sans traitement pour la période prévue par la loi électorale municipale, provinciale ou fédérale.
- 10-4.02 La personne professionnelle candidate à une fonction au sein d'un conseil d'administration obtient de l'Université, sur demande, un congé sans traitement pour la période prévue par la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones*.
- 10-4.03 La personne professionnelle qui, à la fin de son premier mandat, ne se porte pas candidate pour un autre mandat consécutif, doit signifier par écrit au Service des ressources humaines la date de son retour au travail selon le délai prévu aux lois électorales.
- Si cette personne professionnelle se porte candidate pour un autre mandat consécutif et n'est pas réélue, l'avis de retour au travail doit également être transmis selon le délai prévu aux lois électorales.
- L'Université s'engage à réintégrer cette personne professionnelle dans un poste pour lequel elle satisfait aux exigences requises et dont le niveau de traitement est égal ou supérieur à celui du poste qu'elle occupait antérieurement.
- 10-4.04 À défaut pour cette personne professionnelle de faire parvenir l'avis de retour au travail dans le délai prévu, elle est alors considérée comme ayant démissionnée.
- 10-4.05 L'article 10-5.02 s'applique pour tout congé obtenu par une personne professionnelle pour candidature ou fonction politique.
- 10-4.06 La personne professionnelle élue ou nommée à une fonction civique dans une corporation municipale, une commission scolaire, une corporation de cégep ou d'université, une institution publique de santé et de services sociaux ou à une fonction civique de même nature, qui doit s'absenter occasionnellement de son travail, pour des assemblées ou

des activités officielles de sa fonction civique, bénéficie d'un congé sans traitement. Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne professionnelle, la nature de l'absence et sa durée probable doit être transmise à l'Université, et ce, en règle générale, cinq jours ouvrables avant la date du début de l'absence. La personne professionnelle n'a pas droit, de ce chef, à plus de cinq jours d'absence par année financière.

10-5.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

Dispositions générales

- 10-5.01 Sous réserve des autres dispositions de la convention, le congé sans traitement est d'une durée minimale de quatre mois et d'une durée maximale de 12 mois.
- Exceptionnellement, il peut être d'une durée minimale de deux mois et d'une durée maximale de 24 mois.
- 10-5.02 Pendant la durée du congé sans traitement, les dispositions prévues à la présente convention ne s'appliquent pas à l'exception du chapitre 4, des articles 5-2.04 et suivants, du chapitre 12 et du chapitre 16. La personne professionnelle peut cependant continuer de participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite, à la condition d'en assumer la totalité des primes et des contributions.
- 10-5.03 La personne professionnelle qui, pendant la durée du congé sans traitement, obtient un nouveau poste en vertu de l'article 5-2.09, doit l'occuper dans le mois qui suit sa nomination et ainsi mettre fin à son congé.
- 10-5.04 Si la personne professionnelle utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance de ce congé, sauf en cas d'empêchement majeur ou si elle n'a pas eu l'autorisation de prolonger ce congé, elle est réputée avoir remis sa démission. De plus, elle perd tous les droits qu'elle a pu acquérir au cours de son congé sans traitement, à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime de retraite.

10-5.05 À l'échéance de son congé sans traitement, l'Université réintègre la personne professionnelle dans son poste. Si ce poste a été aboli, le chapitre 12 s'applique.

10-5.06 À moins que son poste n'ait été aboli, la personne professionnelle qui a obtenu un congé sans traitement de 12 mois ou moins peut être réintégrée dans son poste avant l'échéance de son congé après entente avec l'Université.

Toutefois, la personne professionnelle ayant été en congé sans traitement pendant une période excédant six mois est réintégrée avant l'échéance de son congé, à la condition de fournir un préavis d'au moins 30 jours. Ce préavis peut être fourni à partir du début du sixième mois.

Personne professionnelle régulière

10-5.07 La personne professionnelle régulière peut obtenir un congé sans traitement pour :

1. inscription à un programme d'études ou à une activité créditée en faisant parvenir à l'Université une demande écrite. Dans ce cas, l'article 7-3.05 s'applique;
2. tout autre motif valable, en faisant parvenir une demande écrite au Service des ressources humaines. L'Université transmet sa décision finale à la personne professionnelle dans les 30 jours de cette demande.

10-5.08 La personne professionnelle régulière qui possède plus de sept années d'ancienneté a droit, une fois par période d'au moins sept ans, à un congé sans salaire d'une durée minimale de quatre mois et d'une durée maximale de 12 mois. L'Université ne peut refuser une telle demande sans un motif valable.

10-5.09 Dans le cas d'un congé obtenu en vertu de l'article 10-5.07 paragraphe 1, la personne professionnelle doit, à son retour, faire rapport des activités pertinentes à son congé à la direction générale du Service des ressources humaines.

Personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche

10-5.10 Un congé sans traitement peut être mis en place d'un commun accord entre la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche, la personne supérieure immédiate et l'Université, pour un motif jugé valable.

Les articles 10-5.02 à 10-5.06 s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires.

10-5.11 À l'échéance de son congé sans traitement, la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche poursuit son contrat. Advenant une fin de contrat en cours de congé sans traitement, la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche peut, soit poursuivre son congé sans traitement ou demander d'être replacée immédiatement sur la liste de rappel si elle y est admissible.

Congé partiel sans traitement

10-5.12 La personne professionnelle régulière peut obtenir annuellement un congé partiel sans traitement pour la période débutant le premier jour de la période de paie suivant le 1^{er} mai et se terminant le dernier jour de la période de paie un an plus tard. Cette demande s'effectue en remplissant le formulaire destiné à cet effet et transmis avant le 1^{er} mars à sa personne supérieure immédiate. Cette demande est renouvelable à chaque année selon les mêmes termes.

Le formulaire est disponible sur le site du Service des ressources humaines tel qu'apparaissant à l'annexe 6 de la convention collective.

La personne supérieure immédiate transmet par écrit sa décision finale à la personne professionnelle dans les 15 jours de la réception de la demande.

En cours d'année, ce congé partiel sans traitement peut être résilié lors de l'obtention d'un nouveau poste, d'une affectation temporaire ou lorsque des changements au contexte de travail le requièrent.

10-5.13

La personne professionnelle est réputée être à temps partiel et les conditions de travail de ce régime d'emploi lui sont applicables en tenant compte des précisions suivantes :

1. Les vacances accumulées et/ou anticipées par la personne professionnelle au moment du début de son congé partiel sans traitement sont converties en heures s'ils ne le sont pas déjà. Le solde des vacances sera débité au prorata du régime d'emploi en tenant compte de la valeur journalière de son horaire de travail. Les vacances doivent être prises minimalement en demi-journées à moins d'une valeur résiduelle ne permettant pas de répondre à ce critère.
2. Sous réserve des lois fiscales en vigueur, la personne professionnelle, ayant plus de 36 mois à l'emploi de l'Université, pourra sur demande, maintenir sa cotisation au RRU pour l'équivalent du nombre d'heures prévu pour son poste, en assumant, pour la portion non travaillée, les deux parts (part employé et part employeur). À défaut d'une telle demande ou si elle a moins de 36 mois à l'emploi de l'Université, les cotisations de la personne salariée et de l'Université seront calculées sur le régime d'emploi réduit.
3. Le coût et les bénéfices de l'assurance vie et de l'assurance invalidité de longue durée sont ajustés au prorata du nouveau régime d'emploi.
4. L'ancienneté est calculée sur la base du régime d'emploi réduit.
5. Les congés fériés sont accordés selon l'article 10-2.01 3^e alinéa.
6. Un horaire de travail régulier est déterminé entre la personne professionnelle et la personne supérieure immédiate de façon à respecter les besoins de l'unité administrative, l'ancienneté et les préférences exprimées. L'horaire déterminé est fixe, sous réserve de besoins ponctuels de l'unité administrative ou de la personne professionnelle.
7. L'horaire d'été prévu à l'article 6-1.05 ne s'applique pas pour une personne professionnelle s'étant prévalué d'un tel congé.

8. L'allocation de retraite est basée sur le traitement de la personne professionnelle au moment de son départ. Si une personne modifie son régime d'emploi moins de 24 mois avant son départ à la retraite pour reprendre un horaire à 35 heures par semaine, l'allocation de départ à la retraite sera alors calculée sur son régime d'emploi réduit par son congé partiel sans traitement.

10-5.14 Une personne professionnelle ne peut renoncer à son congé partiel sans traitement en ayant pour objectif d'obtenir une prestation ou un traitement plus élevé lors d'une absence autorisée telle que : invalidité, maternité, congé de conjoint, congé à traitement différé, etc.

10-6.00 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Régime et participation

10-6.01 Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé « Régime », vise à permettre à une personne professionnelle régulière d'étaler son traitement, à l'exclusion de la prime de chef d'équipe le cas échéant, sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement. Un tel Régime ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la loi. La durée du Régime, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept ans.

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

10-6.02 Aux fins du congé à traitement différé, le mot « contrat » signifie le contrat apparaissant sur le site Internet du Service des ressources humaines.

10-6.03 La personne professionnelle qui désire participer au Régime doit en faire la demande par écrit à l'Université, un mois avant le début prévu du contrat demandé. Cette demande doit préciser :

1. les dates prévues du début et de la fin de la période de contribution;

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

L'Université ne peut refuser sans motif valable. Cependant, lorsqu'elle acquiesce à la demande de la personne professionnelle, l'Université peut modifier les dates prévues aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus si les besoins de l'unité administrative à laquelle est rattaché la personne professionnelle l'exigent.

Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de la personne professionnelle au Régime sont inscrits au contrat que doivent signer les parties.

10-6.04

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

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

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

Avantages

10-6.05

Pendant son contrat, les avantages prévus à la convention dont bénéficie la personne professionnelle sont les suivants :

1. pendant la période de contribution, pour autant qu'elle ait normalement droit, la personne professionnelle a droit aux avantages prévus à la convention; de plus, la personne professionnelle et l'Université doivent maintenir le paiement des primes d'assurances

collectives et les cotisations au régime de retraite comme si la personne professionnelle ne participait pas au Régime. Pendant la période de contribution, la personne professionnelle a droit à l'entière compensation de la prime de chef d'équipe et du temps supplémentaire, le cas échéant, comme si elle ne participait pas au Régime;

2. pendant la période de congé, l'article 10-5.02 s'applique : les primes et les contributions qui y sont mentionnées sont versées en fonction du traitement que la personne professionnelle recevrait si elle ne participait pas au Régime. De plus, les dispositions suivantes s'appliquent:

- l'article 10-6.04 (traitement versé au cours du contrat);
- l'article 8-2.01 (ajustements d'échelles);
- la clause 8-3.00 (versement du traitement).

3. pendant la durée de son contrat, les vacances de la personne professionnelle sont rémunérées au pourcentage du traitement prévu à ce contrat. Toutefois, les vacances sont réputées utilisées pendant la période de congé et elles sont proportionnelles à la durée du congé.

Retraite, démission ou désengagement

10-6.06 Advenant la retraite, la démission ou le désengagement de la personne professionnelle en cours de contrat, son contrat prend fin à la date de l'événement aux conditions ci-après décrites :

1. pendant la période de contribution, la personne professionnelle est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, jusqu'au moment de l'événement mettant fin à son contrat;

2. pendant la période de congé :

- a) la personne professionnelle est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, moins le traitement reçu par la personne professionnelle depuis le début de son congé;
 - b) la personne professionnelle peut mettre fin à son congé avant l'échéance de ce dernier et être réintégré dans son poste. Elle doit en faire la demande à l'Université 30 jours avant la date de son retour anticipé.
3. l'Université rembourse la personne professionnelle selon les modalités qu'elle détermine par écrit. Le remboursement est effectué sans intérêt.

Mise à pied ou congédiement

10-6.07 Advenant la mise à pied ou le congédiement de la personne professionnelle, en vertu des dispositions de la convention collective, son contrat prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'article 10-6.06 s'appliquent.

Congé sans traitement

10-6.08 Pendant la période de contribution, la personne professionnelle qui obtient un congé sans traitement voit sa participation au Régime suspendue. Au retour, sa participation au Régime se prolonge pour une durée équivalente à celle du congé sans traitement.

Obtention d'un nouveau poste

10-6.09 Pendant la période de contribution, la personne professionnelle qui obtient un nouveau poste peut l'occuper selon les dispositions de la convention collective. Cependant, dans un tel cas, l'Université se réserve la possibilité d'annuler le contrat pour une raison valable; le cas échéant, les conditions prévues à l'article 10-6.06 s'appliquent.

Pendant la période du congé, la personne professionnelle qui obtient un nouveau poste doit l'occuper dans le mois qui suit sa nomination et ainsi mettre fin à son contrat. Dans le cas où la personne professionnelle occupe ce nouveau poste, les

conditions prévues à l'article 10-6.06 s'appliquent. Si elle renonce, le congé se poursuit.

Décès

10-6.10 Advenant le décès de la personne professionnelle pendant la durée de son contrat, ce dernier prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'article 10-6.06 s'appliquent.

Invalidité incluant accident du travail et maladie professionnelle

10-6.11 La personne professionnelle concernée peut se prévaloir de l'une des dispositions suivantes :

1. lorsque l'invalidité survient pendant la période de contribution :
 - a) lors des 180 premiers jours consécutifs d'invalidité, les conditions prévues au régime d'assurance-traitement s'appliquent. Cependant, la personne professionnelle continue de recevoir le traitement tel que défini à son contrat et sa participation au Régime se poursuit;
 - b) si la période d'invalidité se prolonge au-delà de la période mentionnée au sous-paragraphe a), la personne professionnelle voit sa participation au Régime suspendue pendant la durée de son absence. La personne professionnelle peut également, au cours de cette période d'invalidité, mettre fin à son contrat et se prévaloir des conditions prévues à l'article 10-6.06.
2. lorsque l'invalidité survient pendant la période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours et la personne professionnelle reçoit alors son traitement selon le pourcentage déterminé à son contrat.

À la fin de son contrat, si la personne professionnelle est encore invalide, la période d'invalidité commence à courir à la date prévue de son retour au travail à la condition que le paiement de la prime d'assurance traitement longue durée

ait été maintenue pendant la période de congé. La personne professionnelle reçoit alors, selon les conditions prévues au régime d'assurance-traitement, la prestation d'assurance-traitement sur la base de son taux de traitement.

Congé de maternité ou d'adoption

- 10-6.12 Advenant la maternité ou l'adoption pendant la durée du contrat, la participation au Régime est suspendue pour la durée du congé de maternité ou d'adoption. Le contrat est alors prolongé d'autant, les dispositions pertinentes du chapitre 11 s'appliquent et les indemnités qui y sont prévues sont établies sur la base du taux de traitement.

La personne professionnelle peut également mettre fin à son contrat et les conditions prévues à l'article 10-6.06 s'appliquent.

Retour

- 10-6.13 À l'échéance de la période de congé, la personne professionnelle est réintégrée dans son poste et doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins égale à celle de son congé.

CHAPITRE 11

DROITS PARENTAUX

11-1.00 ADMISSIBILITÉ

11-1.01 Le présent chapitre s'appliquent à la personne professionnelle ayant accumulé, au début du congé, 150 jours d'ancienneté.

Les autres personnes professionnelles sont admissibles aux congés parentaux prévus à la *Loi sur les normes du travail* selon les dispositions de cette loi.

11-2.00 CONGÉ DE MATERNITÉ

11-2.01 La personne professionnelle enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de 21 semaines qui, sous réserve de l'article 11-7.01, doivent être consécutives.

La personne professionnelle qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement prévu à la clause 11-6.00 a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux articles 11-2.06 et 11-2.07.

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

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

11-2.02 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne professionnelle et doit être conforme aux paramètres de la *Loi sur les normes du travail*.

11-2.03 Pour obtenir le congé de maternité, la personne professionnelle doit donner un préavis écrit à l'Université au moins deux semaines avant la date du départ. Ce préavis doit

être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne professionnelle doit quitter son travail plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la personne professionnelle 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 travail sans délai. Sur réception de l'avis de congé de maternité, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin du congé de maternité.

11-2.04 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne professionnelle a le droit de prolonger son congé de maternité d'une période égale à celle du retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux semaines de congé de maternité après la naissance.

11-2.05 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que 21 semaines. Si la personne professionnelle revient au travail dans les deux semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Université, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

11-2.06 La personne professionnelle qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP, a également droit de recevoir pendant les 21 semaines de son congé de maternité, une indemnité égale à la différence entre 93 % de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande au RQAP.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP qu'une personne professionnelle a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*.

Cependant, lorsque la personne professionnelle travaille pour plus d'un employeur, parmi ceux prévus au paragraphe 3 de l'article 11-2.09, l'indemnité est égale à la différence entre 93 % du traitement de base versé par l'Université et le montant des prestations du RQAP correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne professionnelle produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la *Loi sur l'assurance parentale*.

Le total des montants reçus par la personne professionnelle durant son congé de maternité, en prestations du RQAP, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder 93 % du traitement de base versé par l'Université ou, le cas échéant, par ses employeurs.

Cas non admissibles au RQAP mais admissibles au Régime d'assurance-emploi (RAE)

11-2.07

La personne professionnelle qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du RAE, reçoit de telles prestations a droit de recevoir, durant son congé de maternité :

1. pour la durée du délai de carence prévu au RAE, une indemnité égale à 93 % de son traitement hebdomadaire;
2. pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations d'assurance-emploi, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93 % de son traitement hebdomadaire et son taux hebdomadaire de prestation d'assurance-emploi;
3. pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe 2, une indemnité égale à 93 % de son traitement hebdomadaire, et ce, jusqu'à la fin de la 21^e semaine du congé de maternité;
4. le total des prestations d'assurance-emploi, des prestations supplémentaires d'assurance-emploi et de

toute autre rémunération que pourrait recevoir la professionnelle ne devra, en aucun cas, dépasser 93 % de son traitement hebdomadaire brut habituel.

Aux fins du paragraphe 2 du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une personne professionnelle a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RAE.

Cependant, lorsque la personne professionnelle travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus à l'article 11-2.09, paragraphe 3, elle reçoit de chacun de ses employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre 93 % du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université et le pourcentage de prestations d'assurance-emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'elle lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci, en même temps que le montant des prestations que lui verse *Emploi et Développement Social Canada (EDSC)*.

De plus, si EDSC réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auquel la personne professionnelle aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, la personne professionnelle continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par EDSC, l'indemnité complémentaire prévue au paragraphe 2 comme si elle avait, pendant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi.

Cas non admissibles au RQAP et au RAE

11-2.08 La personne professionnelle non admissible au bénéfice des prestations du RQAP et du RAE est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux articles 11-2.06 et 11-2.07.

Toutefois, la personne professionnelle à temps complet a droit à une indemnité égale à 93 % de son traitement

hebdomadaire de base, et ce, durant 12 semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

La personne professionnelle à temps partiel a droit à une indemnité égale à 95 % de son traitement hebdomadaire de base, et ce, durant 12 semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

Si la personne professionnelle à temps partiel est exonérée des cotisations au régime de retraite et au RQAP, le pourcentage d'indemnité est fixé à 93 % de son traitement hebdomadaire de base.

Versement de l'indemnité

11-2.09 Dans les cas prévus aux articles 11-2.06, 11-2.07 et 11-2.08 :

1. Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne professionnelle est rémunérée.
2. L'indemnité est versée à intervalle de deux semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne professionnelle admissible au RQAP ou au RAE, que 15 jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations dudit régime. Aux fins du présent alinéa, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par EDSC au moyen d'un relevé officiel.
3. L'admissibilité, aux fins des droits parentaux, se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs universitaire, public et parapublic (fonction publique, éducation, santé et services sociaux), des organismes dont la loi prévoit que les conditions de travail où les normes et barèmes de rémunération de leurs personnes salariées 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*.

De plus, l'exigence en vertu de l'article 11-1.01 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la personne professionnelle a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs mentionnés au présent paragraphe.

4. Le traitement hebdomadaire de la personne professionnelle à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des 20 dernières semaines précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, la personne professionnelle a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement, il est entendu qu'aux fins de calcul de son traitement durant son congé de maternité, on réfère au traitement à partir duquel de telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la personne professionnelle en retrait préventif ne reçoit aucune indemnité de la *Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)* est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire normal moyen.

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

5. Dans le cas de la personne professionnelle cyclique, l'indemnité de congé de maternité à laquelle elle a droit, en vertu du présent article, cesse de lui être versée par l'Université à la date de la fin de sa date d'emploi annuelle.

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

Cependant, les semaines pour lesquelles la personne professionnelle a reçu l'indemnité de congé de maternité et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines auxquelles la personne professionnelle a droit en vertu des articles 11-2.06, 11-2.07 ou 11-2.08 selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des articles 11-2.06, 11-2.07 ou 11-2.08 selon le cas.

11-2.10 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à l'article 11-7.01, la personne professionnelle bénéficie pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-vie, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle;
- assurance-maladie complémentaire, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle;
- assurance-traitement, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle;
- accumulation de vacances;
- avancement d'échelon;
- accumulation de l'ancienneté;
- obtention d'un emploi ou d'un poste conformément au chapitre 5 portant sur l'attribution du travail.

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

11-3.00 RETRAIT PRÉVENTIF ET ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE À L'OCCASION DE LA GROSSESSE

11-3.01 Conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé sur la sécurité du travail*, la personne professionnelle peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de danger et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir dans les cas suivants :

1. elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou pour l'enfant à naître;
2. ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite;
3. elle travaille régulièrement devant un écran cathodique.

Dans les trois cas, elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin choisi par l'Université.

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

De consentement mutuel, une autre personne professionnelle peut, après avoir obtenu l'accord du Service des ressources humaines, échanger son poste ou son emploi avec la personne professionnelle enceinte qui demande à être déplacée provisoirement pour la durée de la période de déplacement provisoire. Cette disposition s'applique dans la mesure où les deux répondent aux exigences requises.

La personne professionnelle ainsi déplacée à un autre poste ou à un autre emploi et celle qui consent à occuper le poste ou l'emploi de cette personne professionnelle conservent leurs droits et privilèges rattachés au poste ou à l'emploi occupé avant le déplacement ou avant l'échange.

Si le déplacement n'est pas effectué immédiatement, la personne professionnelle a droit à un retrait préventif qui débute immédiatement. À moins que le déplacement

provisoire ne survienne par après et y mette fin, le retrait préventif se termine à la date de son accouchement et pour la personne professionnelle qui allaite à la fin de la période d'allaitement. Toutefois, pour la personne professionnelle admissible aux prestations payables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*, le retrait préventif se termine à compter de la quatrième semaine avant la date prévue de l'accouchement.

Durant le retrait préventif, la personne professionnelle a droit à une indemnité équivalente à celle prévue à l'article 13-3.02 dans le cas d'un accident de travail. L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, le total des indemnités ou prestations versées aux fins de la présente clause ne peut excéder 100 % du traitement net de la personne salariée.

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

Toutefois, dans le cas où la personne professionnelle exercerait son droit de demander une révision de la décision de la CNESST, le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CNESST ne soit rendue.

En plus des dispositions qui précèdent, à la demande de la personne professionnelle, le Service des ressources humaines doit étudier la possibilité de modifier temporairement, sans perte de droits, les tâches de la personne professionnelle affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de deux heures par demi-journée le travail devant un écran cathodique et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son horaire de travail.

11-3.02 La personne professionnelle a également droit à une absence pour cause de maladie dans les cas suivants :

1. lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin choisi par l'Université; cette absence pour cause de maladie ne peut toutefois se prolonger au-delà de la quatrième semaine précédant la date prévue d'accouchement;
2. 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 20^e semaine précédant la date prévue d'accouchement;
3. pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une personne professionnelle de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

11-3.03 Durant le retrait préventif et l'absence pour cause de maladie octroyés en vertu des articles 11-3.01 et 11-3.02, la personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 11-2.10, pour autant qu'elle y ait normalement droit. La personne professionnelle visée à l'article 11-3.02 peut se prévaloir des bénéfices du régime d'assurance-traitement.

11-4.00 CONGÉ DE PERSONNE CONJOINTE

11-4.01 La personne professionnelle dont la personne conjointe accouche a droit au « *congé de naissance ou d'adoption* » prévu à la *Loi sur les normes du travail*, soit cinq jours dont les deux premières journées sont payées.

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

Elle a également droit à un congé d'une durée maximale de cinq semaines consécutives à moins d'entente entre la personne professionnelle et sa personne supérieure immédiate.

Le congé de la personne conjointe est avec plein traitement, moins ce qui peut être versé à la personne professionnelle

par le RQAP, et ce, pour la durée du régime choisi au RQAP.

Pour la personne professionnelle couverte par le RAE, ce congé est avec plein traitement moins ce qui peut être versé par le RAE, et ce, pour un maximum de cinq semaines prises à titre de congé parental.

Le congé doit se situer entre le début du processus d'accouchement et les 78 semaines qui suivent le retour de la mère ou de l'enfant à la résidence.

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

- 11-4.02 La personne professionnelle qui prend le congé de personne conjointe prévu à l'article 11-4.01 bénéficie des avantages prévus par l'article 11-2.10, pourvu qu'elle y ait normalement droit.
- 11-4.03 La personne professionnelle dont la conjointe accouche, a droit à ces congés si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

11-5.00 CONGÉ POUR ADOPTION

- 11-5.01 À moins qu'il ne soit autrement stipulé, les périodes de congé visées aux articles 11-5.02 et 11-5.03 sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux semaines à l'avance.

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

- 11-5.02 La personne professionnelle qui adopte légalement un enfant a droit au « congé de naissance ou d'adoption » prévu à la *Loi sur les normes du travail*, soit cinq jours dont les deux premières journées sont payées. La personne professionnelle qui adopte l'enfant de sa personne conjointe peut également bénéficier de ce congé.

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

La personne professionnelle qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de cinq semaines consécutives sauf circonstances exceptionnelles. Pendant le congé pour adoption, la personne professionnelle reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit ou recevrait du RQAP ou du RAE, selon le cas, si elle en faisait la demande.

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

Les 2^e et 3^e alinéas de l'article 11-2.06, 11-2.07 ou 11-2.08 selon le cas s'appliquent à la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

Pendant ce congé, la personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 11-2.10, pour autant qu'elle y ait normalement droit.

Congé sans traitement en vue d'une adoption.

11-5.03

La personne professionnelle bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de cinq semaines à compter de la date de la prise en charge effective de cet enfant, sauf s'il s'agit d'un enfant de la personne conjointe. S'il en résulte une adoption, la personne professionnelle peut convertir ce congé en un congé avec traitement.

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

11-5.04 Le congé pour adoption prévu à l'article 11-5.02 peut prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption, si la durée de ce dernier est de cinq semaines et si la personne professionnelle en décide ainsi après l'ordonnance de placement.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, la personne professionnelle bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement et congé partiel sans traitement prévus à l'article 11-6.06.

Lorsque le congé pour adoption prend effet à la date du début du congé sans traitement, la personne professionnelle bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé pour adoption.

11-6.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PERSONNE CONJOINTE OU D'ADOPTION (CONGÉ PARENTAL)

11-6.01 La personne professionnelle qui désire prolonger son congé de maternité, de personne conjointe ou d'adoption bénéficie du congé ci-après, et ce, aux conditions stipulées, à la suite d'une demande écrite présentée au moins 30 jours à l'avance. Cette demande doit préciser la date du retour au travail. Sur réception de cette demande, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin dudit congé.

Un congé sans traitement d'au plus 65 semaines continues, conformément à la *Loi sur les normes du travail*, commence au moment décidé par la personne professionnelle, et se termine au plus tard 78 semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption après que l'enfant lui a été confié.

Le congé sans traitement peut être prolongé pour atteindre une durée maximale de deux ans qui suit immédiatement le congé de maternité, de la personne conjointe ou d'adoption.

Congé partiel sans traitement

11-6.02 La personne professionnelle à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux ans.

La demande de la personne professionnelle doit préciser la date du retour au travail ainsi que l'aménagement du congé souhaité.

L'Université et la personne professionnelle conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans traitement. À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, l'Université effectue cette répartition.

Sur réception de la demande de congé partiel sans traitement de la personne professionnelle, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin desdits congés.

Changement

11-6.03 Pendant la durée d'un congé, la personne professionnelle est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins 30 jours à l'avance, à se prévaloir une fois d'un des changements suivants :

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

Congé partiel sans traitement : durée minimale de travail

11-6.04 Dans le cas d'une personne professionnelle à temps complet qui prend un congé partiel sans traitement, elle doit travailler au moins la moitié de la semaine régulière de travail prévue à l'article 6-1.01.

La personne professionnelle à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans traitement. Dans ce cas, la personne professionnelle à temps partiel doit travailler un minimum de 14 heures par semaine.

Partage du congé

11-6.05 Une seule des personnes conjointes au sein d'une même unité administrative ou de recherche peut bénéficier du congé sans traitement ou congé partiel sans traitement accordé en prolongation du congé de maternité, de personne conjointe, ou d'adoption, à moins que ce congé ne soit partagé. Dans ce

cas, ce congé peut être réparti entre les personnes conjointes de façon consécutive ou simultanée. En aucun cas la durée des congés des deux personnes conjointes ne peut excéder la période maximale de deux ans.

Droits durant le congé

11-6.06 Durant le congé sans traitement ou partiel sans traitement prévu à la présente clause, la personne professionnelle bénéficiaire, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-vie, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle et celle de l'Université;
- assurance-maladie complémentaire, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle et celle de l'Université;
- assurance-traitement, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle et celle de l'Université;
- avancement d'échelon;
- accumulation de l'ancienneté;
- sécurité d'emploi;
- griefs et arbitrage;
- obtention d'un emploi ou d'un poste conformément au chapitre 5 portant sur l'attribution du travail.

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

Préavis de fin de congé

11-6.07 La personne professionnelle 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 30 jours avant son retour.

11-7.00 SUSPENSION, FRACTIONNEMENT ET PROLONGATION D'UN CONGÉ

- 11-7.01 L'un des congés suivants peut être fractionné, suspendu ou prolongé selon les paramètres prévus aux articles 81.14.1 et 81.14.2 de la *Loi sur les normes du travail*:
- congé de maternité (tel que défini aux articles 11-2.06, 11-2.07 et 11-2.08);
 - congé de personne conjointe (tel que défini à l'article 11-4.01);
 - congé pour adoption (tel que défini à l'article 11-5.02);
 - congé parental (tel que défini à l'article 11-6.01) pour un maximum d'une année.
- 11-7.02 La personne professionnelle peut réaménager son congé dans les cas prévus à l'alinéa précédent après en avoir informé préalablement l'Université. La personne supérieure immédiate en est informée immédiatement afin de convenir d'arrangements potentiels nécessités par le réaménagement du congé.
- 11-7.03 Durant une telle suspension ou prolongation, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 11-6.06. Si toutefois, elle reprend le travail, elle reçoit le traitement et les avantages auxquels elle a droit en raison de sa prestation de travail.
- 11-7.04 Lors de la reprise du congé suspendu ou fractionné en vertu du présent article, l'Université verse à la personne professionnelle l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir.

11-8.00 CONGÉ POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES

Congé sans traitement ou partiel sans traitement pour prendre soin de son enfant malade

- 11-8.01 Un congé sans traitement d'une durée maximale de un an ou un congé partiel sans traitement est accordé à la personne professionnelle 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 professionnelle. La demande de congé doit être faite au moins 30 jours à l'avance.

Les modalités de la prise de ce congé sont convenues entre l'Université et la personne professionnelle. En cas de désaccord, l'Université détermine ces modalités; si la personne professionnelle n'en est pas satisfaite, elle peut renoncer à ce congé.

Congé en cas de grave maladie ou d'accident d'un parent

- 11-8.02 Une personne professionnelle peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus 16 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de sa personne conjointe, de l'enfant de sa personne conjointe, ou de l'un de ses parents tel que défini par la *Loi sur les normes du travail* (référence : article 79.6.1) en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Cette période peut se prolonger jusqu'à 36 semaines lorsqu'il s'agit d'un enfant mineur.

Dans le cas où cette personne est atteinte d'une maladie grave, potentiellement mortelle et attestée par un certificat médical, la personne professionnelle peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 27 semaines. Cette période peut se prolonger jusqu'à deux ans lorsqu'il s'agit d'un enfant mineur.

Au cours de ce congé sans traitement, la personne professionnelle accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer au Régime de retraite et aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Université assume sa part habituelle.

La personne professionnelle, doit aviser le Service des ressources humaines le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celle-ci, fournir un document la justifiant.

Congé pour responsabilités familiales (jusqu'à dix jours)

11-8.03 Sous réserve des autres dispositions de la convention, la personne professionnelle peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix jours par année financière dont les deux premières journées peuvent être rémunérées via les congés prévus à l'article 10-3.10, lorsque sa présence est requise auprès de son enfant ou de l'enfant de sa personne conjointe, pour des raisons de garde, de santé, de sécurité ou d'éducation ou en raison de l'état de santé d'un parent tel que défini par la *Loi sur les normes du travail (référence : article 79.6.1)* ou d'une personne pour laquelle elle agit à titre de proche aidant.

Ce congé peut être fractionné en journées ou en demi-journées. Une journée peut aussi être fractionnée en heures si la personne supérieure immédiate y consent.

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

L'Université peut demander, au besoin, une preuve justifiant une telle absence.

11-9.00 DISPOSITIONS DIVERSES

11-9.01 La personne professionnelle doit se présenter au travail à l'expiration de son congé, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par l'article 11-7.01.

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

- 11-9.02 À la fin des différents congés ou à la fin de la période d'un déplacement provisoire, la personne professionnelle reprend son poste ou débute, le cas échéant, le poste obtenu durant le congé. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne professionnelle a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.
- À la fin des différents congés ou à la fin de la période d'un déplacement provisoire, si le contrat d'engagement de la personne professionnelle temporaire, remplaçante ou rémunérée à même des fonds de recherche n'est pas expiré, cette personne professionnelle reprend l'emploi qu'elle avait quitté selon les dispositions prévues à son contrat. Le cas échéant, la personne professionnelle qui a obtenu un nouveau contrat durant son congé débute ce contrat. Sinon, cette personne professionnelle est inscrite ou réinscrite, le cas échéant, sur la liste de rappel. En aucun cas, la durée d'un congé prévu au présent chapitre ne peut excéder la durée du contrat d'engagement.
- 11-9.03 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, les dispositions du présent chapitre ne peuvent avoir pour effet de conférer à la personne professionnelle un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail. Ainsi, les indemnités prévues en vertu du présent chapitre cessent d'être versées à la date de fin d'emploi.
- 11-9.04 Le pourcentage de 93 % mentionné a été fixé pour tenir compte du fait que la personne professionnelle bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et du RQAP et du RAE, laquelle équivaut en moyenne à 7 % de son traitement hebdomadaire;
- 11-9.05 Toute indemnité ou prestation versée en vertu du congé de maternité, congé de la personne conjointe ou du congé d'adoption dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out continue à être versée pendant cette grève ou ce lock-out.
- 11-9.06 L'Université ne rembourse pas à la personne professionnelle les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale*.

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

- 11-9.07 Le traitement hebdomadaire de base, le traitement hebdomadaire de base différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu du RQAP ou du RAE.

Modification aux régimes étatiques d'assurance parentale

- 11-9.08 L'Université s'engage à garantir qu'à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention, la personne professionnelle puisse recevoir, durant son congé, les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'Université en vertu des dispositions de la présente indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité des instances gouvernementales qui pourraient survenir postérieurement à cette signature, mais sous réserve que le tout soit conforme aux lois en vigueur.

- 11-9.09 Advenant une modification au RQAP concernant les droits parentaux ou l'instauration d'un nouveau régime de congés parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime de droits parentaux.

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

- 11-9.10 Il est entendu que les discussions prévues à l'article 11-9.09 ne constituent pas une réouverture de la négociation de la présente convention.

CHAPITRE 12

SÉCURITÉ D'EMPLOI

12-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12-1.01 Sous réserve du chapitre 14, relatif à l'imposition de mesures disciplinaires, aucune personne professionnelle régulière ayant cinq ans ou plus d'ancienneté au moment de la réception de l'avis de trois mois prévu à l'article 12-1.03 n'est mise à pied ni ne subit de baisse de traitement à la suite de l'abolition du poste qu'elle occupe.

N'est pas considéré comme de l'ancienneté, et ce, aux seules fins de l'alinéa précédent, le temps passé en congé sans traitement ou en congé à traitement différé.

12-1.02 Aucune personne professionnelle du Campus principal, du Campus de la santé ou des environs immédiats de Sherbrooke, ayant acquis la sécurité d'emploi, ne peut être contrainte d'être replacée ou replacée provisoirement à plus de 30 kilomètres du lieu de son emploi.

D'autre part, une personne professionnelle travaillant au Campus de Longueuil peut être contrainte d'être replacée ou replacée provisoirement au Campus principal, au Campus de la santé ou aux environs immédiats de Sherbrooke, à condition dans ces cas d'avoir été avisée au moins deux mois à l'avance.

12-1.03 Lorsque l'Université décide, à la suite d'une recommandation des autorités compétentes, de l'abolition d'un poste occupé par une personne professionnelle, elle informe par écrit le Syndicat et la personne professionnelle visée au moins trois mois avant de procéder à ladite abolition. Cette lettre comporte les motifs de l'abolition de poste. Le fardeau de preuve incombe à l'Université. À l'intérieur de ce même délai de trois mois, une rencontre est organisée entre la personne professionnelle, le Syndicat et l'Université afin d'expliquer ce qui résulte des réflexions portant sur le remplacement prévu à l'article 12-2.01.

12-1.04 Afin d'éviter le remplacement au sens des clauses 12-2.00 et 12-3.00 et sur demande dans les 30 jours suivant l'avis de

trois mois donné à l'article 12-1.03, la personne professionnelle visée, admissible à la retraite en vertu de l'article 9-3.03, peut obtenir sa prise de retraite à la fin de cette même période de trois mois.

Dans ce cas, outre les avantages prévus à l'article 9-3.03, s'il y a lieu, l'Université lui verse une indemnité équivalant à un mois de traitement par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six mois.

12-2.00 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES PROFESSIONNELLES RÉGULIÈRES AYANT CINQ ANS OU PLUS D'ANCIENNETÉ

12-2.01 Durant la période de trois mois énoncée précédemment, les parties se rencontrent afin de discuter des points suivants :

- l'ancienneté des personnes visées;
- le remplacement des personnes professionnelles visés;
- les acquis expérimentiels et/ou académiques des personnes visées;
- le plan de formation, de mise à niveau ou de recyclage, s'il y a lieu;
- le plan d'intégration particulier, s'il y a lieu;
- toute autre mesure jugée valable.

12-2.02 Si une entente intervient entre les parties, les dispositions de cette entente s'appliquent à l'expiration du délai de trois mois au sens de l'article 12-1.03 ou dans un délai autre si les parties en conviennent.

12-2.03 À défaut d'entente entre les parties et malgré les autres dispositions de la convention, les mesures suivantes de remplacement avec ou sans recyclage s'appliquent.

Cependant, si en cours d'application de l'une ou l'autre de ces mesures, une entente intervient entre les parties, elle s'applique malgré toute autre disposition de la présente clause.

Remplacement

12-2.04

À la suite de la décision prise en vertu de l'article 12-1.03, l'Université procède, selon l'ordre prioritaire suivant, dans la mesure où la personne professionnelle satisfait aux qualifications minimales requises ou possède un bagage expérientiel pouvant y pallier avec ou sans recyclage :

1. Si un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli est disponible, la personne professionnelle y est remplacée. Elle conserve, à ce nouveau poste, son échelon et poursuit sa progression salariale.
2. Si un poste, dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli, est disponible, la personne professionnelle y est remplacée temporairement. Durant ce remplacement temporaire, elle conserve l'échelle de traitement et l'échelon qu'elle avait dans le poste aboli et elle poursuit sa progression salariale. Le caractère temporaire de ce remplacement est d'une durée maximale de cinq ans. Si, après ce délai, la personne professionnelle n'a pu être remplacée conformément au paragraphe précédent, la personne professionnelle est confirmée à ce poste et l'article 8-1.06 s'applique.
3. Au cours du remplacement temporaire d'une durée maximale de cinq ans, dès qu'un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli est disponible, la personne professionnelle détenant la sécurité d'emploi y est remplacée. La personne professionnelle conserve, à ce nouveau poste, son échelon et poursuit sa progression salariale. Si cette personne professionnelle refuse ce nouveau poste, le caractère temporaire de son remplacement est annulé. Dans ce cas, l'article 8-1.06 s'applique.
4. Si l'Université ne peut procéder au remplacement de la personne professionnelle détenant la sécurité d'emploi conformément aux paragraphes 1 et 2 du présent article, l'Université met à pied une personne professionnelle en probation dans l'échelle de traitement égale ou supérieure, ou à défaut, dans l'échelle de traitement inférieure.

5. Si l'Université ne peut procéder au remplacement de la personne professionnelle détenant la sécurité d'emploi conformément aux paragraphes 1, 2 et 4 du présent article, l'Université met à pied une personne professionnelle régulière moins ancienne et ayant moins de cinq ans d'ancienneté dans l'échelle de traitement égale ou supérieure, ou à défaut, dans l'échelle de traitement inférieure.

12-2.05 Sous réserve du remplacement temporaire d'une durée maximale de cinq ans au sens de l'article 12-2.04, paragraphe 3, si la personne professionnelle refuse d'être remplacée selon les dispositions qui précèdent, elle est réputée avoir démissionné.

Recyclage

12-2.06 Toute personne professionnelle qui doit être remplacée selon les dispositions qui précèdent doit accepter de se soumettre au plan de formation, de mise à niveau ou de recyclage établi selon l'article 12-2.01.

L'Université est responsable des frais reliés à ce recyclage. La personne professionnelle continue, pendant la durée du recyclage, de recevoir le traitement de son poste aboli.

Si la personne professionnelle refuse, elle est réputée avoir démissionné.

12-3.00 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES PROFESSIONNELLES RÉGULIÈRES AYANT MOINS DE CINQ ANS D'ANCIENNETÉ

12-3.01 À la suite de la décision d'abolir un poste en vertu de l'article 12-1.03 ou en application de l'article 12-2.04 paragraphe 5, l'Université procède selon l'ordre prioritaire suivant :

1. Si un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli est disponible, la personne professionnelle y est remplacée si elle satisfait aux exigences requises.

Si la personne professionnelle refuse une telle offre, elle est réputée avoir démissionné.

2. Si le remplacement ne peut être effectué selon les dispositions du paragraphe précédent, la personne professionnelle, si elle satisfait aux exigences requises, est replacée à un poste disponible dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli en y prenant les attributs. La personne professionnelle est intégrée à sa nouvelle échelle de traitement au taux égal ou immédiatement supérieur en ne dépassant pas le maximum de l'échelle de traitement.

Si cette personne professionnelle refuse le remplacement, elle est réputée avoir démissionné.

3. Si l'Université ne peut procéder au remplacement conformément aux paragraphes 1 et 2 du présent article, la personne professionnelle est mise à pied.

12-3.02 La personne professionnelle régulière mise à pied en vertu de l'article 12-3.01 paragraphe 3 peut, soit prendre sa retraite en vertu de l'article 9-3.03, soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de départ équivalant à un mois de traitement par année de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de six mois, soit être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel. Dans ce dernier cas, si un poste devient disponible et que la personne professionnelle satisfait aux exigences requises, l'article 5-2.07 relatif à l'octroi d'un poste s'applique.

12-4.00 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES PROFESSIONNELLES RÉMUNÉRÉES À MÊME DES FONDS DE RECHERCHE AYANT DIX ANS OU PLUS D'ANCIENNETÉ

12-4.01 À la suite de la décision de mettre fin au contrat ou de ne pas renouveler le contrat de la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche, les parties se rencontrent le plus promptement possible afin de discuter des points suivants :

- l'ancienneté de la personne professionnelle;
- le remplacement de la personne professionnelle;

- les acquis expérimentiels ou académiques de la personne professionnelle;
- le plan de formation ou de mise à niveau, s'il y a lieu;
- le plan d'intégration particulier, s'il y a lieu;
- toute autre mesure jugée valable.

Remplacement

12-4.02 À la suite des discussions dans le cadre de l'article 12-4.01, l'Université procède selon l'ordre prioritaire suivant :

1. Si un poste ou un contrat est disponible dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de l'échelle de traitement précédemment applicable à la personne professionnelle, celle-ci y est remplacée.
2. Si le remplacement ne peut être effectué selon les dispositions du paragraphe précédent, la personne professionnelle est remplacée à un poste ou un contrat disponible dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement qui lui était précédemment applicable en y prenant les attributs. La personne professionnelle est intégrée à sa nouvelle échelle de traitement au taux égal ou immédiatement supérieur en ne dépassant pas le maximum de l'échelle de traitement.
3. Si l'Université ne peut procéder au remplacement conformément aux paragraphes 1 et 2 du présent article, la personne professionnelle est mise à pied.

Liste de rappel

12-4.03 Malgré l'article 5-9.11, la personne professionnelle mise à pied en vertu de l'article 12-4.02 paragraphe 3 est exceptionnellement inscrite sur la liste de rappel pour une période de 24 mois. Cette dernière doit également se conformer à la procédure prévue à l'article 5-9.05.

CHAPITRE 13

MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE

13-1.00 PRÉVENTION

13-1.01 L'Université affiche bien en vue aux endroits appropriés les normes, les règlements de sécurité et les instructions en cas d'urgence quant aux locaux, appareils et produits dans ces locaux.

13-2.00 COMITÉ DE SANTÉ ORGANISATIONNELLE

13-2.01 Dans un souci d'assurer le maintien d'une santé organisationnelle optimale, les parties s'engagent à collaborer en ayant pour objectifs :

- d'identifier les unités rencontrant des difficultés qui compromettent ou pourraient compromettre la santé organisationnelle de l'unité ou de l'une de ses personnes professionnelles, entre autres relativement à la charge de travail;
- de partager les pistes de solutions pouvant y remédier;
- d'identifier des actions favorables à la santé organisationnelle dans un objectif de prévention.

13-2.02 Pour ce faire, un comité composé de deux personnes représentantes désignées par l'Université et de deux personnes représentantes désignées par le Syndicat se réunit afin de discuter de ces enjeux. Les parties conviennent des modalités de fonctionnement du comité.

13-2.03 Le comité établit en début d'année le calendrier annuel des rencontres. Au besoin, lorsqu'une des parties demande une rencontre, celle-ci doit normalement avoir lieu dans les cinq jours ouvrables suivants.

13-3.00 ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

- 13-3.01 Lorsqu'une personne professionnelle est victime d'une lésion professionnelle prévue par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, elle en avise sa personne supérieure immédiate le plus tôt possible.
- 13-3.02 Si une personne professionnelle est incapable de travailler à la suite d'une lésion professionnelle reconnue par la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*, elle reçoit, pendant la période où lui est versée une indemnité de remplacement du revenu, un montant égal à la différence entre l'indemnité de remplacement du revenu prévue par la loi et le traitement net qu'elle retirerait normalement de son emploi pendant cette période. Cette somme complémentaire à l'indemnité de remplacement du revenu est ramenée à un brut imposable et ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le traitement net auquel la personne professionnelle aurait droit durant cette période.
- L'alinéa précédent s'applique jusqu'au moment où la *Commission* la déclare incapable de façon permanente ou jusqu'à un maximum de 180 jours.
- Si l'invalidité se prolonge au-delà de 180 jours, le régime d'assurance-traitement long terme compense, selon les modalités du contrat d'assurance en vigueur, la différence entre les indemnités reçues en vertu de la loi et les prestations prévues par ce régime d'assurance-traitement.
- 13-3.03 Dans les cas d'urgence, l'Université assure les premiers soins à toute personne professionnelle durant les heures de travail et, si nécessaire, la fait transporter à l'hôpital, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de traitement. Les frais de transport sont assumés par les assurances collectives ou par l'Université.
- 13-3.04 Une personne professionnelle a le droit de refuser d'exécuter une tâche si elle a des motifs raisonnables de croire que son exécution l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir pour effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne professionnelle ne peut cependant refuser d'exécuter un travail si ce refus met en péril immédiat la vie, la santé, la

sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.

Lorsqu'une personne professionnelle exerce son droit de refus, elle doit aussitôt en aviser sa personne supérieure immédiate ou la direction générale du Service des ressources humaines; si aucune de ces personnes ne peut être jointe à ce moment, la personne professionnelle doit utiliser les moyens raisonnables pour que l'une d'entre elles soit avisée sans délai.

13-4.00 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

13-4.01 L'Université et le Syndicat collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement. À cette fin, les parties peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement y compris toute mesure incitant à la prévention de ce harcèlement.

L'Université s'engage à maintenir la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination et à promouvoir et protéger la liberté universitaire. (Politique 2500-015).*

L'Université consulte le Syndicat lors des modifications à cette politique.

13-5.00 DISCRIMINATION

13-5.01 En conformité avec la *Charte des droits et libertés de la personne*, l'Université et le Syndicat n'exercent aucune discrimination, directement ou indirectement, au sens de l'article 10 de cette Charte qui se lit comme suit :

Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

13-6.00 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

- 13-6.01 Conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*, l'Université et le Syndicat conviennent de poursuivre un objectif d'égalité pour les cinq catégories visées par le programme d'accès à l'égalité, soit;
- les femmes;
 - les personnes handicapées;
 - les autochtones;
 - les personnes qui font partie d'une minorité visible en raison de leur race ou de la couleur de leur peau;
 - les personnes dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais et qui font partie d'un groupe autre que celui des autochtones et celui des personnes qui font partie d'une minorité visible.
- 13-6.02 L'Université reconnaît le Syndicat comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires pour la réalisation de cet objectif.
- 13-6.03 L'Université s'engage à maintenir le « Programme d'accès à l'égalité en emploi » en place au moment de la signature de la présente convention.
- 13-6.04 Les personnes professionnelles sont représentées au comité consultatif de ce programme par une personne professionnelle désignée par le Syndicat.
- 13-6.05 Toute mesure envisagée dans le cadre d'un programme d'accès à l'égalité qui aurait pour effet d'ajouter, de soustraire ou de modifier une disposition de la présente convention ne peut entrer en vigueur qu'après avoir fait l'objet d'une entente écrite entre les parties.

CHAPITRE 14

MESURES DISCIPLINAIRES

14-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

14-1.01 L'Université peut imposer à la personne professionnelle une mesure disciplinaire pour une cause juste et suffisante.

Selon la gravité de l'acte reproché, l'Université prend l'une des trois mesures qui suivent :

- l'avertissement écrit;
- la suspension;
- le congédiement.

14-2.00 MÉCANISME D'APPLICATION

14-2.01 Dans les 15 jours ouvrables de l'infraction ou de la connaissance de telle infraction, le Service des ressources humaines avise, par écrit, la personne professionnelle qu'elle est sujette à une mesure disciplinaire. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Université.

14-2.02 Si l'Université veut imposer une mesure disciplinaire à une personne professionnelle, elle doit la convoquer par écrit au moins une journée ouvrable avant la rencontre en indiquant la date, l'heure, l'endroit de la rencontre et la nature des faits reprochés; copie de cet avis est simultanément transmise au Syndicat. La personne professionnelle peut être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat.

14-2.03 Lorsque l'Université décide d'imposer une mesure disciplinaire à une personne professionnelle, elle lui communique par écrit la mesure disciplinaire retenue, ainsi que la nature des faits reprochés. Une copie est simultanément transmise au Syndicat.

14-2.04 L'Université ne peut imposer un congédiement à une personne professionnelle sans lui avoir au préalable imposé au moins deux mesures disciplinaires.

- 14-2.05 Malgré ce qui précède, l'Université peut, sans préavis, congédier une personne professionnelle si la nature et la gravité du préjudice causé par cette dernière rendent nécessaire un congédiement sur-le-champ. Le fardeau de la preuve de la nécessité de procéder sans préavis incombe à l'Université et elle doit transmettre par écrit, à la personne professionnelle et au Syndicat, les motifs de sa décision.

14-3.00 DISPOSITIONS RELATIVES AU DOSSIER

- 14-3.01 Sur demande au Service des ressources humaines, une personne professionnelle peut toujours consulter son dossier accompagnée ou non d'une personne représentante autorisée du Syndicat. Sur demande, elle peut en obtenir une copie aux frais de l'Université, sauf si elle en a déjà reçu une.

Avec l'autorisation écrite de la personne professionnelle, en cas de grief, le Syndicat peut consulter et obtenir, à ses frais, une copie de tout document apparaissant à son dossier.

- 14-3.02 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne professionnelle ainsi que les faits dont elle fait état ne peuvent être invoqués contre elle et cette mesure est retirée de son dossier si, au cours des 12 mois suivant le dépôt au dossier, il n'y a pas eu de récidive ou s'il n'y a pas d'autre mesure disciplinaire retenue contre elle.

CHAPITRE 15

COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL

15-1.00 DISPOSITION GÉNÉRALE

15-1.01 L'Université et le Syndicat conviennent de maintenir pour la durée de la convention, un comité paritaire désigné sous le nom de comité des relations du travail, ci-après appelé « comité ».

15-2.00 COMPOSITION ET MANDAT

15-2.01 Le comité est composé de deux personnes représentantes de l'Université et de deux personnes professionnelles du Syndicat, dont au moins une en est membre.

15-2.02 Le comité a pour mandat d'étudier toute question relative à l'interprétation et à l'application de la convention.

Les parties s'emploient à rechercher une ou des solutions appropriées sur la question discutée. Toute entente intervenue entre les parties au comité lie les parties et, le cas échéant, la personne professionnelle ou le groupe de personnes professionnelles concerné.

15-2.03 De plus, l'Université doit consulter le comité avant de prendre une décision relative à :

- la création d'un nouveau corps d'emploi;
- la modification d'un corps d'emploi existant;
- l'échelle de traitement applicable à ce nouveau corps d'emploi.

À moins qu'il n'ait pas été convoqué dans les délais prévus, le fait pour le Syndicat de ne pas assister à une réunion du comité n'a pas pour effet de retarder ou de rendre nulle la décision de l'Université.

Si le comité n'a pu se réunir dans des délais raisonnables, l'Université peut tout de même afficher le poste. Elle doit cependant inscrire sur la formule d'affichage la mention « non officiel ».

15-3.00 RÉUNIONS ET RAPPORT

- 15-3.01 Le comité établit en début d'année le calendrier annuel des rencontres. Au besoin, lorsqu'une des parties demande une rencontre, celle-ci doit normalement avoir lieu dans les cinq jours ouvrables suivants. Le comité adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.
- 15-3.02 Le rapport d'une réunion est produit dans les 15 jours ouvrables suivants et doit être signé par les deux parties.
- 15-3.03 Les réunions du comité se tiennent durant les heures de travail.
- 15-3.04 Chaque partie, si elle le juge à propos, peut se faire accompagner d'une personne-ressource.

Griefs

- 15-3.05 En ce qui concerne un grief, le comité siège dans le cadre déterminé au chapitre 16. Le défaut du comité de siéger n'invalide pas les recours prévus à ce chapitre.
- 15-3.06 Lorsqu'un grief est à l'ordre du jour de la réunion, à moins qu'il n'y ait entente sur ce grief, le rapport ne traite pas des discussions relatives à ce grief, sauf qu'il mentionne qu'il en a été discuté.

À défaut d'entente sur le grief, l'Université communique sa décision au Syndicat.

CHAPITRE 16

MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

16-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 16-1.01 Les parties reconnaissent qu'un grief doit être réglé le plus promptement possible.
- 16-1.02 Les délais mentionnés au présent chapitre sont de rigueur. Toutefois, ils peuvent être prolongés du consentement des parties.

16-2.00 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 16-2.01 Toute personne professionnelle, tout groupe de personnes professionnelles ou le Syndicat, dans les 45 jours ouvrables de la connaissance du fait donnant lieu au grief, mais dans un délai n'excédant pas 180 jours de l'occurrence de ce fait, peut soumettre le grief par écrit au Service des ressources humaines.

Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise après ledit délai de 45 jours ouvrables incombe à la personne professionnelle, au groupe de personnes professionnelles ou au Syndicat.

Toutefois, malgré les alinéas précédents, le délai pour la soumission d'un grief dans le cas d'allégations d'harcèlement psychologique ou sexuel est de deux ans de la dernière manifestation d'une conduite vexatoire.

- 16-2.02 Lorsqu'un grief est soumis par une personne professionnelle ou un groupe de personnes professionnelles, le Service des ressources humaines en fait parvenir une copie au Syndicat dans le plus bref délai.
- 16-2.03 Le comité des relations du travail se réunit suivant la réception du grief, conformément à l'article 15-3.01.
- 16-2.04 Toute position ou proposition présentée par une partie lors de la réunion du comité est faite sans préjudice et ne peut être invoquée contre elle.

- 16-2.05 Une erreur technique dans la formulation du grief n'entraîne pas la nullité de ce grief.
- 16-2.06 La formulation du grief peut être amendée à la condition que l'amendement n'ait pas pour effet de changer la nature du grief. Si un tel amendement est soumis, l'autre partie peut demander que l'audition procède à une date ultérieure.

16-3.00 MÉCANISME D'ARBITRAGE

- 16-3.01 Si, à la suite de la rencontre prévue à l'article 16-2.03, le grief n'est pas réglé à la satisfaction d'une partie, cette dernière peut soumettre le grief à l'arbitrage

Les parties conviennent de se référer à un arbitre unique. À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre dans un délai de 15 jours de la réception de l'avis d'arbitrage, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère du Travail de nommer un arbitre conformément au *Code du travail*.

- 16-3.02 L'arbitre de grief ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit dans la convention collective.

De plus, l'arbitre de grief ne peut accorder une rétroactivité de plus de six mois de la date de la soumission du grief ni accorder des dommages punitifs en dehors des critères prévus aux lois en vigueur ou encore amener l'Université à effectuer des dépenses qui émargent à son budget d'investissement.

- 16-3.03 Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut :

- rétablir la personne professionnelle concernée dans ses droits avec pleine compensation;
- maintenir la mesure disciplinaire;
- rendre toute autre décision juste et équitable dans les circonstances et accorder, s'il y a lieu, une compensation.

Dans ce cas, le fardeau de la preuve d'une cause juste et suffisante repose sur l'Université qui s'engage à n'invoquer

que la nature des faits et motifs signifiés par écrit à la personne professionnelle concernée.

- 16-3.04 L'arbitre doit rendre sa décision finale écrite et motivée dans les 45 jours de la fin de l'enquête et audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties au grief. Toutefois, la décision n'est pas nulle pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration de ce délai. Si une des parties conteste la décision arbitrale devant une autre juridiction, cette décision est exécutoire et s'applique aussi longtemps qu'il n'en a pas été décidé autrement à la suite du dernier recours retenu par l'une ou l'autre des parties.
- 16-3.05 Si dans le processus d'application du règlement des griefs, (formulation, présentation, discussion et enquête) une personne représentante du Syndicat ou une personne professionnelle doit s'absenter de son travail, elle en convient à l'avance avec sa personne supérieure immédiate. Cette dernière ne peut refuser d'en convenir sans motif valable.
- 16-3.06 Aucun aveu écrit fait par une personne professionnelle à la suite d'une sollicitation par l'Université ne peut lui être opposé lors de l'arbitrage, à moins qu'il n'ait été signé en présence d'une personne représentante du Syndicat.
- 16-3.07 Si l'arbitre conclut au paiement d'une somme d'argent, il peut ordonner le paiement d'un intérêt, au taux fixé par règlement adopté en vertu de l'article 100.12 c) du *Code du travail*, à compter du dépôt du grief ou de l'occurrence du fait donnant lieu au grief.
- 16-3.08 Les honoraires et déboursés de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

CHAPITRE 17

DISPOSITIONS DIVERSES

17-1.00 MOBILITÉ DURABLE

- 17-1.01 L'Université maintient un comité de mobilité durable ayant comme principal mandat de faire des recommandations sur l'aménagement, le financement, l'entretien, la tarification, les règlements et l'exploitation des parcs de stationnement et sur la mobilité des personnes dans le respect de la Politique de développement durable.

Le Syndicat désigne un membre à ce comité.

17-2.00 PUBLICATION DE LA CONVENTION

- 17-2.01 L'Université fait parvenir un courriel à chaque personne professionnelle indiquant que la convention collective intégrale est disponible sur le site Internet dédié au personnel en y joignant le lien.

Elle fournit également 30 exemplaires imprimés au Syndicat dans un délai de 45 jours de la signature de la convention.

17-3.00 VÊTEMENTS

- 17-3.01 L'Université met gratuitement à la disposition des personnes les vêtements dont elle exige le port ainsi que les vêtements spéciaux exigés en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

17-4.00 FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ)

- 17-4.01 1. L'Université convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes professionnelles qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le traitement, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

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

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

3. L'Université s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu du paragraphe 2. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale et le numéro de référence (fourni par le Fonds) de chaque personne professionnelle et le montant prélevé pour chaque personne.

SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 16^e jour du mois de janvier 2023.

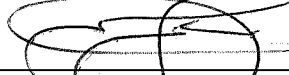
UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE



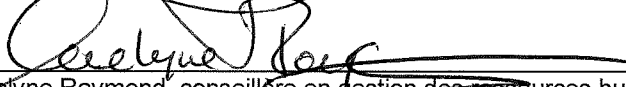
Pierre-Cossette, recteur



Patrik Doucet, vice-recteur aux ressources humaines



Julie Labelle, conseillère en gestion des ressources humaines



Carolyne Raymond, conseillère en gestion des ressources humaines


ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)



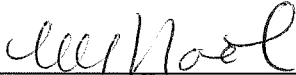
Robin Renaud, président



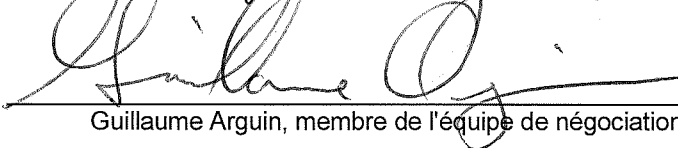
Mathilde Valentini, porte-parole de l'APAPUS



Pascal Morin, membre de l'équipe de négociation



Marie-France Noël, membre de l'équipe de négociation



Guillaume Arguin, membre de l'équipe de négociation

ANNEXES

ANNEXE 1
CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

(Article 1-1.03)

Dossier(s) TAT
1213353 31 2101

Dossier(s) externe

L'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Sherbrooke est accréditée pour représenter :

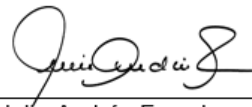
« Toutes les personnes salariées au sens du Code du travail qui exercent des fonctions professionnelles, y compris les personnes rémunérées à même des fonds de recherche, mais à l'exclusion de tous les groupes suivants : tout groupe de salariés et de professeurs déjà couverts par un certificat d'accréditation, des professeurs non couverts par un certificat d'accréditation, des étudiants stagiaires, des personnes ayant le statut de postdoctorant, des étudiants inscrits à temps complet aux deuxième et troisième cycles travaillant dans le cadre de leur programme d'étude à des projets de recherche subventionnés ou contractuels, des conseillers en gestion des ressources humaines, et des professionnels occupant la fonction de gestionnaire philanthropique à la Fondation de l'Université et dont une partie de la rémunération est calculée sur la base de résultats financiers obtenus. »

De : **Université de Sherbrooke**
2500, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Établissement visé :

Tous les établissements.

Dossier : AM-1000-6554



Julie-Andrée Franche
Agente de relations du travail

ANNEXE 2

UNITÉS ADMINISTRATIVES

(Article 1-1.28)

Le Rectorat

Les Facultés

- École de gestion
- Faculté de droit
- Faculté d'éducation
- Faculté de génie
- Faculté des lettres et sciences humaines
- Faculté de médecine et des sciences de la santé
- Faculté des sciences
- Faculté des sciences de l'activité physique

Les Services

- Bureau de la registraire
- Centre culturel
- Fonctions de nature indépendante
- Services à la vie étudiante
- Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création
- Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention
- Service d'appui au Campus de Longueuil
- Service de soutien à la formation
- Service des bibliothèques et archives
- Service des communications
- Service des immeubles
- Service des relations avec les diplômées et diplômés
- Service des ressources financières
- Service des ressources humaines
- Service des stages et du développement professionnel
- Service des technologies de l'information
- Service du développement et de la transformation du dossier étudiant
- Service du sport et de l'activité physique
- USherbrooke International

Les Centres et Instituts

Centre compétences recherche+

Centre universitaire de formation continue

Centre universitaire de formation en environnement et développement durable (CUFE)

Centre d'études du religieux contemporain (CERC)

Institut interdisciplinaire d'innovation technologique (3IT)

Institut de pharmacologie de Sherbrooke (IPS)

Institut quantique

Observatoire de l'environnement et du développement durable (OEDD)

L'Université avise le Syndicat de toute modification à la présente annexe.

ANNEXE 3
ADHÉSION AU SYNDICAT

(Article 2-1.02)

Comme condition de votre engagement, vous devez signer un formulaire d'adhésion au Syndicat représentant les personnes professionnelles de l'Université, et ce, dans les 15 jours de votre entrée en service.

Vous trouverez le formulaire d'adhésion à remplir ainsi que votre convention collective à l'adresse électronique suivante :

<http://www.usherbrooke.ca/apapus/>

Nous vous remercions de l'attention portée à la présente.

ANNEXE 4
CORPS D'EMPLOI

(Articles 5-1.05 et 5-1.09)

ÉCHELLE	CORPS	PAGE
NO 1.		
	ASSISTANTE, ASSISTANT À LA RECHERCHE	151
NO 2.		
	AGENTE, AGENT À LA RECHERCHE	137
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR ADMINISTRATIF	169
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	174
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES	176
NO 3.		
	AGENTE, AGENT DE COMMUNICATION	138
	AGENTE, AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	142
	APPROVISIONNEUSE, APPROVISIONNEUR	146
	ARCHIVISTE OU BIBLIOTHÉCAIRE	149
	CONCEPTRICE-GRAPHISTE, CONCEPTEUR-GRAPHISTE	154
	CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN GESTION	157
	CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	159
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS CULTURELLES	172
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DE STAGES	180
	ÉDITRICE, ÉDITEUR	184
	INFIRMIÈRE CLINICIENNE, INFIRMIER CLINICIEN	186
NO 4.		
	AGENTE, AGENT DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT	140
	ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE	144
	CONSEILLÈRE, CONSEILLER D'ORIENTATION	155
	CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN INTERVENTION PSYCHOSOCIALE	161
	CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN RECRUTEMENT	163
	CONSEILLÈRE, CONSEILLER PÉDAGOGIQUE	165
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR À LA RECHERCHE	171
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR ACADÉMIQUE	167
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DE LABORATOIRE	178
	COORDONNATRICE, COORDONNATEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET EN ENVIRONNEMENT	182
NO 5.		
	INGÉNIEURE, INGÉNIEUR	188
	PSYCHOLOGUE	190
NO 6.		
	ARCHITECTE	148
	CHARGÉE, CHARGÉ DE PROJETS	152
	RESPONSABLE DE RECHERCHE	191
	VÉTÉRINAIRE	193

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

AGENTE, AGENT À LA RECHERCHE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la personne professionnelle agente à la recherche consistent à soutenir les personnes chercheuses dans différentes tâches des projets de recherche. Elle effectue les études et recherches découlant de l'orientation donnée au projet de recherche par les personnes chercheuses;

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne professionnelle agente de recherche s'acquitte de diverses tâches d'un projet de recherche nécessitant des connaissances spécialisées.

Elle effectue des études et des recherches en lien avec une activité donnée en s'assurant de la qualité et de la pertinence de son travail en lien avec son domaine d'activités.

Elle participe au développement de méthodes, de techniques et de protocoles en lien avec le projet de recherche.

Elle assure la responsabilité ou peut être appelée à participer à la coordination de l'administration de tests, la réalisation d'entrevues, la planification et la préparation de recherches documentaires, la compilation de données selon les méthodes scientifiques.

Elle peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes, notamment des personnes étudiantes et des personnes salariées de soutien.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins deux années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

AGENTE, AGENT DE COMMUNICATION**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou de l'agent de communication consistent à préparer et à dispenser de l'information tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université. Elle ou il exerce des tâches relatives à la conception de politiques d'information et de stratégies de communication et est chargé de leur application.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de communication entretient des relations étroites avec les différents groupes de l'Université et recueille l'information en provenance de ceux-ci.

Elle ou il peut préparer et rédiger des bulletins d'information, des communiqués de presse, des articles, des reportages, etc., destinés aux médias écrits ou électroniques tant pour la diffusion interne (les composantes de la communauté universitaire) que pour la diffusion externe (notamment les médias d'information).

Elle ou il assure une liaison efficace auprès des organismes d'information.

Elle ou il peut participer à des émissions radiophoniques et de télévision. Sur demande, elle ou il peut préparer des textes de conférences et de causeries.

Elle ou il peut mener des recherches afin de connaître les préoccupations de groupes ciblés par l'Université.

Elle ou il peut choisir, recueillir, analyser et synthétiser ou adapter des informations aux fins de présentation à une population visée, selon diverses techniques. À cette fin, elle ou il établit des canaux de communications avec les composantes de la communauté universitaire, de manière à se tenir au courant de leurs activités. Elle ou il peut rédiger et réviser les communiqués et les documents d'information ou de publicité destinés au personnel, à la presse ou aux groupes socio-économiques.

Elle ou il peut aussi planifier, organiser, réaliser et évaluer d'autres types d'activités de relations publiques, tels que : représentation extérieure, accueil, communication entre l'Université et le public extérieur, conférence de presse, campagne de financement et autres événements institutionnels, etc.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

AGENTE, AGENT DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou l'agent de recherche et de développement consistent à exercer des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'institution dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de l'enseignement, l'agente ou l'agent de recherche et de développement élabore, après consultation des individus et des organismes concernés, des recommandations concernant les programmes à implanter, l'axe de développement de l'Université, etc.

Dans le domaine de l'administration, elle ou il analyse divers facteurs tels, la recherche fondamentale, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique et les données statistiques en général.

Elle ou il en évalue l'impact sur les politiques administratives et tente d'en prévoir les implications et conséquences au niveau d'un secteur d'activités.

Elle ou il participe à des études techniques touchant le fonctionnement, l'évolution et la gestion de l'Université.

Elle ou il peut être impliqué dans des recherches sur l'évaluation des activités de l'Université : indicateurs de qualité, mesures de rendement, banques de données, analyses des programmes, analyses coût/bénéfice, etc.

Elle ou il peut collaborer à l'élaboration et à la réalisation d'expériences menant à la concrétisation de projets de recherche.

Dans le domaine de la recherche scientifique, elle ou il est chargé de mener à terme des projets qui impliquent l'analyse du comportement d'un certain nombre de variables par l'expérimentation en laboratoire ou dans le milieu naturel de ces variables; à partir des résultats observés, elle ou il dégage les conclusions qui s'imposent. En collaboration avec les chercheurs ou les centres de recherche, elle ou il peut élaborer les phases successives d'un programme de recherche.

Elle ou il peut contribuer au développement et à la promotion des activités de recherche; elle ou il peut élaborer et réaliser des projets de mise en valeur et de commercialisation des résultats de la recherche scientifique et effectuer des démarches pour l'instauration de mesures de protection de la propriété intellectuelle.

Dans son domaine de recherche, elle ou il dirige et coordonne les travaux des auxiliaires de recherche, techniciens ou laborantins; elle ou il peut leur faire réaliser les appareils et équipements qu'elle ou il a conçus en vue d'expérimentation.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

AGENTE, AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou l'agent de la gestion financière consistent à exercer des tâches spécialisées dans des domaines tels que la programmation budgétaire, le financement, les normes et procédures administratives, etc.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la programmation budgétaire, l'agente ou l'agent de la gestion financière s'occupe notamment de l'élaboration et de l'application des normes, des politiques et des procédures propres à ce secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à la découverte des coûts d'opération, à court terme, à moyen terme et à long terme; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et sur les opérations comptables; elle ou il peut s'occuper également de la préparation des états financiers.

Elle ou il réalise diverses analyses, rédige des rapports ou révise les processus visant à pourvoir aux besoins d'information financière des unités administratives.

Elle ou il s'occupe des problèmes de liquidité, notamment en prenant les mesures appropriées pour accélérer la perception des sommes dues à l'Université et en planifiant ses déboursés; elle ou il fait des études sur le marché des capitaux et prépare les dossiers nécessaires pour aller sur le marché des emprunts ou sur celui des obligations.

Elle ou il est chargé de l'établissement et du contrôle de l'application de normes, de politiques et de procédures administratives reliés aux opérations relevant de sa compétence.

Elle ou il informe, conseille et accompagne la clientèle dans l'application de normes, de politiques et de procédures ainsi que dans la programmation budgétaire ou le financement d'activités. Elle ou il fait le lien avec des organismes externes.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'analyste de l'informatique consistent à exercer des tâches spécialisées dans les domaines des applications de gestion, des systèmes informatiques et de télécommunications, de la sécurité informatique et de l'assistance aux usagères ou usagers.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste prépare différents documents visant la systématisation de processus. À cette fin, il produit des analyses conceptuelles, fonctionnelles ou techniques; prépare les scénarios d'essai et participe aux essais de système.

Elle ou il aide l'utilisateur dans la définition de ses besoins et de ses problèmes, en formule les énoncés logiques et propose des solutions appropriées.

Elle ou il élabore et définit les normes, spécifications et étapes de projets. Elle ou il en fournit les estimations de coût, de temps et de ressources matérielles et logicielles. Elle ou il planifie et exécute les travaux requis, implante les systèmes qui s'ensuivent et, sur demande, en fait l'évaluation.

L'analyste préposé aux systèmes d'exploitation s'occupe plus particulièrement de l'analyse des besoins en matériel et en systèmes d'exploitation et du fonctionnement efficace des systèmes d'exploitation qu'au besoin elle ou il génère, modifie et adapte.

Elle ou il collabore aussi à l'élaboration de politiques de développement ou d'utilisation pertinentes.

Elle ou il voit à l'entretien des systèmes, réseaux et applications, en gère les accès et en assure la sécurité.

Elle ou il participe à la gestion de projets et à la formation du personnel avec qui elle ou il travaille; fournit aux utilisateurs l'assistance requise : consultation, exposés, cours et utilisation du matériel et du logiciel; et, en cas d'urgence ou de nécessité, fait fonctionner le logiciel dont elle ou il s'occupe.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITE DE SHERBROOKE

APPROVISIONNEUSE, APPROVISIONNEUR**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'approvisionneur consistent à exercer des tâches relatives à l'acquisition de différents biens et services, conformément aux lois, normes et politiques établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'approvisionneur agit comme conseillère ou conseiller auprès des différentes composantes de la communauté universitaire dans l'élaboration de leur budget d'achats.

Elle ou il surveille et contrôle les possibilités d'économie dans les achats en se tenant au courant des derniers développements sur le marché des produits, des appareils, des équipements, des services, etc.

Elle ou il effectue des recherches afin de tenir à jour ou de compléter la liste des fournisseurs.

Elle ou il rédige les appels d'offres et vérifie les cahiers des charges avant leur émission aux soumissionnaires. Elle ou il vérifie et analyse les offres des fournisseurs afin de déterminer l'achat le plus avantageux en tenant compte de différents facteurs tels que: prix, quantité, qualité, urgence des besoins, service après-vente, etc.

Elle ou il transige certains achats avec les fournisseurs, en négociant les conditions d'acquisition, selon les besoins et en examinant et solutionnant les différends entre les personnes requérantes et les fournisseurs.

Elle ou il est amené à accepter ou refuser les réquisitions ou les formulaires transmis au service et elle ou il suggère les substitutions appropriées.

Elle ou il forme des membres du personnel sur divers sujets reliés à l'approvisionnement, tels que procédures et outils.

Elle ou il participe au développement des politiques et procédures d'achat et à l'élaboration des spécifications pour l'équipement, les produits et le matériel.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ARCHITECTE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'architecte consistent à exercer des tâches spécifiques à sa discipline au niveau de la conception et de la réalisation de projets pour le compte de l'Université.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'architecte recueille les besoins exprimés par les diverses composantes de la communauté universitaire, évalue la faisabilité des projets d'aménagement, de réaménagement ou de construction et recommande des solutions.

Elle ou il conceptualise, prépare, met en œuvre et contrôle divers projets ou recherches dans les domaines reliés à sa compétence. À cette fin, elle ou il valide des plans, devis, spécifications, appels d'offres, estimations, analyses comparatives de coûts et soumissions.

Elle ou il représente la faculté ou le service auprès d'organismes extérieurs.

Elle ou il contribue à des travaux d'équipes multidisciplinaires.

Elle ou il peut se voir confier la direction de projets, d'ateliers et de laboratoires.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel et d'intervenants externes.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle (ou de posséder un diplôme de premier cycle s'il est reconnu par l'Ordre) en architecture, au moins trois années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des architectes du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 6.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ARCHIVISTE OU BIBLIOTHÉCAIRE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'archiviste ou de la ou du bibliothécaire consistent à appliquer les principes, les méthodes et les techniques afférents à l'organisation et au fonctionnement des bibliothèques, à la gestion des archives ou autres centres de documentation, tant au niveau du traitement de l'information qu'à l'utilisation des ressources documentaires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'archiviste ou la ou le bibliothécaire voit à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et à la conservation des ressources documentaires appropriées aux besoins de l'enseignement, de la recherche et, le cas échéant, de l'administration.

Elle ou il initie, assiste et conseille les usagères ou usagers dans la recherche de l'information et dans l'utilisation des ressources documentaires; elle ou il exploite les systèmes de signalisation et de recherche de l'information; elle ou il dresse des bibliographies, index et listes; elle ou il développe ou choisit des outils de recherche et des guides d'utilisation.

Elle ou il analyse et évalue les ressources documentaires; elle ou il en effectue le choix selon les besoins, en recommande l'acquisition ou l'élagage.

Elle ou il conçoit et établit des systèmes documentaires; elle ou il élabore des langages documentaires : répertoire de vedette-matière, thesaurus, lexiques, etc.; elle ou il analyse, catalogue, classifie et indexe les ressources documentaires; elle ou il organise et contrôle des inventaires.

Elle ou il peut être engagé dans des études ou des recherches spécialisées dans le domaine de l'organisation et de la gestion de bibliothèques, du développement, du traitement et de l'exploitation des systèmes d'information et des ressources documentaires.

Elle ou il participe à la planification et au contrôle budgétaire.

Elle ou il élabore des politiques, programmes et procédures pour la gestion des documents administratifs et archives historiques, notamment des

systèmes de classification, des calendriers de conservation et des instruments de repérage.

Elle ou il établit l'authenticité des documents et dossiers et fait des recherches afin de déterminer l'origine et la valeur des archives et d'en faire une sélection.

Elle ou il joue un rôle d'animation pédagogique auprès des étudiantes et étudiants et du personnel; elle ou il choisit ou élabore à cet effet le matériel approprié.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Archiviste : posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en sciences de l'information, spécialisation en archivistique ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

Bibliothécaire : posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en sciences de l'information, spécialisation en bibliothéconomie ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ASSISTANTE, ASSISTANT À LA RECHERCHE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la personne professionnelle assistante à la recherche consistent à assister les personnes chercheuses dans différentes tâches de projets de recherche.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne professionnelle assistante à la recherche assure la collecte d'information ou l'expérimentation dans le cadre d'une activité de recherche en s'assurant de la qualité et de la pertinence de son travail en lien avec les consignes reçues de la personne chercheuse.

Elle participe à l'administration de tests, la réalisation d'entrevues, la planification et la préparation de recherches documentaires, la compilation de données selon les méthodes scientifiques connues ainsi que toutes autres tâches administratives en lien avec les consignes reçues.

Elle prépare ou adapte des outils de recherche existants. Elle assiste la personne chercheuse ou les étudiants aux cycles supérieures dans la recherche et l'installation du matériel requis.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CHARGÉE, CHARGÉ DE PROJETS**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la personne professionnelle chargée de projets consistent à exercer des tâches spécifiques à son champ d'expertise au niveau de la conception et de la réalisation de projets pour le compte de l'Université.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne professionnelle chargée de projet assure la gestion de projets majeurs ou multiples et maîtrise les outils et les bonnes pratiques en gestion de projet tels gestion de risques, plan qualité, gestion des parties prenantes, des échéanciers, des budgets, plan de communication, gestion contractuelle.

Elle recueille et juge de la faisabilité des besoins exprimés par les diverses composantes de la communauté universitaire, évalue la faisabilité des projets proposés et recommande des solutions.

Elle réalise des projets qui comprennent des volets demandant de faire face à la résolution de problèmes variés, inhabituels et d'une certaine complexité nécessitant du jugement, une analyse approfondie et de la recherche. Elle développe et implante des solutions pour les problèmes particuliers de planification, conception, exécution.

Elle est responsable de mandats spécifiques ou qui nécessitent une démarche d'amélioration continue.

Elle coordonne, vérifie, analyse et approuve les différents documents préparés par les personnes professionnelles externes; elle collabore à l'analyse des soumissions et participe au processus d'octroi des contrats. Elle collabore avec ces firmes pour permettre la livraison des projets selon la qualité attendue, dans le respect des coûts et de l'échéancier établis.

Elle coordonne, surveille, vérifie et assure la gestion de la phase travaux sous sa responsabilité, incluant la gestion des imprévus et des demandes de changement, avec la collaboration des personnes professionnelles externes et des intervenants internes.

Elle assure la coordination et la communication entre les différents intervenants concernés tels que les responsables d'unités administratives et les personnes intervenantes externes. Elle organise et anime des réunions

visant à assurer le lien et la bonne coordination entre les parties en s'assurant de maintenir en tout temps des communications claires avec les différents intervenants et se montre à l'écoute des besoins et contraintes liées à leurs contextes.

Elle analyse des risques et des scénarios multiples et émet des recommandations alignées avec les priorités des clients et en conformité avec les politiques et directives institutionnelles.

Elle peut être appelée à coordonner le travail de personnel et d'intervenants externes.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins cinq années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 6.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CONCEPTRICE-GRAPHISTE, CONCEPTEUR-GRAPHISTE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conceptrice-graphiste ou du concepteur-graphiste consistent à concevoir et à réaliser des travaux de communication graphique qui ont pour but d'illustrer une information ou une idée que des personnes ou des services requérants veulent communiquer au milieu. Elle ou il agit aussi à titre de conseillère ou conseiller en matière de communication graphique auprès des composantes de l'Université.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle ou il participe à l'élaboration et à la réalisation de stratégies de communication graphique afin de rejoindre un public ciblé.

Elle ou il planifie, organise, coordonne, réalise et évalue différents projets de communication graphique.

Elle ou il est responsable de la qualité visuelle et graphique de documents électroniques, imprimés ou multimédias et de leur production à l'intérieur des délais prescrits.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CONSEILLÈRE, CONSEILLER D'ORIENTATION**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller d'orientation consistent à fournir une assistance professionnelle aux étudiantes et étudiants face à leur orientation scolaire et professionnelle, à la réussite de leurs études et à leur intégration au monde du travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller d'orientation effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail de son secteur.

À partir d'entrevues de « Counseling » (de groupes, individuelles) elle ou il informe et conseille les étudiantes et étudiants sur leur orientation scolaire et professionnelle. Elle ou il interprète les résultats de tests psychométriques et en transmet les résultats. Elle ou il développe divers outils pour aider la clientèle dans son cheminement en orientation scolaire et professionnelle. Elle ou il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle ou il peut élaborer et coordonner des programmes visant à favoriser la réussite des études et l'intégration professionnelle des étudiantes et des étudiants.

Elle ou il prépare et maintient à jour le dossier des étudiantes et étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en orientation scolaire et professionnelle, au moins trois années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN GESTION**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en gestion consistent à réaliser diverses consultations et études ainsi qu'à concevoir, élaborer, réaliser, modifier, coordonner et évaluer des plans d'organisation, des plans d'effectif, des études de structures et de méthodes, afin de mettre en place des systèmes de gestion ou d'en augmenter l'efficacité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en gestion, à partir d'une indication générale, conçoit, élabore et réalise des projets de gestion, tel qu'indiqué dans la Nature du travail, de l'étude préliminaire jusqu'à la mise en application de la solution en déterminant: les objectifs et les fonctions du système, les structures d'organisation, la répartition fonctionnelle des tâches, les canaux de communication, l'utilisation optimale des ressources - humaines (études des postes, répartition fonctionnelle) - équipement (acquisitions, normes d'utilisation) - locaux (aménagement), les spécifications des systèmes informatiques, les rapports pour la gestion du système, les méthodes et procédés administratifs.

Elle ou il réalise ou participe à la réalisation de consultations et d'études relativement à diverses problématiques de gestion ciblées.

Elle ou il décide des techniques à utiliser dont : graphique de cheminement et cheminement critique, analyses statistiques et de corrélation, mesure du travail, sondages, entrevues, séances d'information, initiation des employés au système proposé.

Elle ou il convoque et dirige des réunions avec les autorités concernées, discute la solution proposée, propose des solutions de rechange s'il y a lieu, afin de faciliter les décisions.

Elle ou il coordonne et supervise l'implantation de nouveaux systèmes ou de systèmes révisés selon les décisions prises.

Elle ou il entraîne et conseille des personnes ou des groupes de travail dans la réalisation de projets.

Elle ou il réalise ou participe à la réalisation de grandes attributions du service, comme la rédaction des méthodes administratives ou le développement de politiques et de systèmes de gestion appliquées à l'ensemble de l'Université, l'établissement de canaux de communication efficaces, la gestion des documents et de l'information, etc.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

**CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET
PROFESSIONNELLE****NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en information scolaire et professionnelle consistent à assister les étudiantes et étudiants dans la recherche d'information relative à leur planification de carrière, au choix d'un programme d'étude et à la recherche de débouchés éventuels sur le marché du travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle collabore au processus d'orientation des étudiants avec le personnel du Service de psychologie et orientation et entretient toute communication utile à l'accomplissement de sa fonction avec le personnel du Bureau du ou de la registraire et des facultés.

Elle ou il participe à l'élaboration et à la réalisation des objectifs et des activités du programme d'information scolaire et professionnelle du Service de psychologie et orientation.

Elle ou il maintient à jour au centre de documentation du Service les informations utiles sur les professions, les programmes de formation et les établissements qui dispensent ces programmes, sur les fonctions que l'on peut exercer au terme d'une formation et sur l'état du marché de l'emploi pour ces fonctions.

Elle ou il accueille et conseille la clientèle qui se présente au centre de documentation, rejoint des groupes d'étudiantes et étudiants dans les facultés et anime des activités d'information.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en information scolaire et professionnelle ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN INTERVENTION PSYCHOSOCIALE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en intervention psychosociale consistent à fournir une assistance professionnelle aux personnes et aux facultés en vue d'une meilleure adaptation et intégration personnelle et sociale des étudiantes et des étudiants et ainsi maximiser leur santé psychologique et favoriser leur réussite académique

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en intervention psychosociale développe des programmes d'activités en prévention et en promotion de la santé psychologique visant à favoriser le développement de facteurs de protection et la diminution de facteurs de risque.

Elle ou il optimise l'organisation et les offres de soins et de services pour les étudiantes et pour les étudiants ayant des difficultés d'adaptation ou vivant avec des problèmes de santé mentale.

Elle ou il accompagne les étudiantes et les étudiants ayant à composer avec des problématiques complexes et multiples afin d'améliorer leur niveau de fonctionnement psychosocial.

Elle ou il coordonne les différentes ressources en jouant un rôle de pivot et de liaison lorsque plusieurs instances de l'Université, ou de l'externe, sont impliquées pour aider l'étudiante ou l'étudiant en difficulté. Elle ou il assure une cohésion avec lesdites instances, telles que le réseau de la santé et des services sociaux, les ressources communautaires et le réseau familial et social de cette étudiante ou cet étudiant, le cas échéant.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder une maîtrise en travail social, psychoéducation, orientation professionnelle ou psychologie, au moins trois années d'expérience pertinente en intervention psychosociale et être membre d'un des ordres professionnels suivants : Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec; Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec; Ordre des psychologues du Québec ou Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN RECRUTEMENT**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en recrutement consistent à exercer des tâches spécialisées reliées au recrutement de la clientèle étudiante, à l'admission et à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant à l'Université. Elle ou il appuie et conseille l'Université (notamment le comité de coordination du recrutement et conseille le comité de direction, les Facultés et les Services) dans l'identification des meilleures pratiques de recrutement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller au recrutement se tient au courant des innovations et des changements dans les programmes de formation tant au plan du contenu et des objectifs que des exigences et conditions d'admission; elle ou il réalise des activités en lien avec le recrutement, l'admission, l'inscription et la gestion du dossier de l'étudiante ou l'étudiant; elle ou il participe à la promotion des programmes de cours et de soutien financier offerts et au recrutement de la clientèle étudiante, à ce titre, elle ou il représente l'Université dans ces activités.

Elle ou il participe à des rencontres d'information et d'échanges avec les finissantes ou finissants des maisons d'enseignement, les responsables de l'information et de l'orientation professionnelles des maisons d'enseignement et les représentantes et représentants des milieux économiques et socioculturels.

Elle ou il peut aussi interpréter la politique d'admission, les renseignements relatifs aux programmes de formation et aux conditions d'admission, voir à l'organisation et à l'amélioration des moyens de sélection, évaluer la préparation scolaire des candidates et candidats et en contrôler l'admission, recevoir les doléances des candidates et candidats et voir à leur réorientation.

Elle ou il peut assurer l'organisation et le contrôle des inscriptions, la mise à jour et la conservation des dossiers, la compilation des résultats scolaires et l'émission des relevés de notes et des bulletins officiels.

Elle ou il peut également être chargé de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données nécessaires à la gestion des dossiers

étudiants et assurer la coordination des procédures nécessaires au bon fonctionnement des systèmes de gestion qui y sont reliés.

En lien avec le comité de direction, les Services et les Facultés, elle ou il appuie notamment les travaux du comité de coordination du recrutement en participant à la gestion de l'image de l'Université, à la production de plans annuels de communication et à l'évaluation continue du processus de recrutement.

Elle ou il conseille et soutient les facultés dans l'identification des meilleurs pratiques, la mise en œuvre des démarches de recrutement et leur évaluation.

Elle ou il participe à l'identification d'objectifs d'inscription par programme et fournit toutes les informations pertinentes aux responsables de l'évaluation des programmes.

Elle ou il peut réaliser diverses analyses et études ainsi que des activités de formation.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CONSEILLÈRE, CONSEILLER PÉDAGOGIQUE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller pédagogique consistent à exercer des tâches relatives à l'étude, à l'implantation, à la gestion de programmes, aux méthodes et autres moyens pédagogiques adaptés aux besoins de l'Université et de sa clientèle dans une ou plusieurs disciplines ou champs d'études; elle ou il conseille également les personnes concernées par ces questions.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller pédagogique se tient au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de la pédagogie universitaire, particulièrement en ce qui concerne les programmes, les approches pédagogiques, le matériel didactique et l'évaluation des apprentissages.

Elle ou il voit à l'organisation, à l'implantation, à la promotion, à la gestion de programmes ou d'activités d'enseignement; elle ou il fait connaître les exigences de l'évolution dans son milieu et engage le milieu dans un processus continu d'évaluation. Elle ou il conseille également les personnes concernées par ces questions.

Elle ou il effectue des recherches visant à l'identification des besoins nouveaux en matière de perfectionnement et de formation et à l'élaboration des programmes et d'activités d'enseignement. Elle ou il fait l'analyse des ressources disponibles, de la clientèle, des modes de financement.

Elle ou il travaille à l'évaluation des divers programmes, activités, méthodes d'enseignement.

Elle ou il exerce un rôle d'animation pédagogique auprès du personnel enseignant dans son champ d'activités, notamment pour l'intégration des technologies de l'information et des communications à l'enseignement. Elle ou il participe au choix de l'équipement et du matériel didactique.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et

responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR ACADÉMIQUE**NATURE DU TRAVAIL**

Les emplois de coordonnatrice ou coordonnateur académique sont des emplois de professionnelles et professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de soutien académique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur académique organise et contrôle les activités académiques. Elle ou il coordonne les opérations de commande de cours, les horaires, les inscriptions, l'organisation matérielle, la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, etc.

Elle ou il peut participer à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement. Elle ou il planifie les activités de formation et différents ateliers pédagogiques, collabore au recrutement des chargées ou chargés de cours, organise et contrôle la gestion des dossiers académiques. Elle ou il assure les liens entre le décanat et les unités administratives de l'Université et différents organismes externes. Elle ou il recueille et analyse l'information nécessaire à la prise de décision de son secteur.

Elle ou il peut coordonner des activités de soutien technologique, en lien avec les orientations facultaires, départementales ou institutionnelles quant à l'intégration et l'utilisation des technologies de l'information à des fins académiques.

Elle ou il peut encadrer les étudiantes et étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiantes et étudiants, représenter sa supérieure ou son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR ADMINISTRATIF**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur administratif consistent à assumer des responsabilités administratives au sein d'une faculté ou d'un service.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur administratif voit notamment à la bonne marche des opérations courantes, à la préparation de contrats, de budgets et de différentes statistiques.

D'autre part, elle ou il se voit confier l'organisation, la coordination et le contrôle des activités administratives à l'intérieur d'une faculté ou d'un service.

Son travail porte également sur la tenue de procès-verbaux, l'étude de dossiers, la cueillette d'informations ainsi que sur la rédaction de rapports, le cheminement de projets, etc.

Elle ou il recommande l'achat de matériel et d'équipement, maintient un système d'inventaire et assume la gestion des locaux.

Elle ou il voit à ce que les normes et règlements de nature administrative de l'Université soient observés.

Enfin, elle ou il agit comme officier de liaison entre divers organismes et à ce titre, recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR À LA RECHERCHE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la personne professionnelle coordonnatrice à la recherche consistent à exécuter des tâches liées à l'organisation de la recherche et à participer à l'élaboration des orientations du projet de recherche. Elle peut assister la personne chercheuse responsable dans d'autres activités de recherche.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne professionnelle coordonnatrice à la recherche effectue des études et des recherches découlant de l'orientation donnée au projet de recherche et assure la qualité et la pertinence des résultats.

Elle planifie la mise en place et l'administration d'outils ou de système de cueillette de données en participant à l'amélioration ou à l'adaptation des méthodes déjà existantes.

Elle participe à l'élaboration de questionnaires, au recrutement et à la formation d'intervieweurs. Elle participe au développement de méthodes, de techniques et de protocoles de laboratoires ou de recherche.

Elle est responsable de l'administration de tests, la réalisation d'entrevues, la planification et la préparation de recherches documentaires, la compilation de données selon les méthodes scientifiques connues.

Elle analyse et interprète les résultats de recherche selon des méthodes prévues ou d'usage et diffuse les résultats et peut être appelée à rédiger des rapports.

Elle participe à la formation de personnel et peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes, notamment des personnes étudiantes, des personnes salariées de soutien et des personnes professionnelles.

Elle réalise diverses tâches liées au projet de recherche.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

**COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS
CULTURELLES****NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités culturelles consistent à développer, organiser et réaliser des activités reliées au développement, à la conservation et à la diffusion de la culture dans la communauté universitaire et régionale.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités culturelles voit à l'élaboration et à la réalisation d'activités dans l'un ou l'autre des secteurs de la réalité culturelle, plus particulièrement celui des arts visuels, tels les arts graphiques et plastiques, la peinture, la sculpture, et celui des arts d'interprétation tels le théâtre, la musique, la danse, le cinéma. À cette fin, elle ou il contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification et à l'adaptation de programmes d'activités, à leur élaboration, à leur organisation, à leur promotion ainsi qu'à leur évaluation.

Elle ou il établit et maintient des relations avec les organismes et agentes ou agents culturels, les promotrices ou promoteurs et les artistes.

Elle ou il suscite et anime la participation du milieu.

Elle ou il participe, le cas échéant, à l'acquisition, à l'entretien et à la restauration de collections d'œuvres d'art.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités étudiantes consistent à développer, organiser et réaliser des activités d'un ou plusieurs programmes reliés à la vie étudiante.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités étudiantes contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification et à l'adaptation de programmes d'activités et de programmes d'aide, à leur élaboration, à leur organisation, à leur promotion ainsi qu'à leur évaluation.

Elle ou il informe, conseille et soutient les étudiantes et les étudiants dans leurs démarches de recherche de financement des études; à cet effet, elle ou il recherche et diffuse l'information relative aux programmes d'aide disponibles, tels que bourses d'études, emplois étudiants et autres formes de soutien.

Elle ou il informe les étudiantes et les étudiants quant aux possibilités d'études à l'étranger et les conseille dans la réalisation de leur projet; elle ou il soutient les étudiantes et les étudiants internationaux dans leurs démarches administratives et leur intégration.

Elle ou il établit et maintient des liens harmonieux avec les associations étudiantes qu'elle ou il informe, anime, conseille dans la réalisation de projets pertinents aux affaires étudiantes.

Elle ou il s'assure de la disponibilité d'un soutien humain et technique pour favoriser le développement et le maintien de relations respectueuses entre les étudiantes et les étudiants résidant sur les divers campus.

Elle ou il participe à la réalisation d'activités étudiantes, à l'animation et au contrôle de leur déroulement.

Elle ou il fait l'étude de dossiers et prépare des rapports sur des projets pertinents à la vie étudiante.

Elle ou il suscite, le cas échéant, la participation du milieu aux activités et sa collaboration à leur organisation.

Elle ou il élabore des programmes et des activités d'accueil, d'intégration et de soutien pour les étudiantes et les étudiants comportant des besoins particuliers et en assure la réalisation et l'évaluation.

Elle ou il entretient, au besoin, des relations avec des personnes ou organismes de l'extérieur.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

**COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS PHYSIQUES
ET SPORTIVES****NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités physiques et sportives consistent à concevoir, planifier et réaliser des programmes d'activités physiques et sportives offerts à la communauté universitaire et régionale.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités physiques et sportives contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification, l'élaboration ou l'adaptation ainsi qu'à l'organisation de programmes d'activités physiques, sportives et de plein air. Elle ou il en fait également la promotion et l'évaluation.

Elle ou il participe à la réalisation d'activités physiques, sportives et de plein air (offertes à la communauté universitaire et régionale), à l'animation et au contrôle de leur déroulement.

Elle ou il collabore avec ses collègues, établit et maintient, au besoin, des relations avec les autres personnes, les clientèles et les organismes concernés.

Elle ou il participe à la planification et à la coordination de l'utilisation des locaux, appareils et équipements.

Elle ou il intervient auprès de diverses catégories de participants qui peuvent poursuivre des objectifs d'initiation, de compétition, d'excellence, de détente ou de loisir.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en activité physique et sportive ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DE LABORATOIRE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur de laboratoire consistent, au niveau d'une faculté ou d'un département, à établir le lien entre les étudiantes et étudiants, les professeures et professeurs et le personnel des laboratoires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur de laboratoire voit à la bonne utilisation des espaces, des équipements et du personnel mis à la disposition des professeures et professeurs et des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut assister les étudiantes et étudiants, les professeures et professeurs et les chercheuses et chercheurs dans leurs travaux de laboratoire.

Elle ou il peut participer au développement de méthodes, de techniques et de protocoles de laboratoire.

Elle ou il participe à la mise en place et à l'application de procédures et de mécanismes préventifs en matière de santé et de sécurité du travail.

Elle ou il assiste la direction de la faculté ou du département dans la préparation des budgets; elle ou il peut en contrôler l'utilisation.

Elle ou il s'occupe des réaménagements et des transformations des locaux et elle ou il peut participer au choix des équipements et des appareils.

Elle ou il peut participer à l'entraînement de personnel.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DE STAGES**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur de stages consistent à fournir une assistance professionnelle aux employeurs et aux étudiantes et étudiants dans l'organisation, le déroulement et l'évaluation des stages de travail ainsi que dans le placement en emploi.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Par le truchement d'entrevues individuelles, la coordonnatrice ou le coordonnateur assiste les étudiantes et étudiants dans la définition de leurs objectifs de carrière et dans le choix de stages de travail appropriés.

Elle ou il entretient des relations suivies avec les employeurs dans le but d'obtenir ou de maintenir leur participation au système coopératif.

Elle ou il recueille diverses informations auprès des employeurs et en informe les personnes concernées dans les facultés et les départements afin de favoriser l'amélioration des programmes d'études.

Elle ou il visite les étudiantes et étudiants en stage afin de juger de la pertinence des stages et du rendement des stagiaires et, le cas échéant, de régler les problèmes qui peuvent surgir entre les employeurs et les stagiaires.

Elle ou il corrige les rapports de stage rédigés par les étudiantes et étudiants et porte un jugement sur l'expérience professionnelle et humaine acquise par chaque stagiaire.

Elle ou il offre aux employeurs le soutien nécessaire à leurs activités de recrutement d'étudiantes ou d'étudiants finissants ou diplômés.

Elle ou il organise et anime des ateliers sur la préparation aux stages ainsi que sur les diverses activités de planification de la carrière et de recherche d'emploi pour les étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET EN ENVIRONNEMENT**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur en santé et sécurité du travail et en environnement consistent à planifier et à réaliser des interventions visant à assurer que le milieu de travail soit sécuritaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur en santé et sécurité du travail et en environnement voit à l'utilisation sécuritaire des espaces et des équipements mis à la disposition des membres de la communauté universitaire ainsi qu'au respect des lois et règlements en vigueur.

Elle ou il évalue les risques présents dans le milieu de travail, identifie des mesures préventives, en contrôle l'application, évalue leur efficacité et y apporte des correctifs.

Elle ou il réalise des enquêtes à la suite de plaintes ou d'événements et rédige des rapports.

Elle ou il rédige des politiques, des directives et des procédures, développe des systèmes de gestion des matières dangereuses et des guides de méthodes de travail sécuritaires; elle ou il en assure la diffusion et la mise à jour.

Elle ou il participe à la préparation des budgets relatifs à ses champs d'intervention; elle ou il peut en contrôler l'utilisation.

Elle ou il évalue des aménagements, des équipements et des appareils afin d'en identifier les dangers d'utilisation.

Elle ou il forme le personnel sur divers sujets relatifs à la santé et la sécurité au travail et à la protection de l'environnement.

Elle ou il organise ou participe à des activités de promotion de la prévention des accidents et maladies professionnelles en milieu de travail et de la protection de l'environnement.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 4.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ÉDITRICE, ÉDITEUR**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'éditrice ou de l'éditeur consistent à assurer la publication de documents universitaires après les avoir soumis à un traitement éditorial particulier qui en facilite la lecture et la consultation, les rendant ainsi accessibles au plus grand nombre possible de lecteurs.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'éditrice ou l'éditeur donne des conseils et des directives aux auteures et auteurs sur la préparation matérielle de leur manuscrit : notes et références bibliographiques, citations, bibliographies, appendices, index.

Elle ou il fait l'examen préliminaire des manuscrits reçus; elle ou il recherche des lectrices ou lecteurs qualifiés pour les manuscrits jugés acceptables; elle ou il examine les rapports de lecture, effectue le calcul des coûts de production; elle ou il recherche des subventions pour la publication de ces travaux; elle ou il fait les recommandations au comité des éditions.

Elle ou il négocie des contrats d'édition avec les auteures et auteurs et de coédition et de traduction avec les éditrices ou éditeurs étrangers.

Elle ou il fournit les spécifications techniques aux imprimeurs, relieurs, maquettistes (format du livre, imposition, caractères, couverture, etc.).

En ce qui a trait au traitement éditorial : elle ou il fait une lecture attentive du texte; si nécessaire "toilette" linguistique; elle ou il élimine les longueurs et répétitions inutiles, elle ou il éclaircit les ambiguïtés, restructure les chapitres; elle ou il vérifie systématiquement les notes et les références bibliographiques; elle ou il établit l'index, uniformise et organise tous ces éléments selon les normes de la maison; elle ou il agence les illustrations, cartes et graphiques; elle ou il fournit les indications à la compositrice ou au compositeur; elle ou il surveille la fabrication; elle ou il corrige et révisé les épreuves.

Elle ou il collabore étroitement aux campagnes publicitaires relatives aux ouvrages en préparation ou publiés. Elle ou il rédige des textes publicitaires.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

INFIRMIÈRE CLINICIENNE, INFIRMIER CLINICIEN**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'infirmière clinicienne ou de l'infirmier clinicien couvrent divers champs d'intervention en matière de soins de santé, que ce soit sur le plan de la prévention, de la promotion, de l'évaluation, du suivi ou de la coordination des actions. Ces attributions consistent à évaluer l'état de santé d'une personne, à déterminer et à assurer la réalisation du plan de soins et de traitements infirmiers, ou à prodiguer les soins et les traitements infirmiers et médicaux dans le but de maintenir la santé, de la rétablir et de prévenir la maladie.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'infirmière clinicienne ou l'infirmier clinicien effectue les activités réservées aux infirmières et infirmiers et utilise le matériel ou les appareils médicaux selon les normes d'usage. Elle ou il conçoit et applique des programmes de soins, applique des ordonnances collectives selon son jugement clinique, initie des mesures diagnostiques et thérapeutiques et effectue et ajuste les traitements médicaux selon une ordonnance. Elle ou il assiste les médecins dans des interventions médicales, effectue les suivis appropriés auprès des patientes et des patients et effectue des soins d'urgence.

Elle ou il reçoit la clientèle afin d'évaluer l'état de santé, de prodiguer des soins, de sensibiliser et diffuser de l'information relative à l'hygiène, à la prévention et à la santé selon les problématiques rencontrées. Elle ou il documente l'information au plan thérapeutique infirmier et effectue un suivi des soins prodigués.

Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe médicale afin de planifier, d'implanter, de coordonner et d'évaluer les soins aux patientes et patients et les programmes à mettre en place. Elle ou il participe à des tests de dépistage et à des cliniques d'immunisation.

Elle ou il développe ou adapte des outils cliniques et élabore des activités visant la prévention des maladies et la promotion de la santé.

Elle ou il encourage la prise en charge de la santé par les individus, offre du soutien afin de favoriser et oriente les personnes vers des ressources spécialisées, selon leur condition.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en soins infirmiers, au moins une année d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

INGÉNIEURE, INGÉNIEUR**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'ingénieure ou ingénieur consistent à exercer des tâches spécifiques à sa discipline au niveau de la conception et de la réalisation de projets pour le compte d'une faculté ou d'un service.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'ingénieure ou l'ingénieur peut conceptualiser, préparer, mettre en œuvre et contrôler divers projets, études ou recherches dans des domaines reliés à sa compétence; à cet effet, elle ou il vérifie des plans, devis et documents techniques et s'assure du respect des normes en vigueur.

Elle ou il réalise ou coordonne des études, effectue des inspections, prépare des rapports, établit des normes et élabore des recommandations afin d'améliorer le rendement de divers systèmes ou d'en corriger les défaillances. Elle ou il contrôle la mise en œuvre de mesures d'amélioration ou de programmes d'entretien de systèmes de diverses natures.

Elle ou il représente la faculté ou le service auprès d'organismes extérieurs.

Elle ou il contribue à des travaux d'équipes multidisciplinaires.

Elle ou il se voit confier la planification et la direction de projets, d'ateliers et de laboratoire.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel et d'intervenants externes.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en génie, au moins trois années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 5.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

PSYCHOLOGUE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la ou du psychologue consistent à fournir une assistance professionnelle aux personnes et aux groupes en vue d'une meilleure adaptation personnelle et pour favoriser l'atteinte de leurs objectifs professionnels et personnels.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le psychologue reçoit les étudiantes et étudiants individuellement ou en groupe et elle ou il utilise toute technique d'intervention en matière psychologique susceptible de répondre aux besoins de celles et ceux qui la ou le consultent. Au besoin, elle ou il réfère la cliente ou le client aux personnes ou organismes appropriés.

Elle ou il collabore à l'identification des besoins de la clientèle sur le plan psychologique et contribue à l'élaboration, à la révision et à l'évaluation de politiques, d'objectifs et de programmes d'activités; elle ou il assiste et conseille les administratrices ou administrateurs et les enseignantes ou enseignants. Elle ou il participe à des études de cas ainsi qu'à l'élaboration et la réalisation de projets à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle ou il monte et tient à jour le dossier de ses clientes ou clients.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel ou à superviser des stagiaires.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de troisième cycle (ou de deuxième cycle s'il est reconnu par l'Ordre) en psychologie, au moins trois années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des psychologues du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 5.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

RESPONSABLE DE RECHERCHE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la personne professionnelle responsable de recherche consistent à participer à l'organisation de la recherche avec la personne chercheuse et en assumer les responsabilités qui y sont reliées. Elle exerce des activités d'étude, d'analyse et de coordination dans un champ spécialisé dans le cadre des projets de recherche.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne professionnelle responsable de recherche collabore avec la personne chercheuse à l'élaboration des orientations du projet de recherche.

Elle contribue à l'analyse et à la diffusion des résultats ainsi qu'à l'organisation et à la coordination même d'une bonne partie des activités de recherche.

Elle assure la responsabilité de l'évaluation de la littérature scientifique existante, l'élaboration de protocole de recherche ainsi que l'élaboration et la rédaction de rapports.

Elle est appelée à innover par la mise au point de nouvelles méthodes d'analyse ou de recherche.

Elle s'assure de la bonne marche de toutes les phases de cueillette et d'analyse de données.

Elle s'assure de la sélection appropriée ou de la mise au point de la méthode d'analyse ou de l'instrumentation, de sa conception et l'élaboration de méthodes et d'outils de recherche.

Elle coordonne les activités requises pour la cueillette de données et l'interprétation de résultats.

Elle prépare, conceptualise et élabore des demandes de subvention, de comptes rendus théoriques ou méthodologiques de rapports, de communications et d'articles en lien avec des activités de recherche.

Elle encadre des personnes étudiantes aux cycles supérieurs dans leurs activités de formation.

Elle est appelée à coordonner le travail d'autres personnes, notamment des personnes étudiantes, des personnes salariées de soutien et des personnes professionnelles.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins cinq années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 6.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

VÉTÉRINAIRE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles du vétérinaire consistent à exercer des tâches spécialisées dans le domaine de la santé animale afin de veiller au bien-être des animaux hébergés dans les animaleries et utilisés à des fins de recherche et d'enseignement dans les locaux de l'Université.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La vétérinaire ou le vétérinaire surveille l'état de santé des animaux, diagnostique les pathologies et établit les traitements appropriés, le cas échéant.

En collaboration avec le Service des animaleries, elle ou il élabore toute la réglementation et les procédures d'opération devant être suivies par les équipes de travail et les groupes utilisateurs et voit à l'application des normes et des programmes régissant la santé, la biosécurité, la radioprotection et la sécurité générale du personnel et des équipes de recherche.

Elle ou il exerce un rôle de conseil auprès des directions facultaires, des chercheuses et chercheurs, du personnel enseignant et de la clientèle étudiante du secteur d'activités concernant l'utilisation des animaux pour les activités de recherche et d'enseignement.

Elle ou il surveille les risques pour la santé et pour la sécurité générale de toutes les personnes utilisatrices.

Elle ou il collabore à la planification des projets.

Elle ou il effectue des visites régulières des installations et s'assure du bien-être et de la santé des animaux destinés à l'expérimentation et à l'enseignement.

Elle ou il planifie, administre et supervise les soins préventifs et curatifs donnés aux animaux. Elle ou il initie, met en œuvre et dirige les programmes de santé, de quarantaine et de prévention.

Elle ou il contrôle les sources d'approvisionnement d'animaux.

Elle ou il collabore aux programmes d'entretien sanitaire des locaux d'hébergement et d'enrichissement des animaux, et aux procédures d'utilisation des installations communes.

Elle ou il travaille en étroite collaboration avec le personnel des animaleries, et leur fournit de la formation et un encadrement technique, lorsque requis.

Elle ou il s'assure que les procédures internes respectent les politiques institutionnelles, provinciales et nationales applicables, incluant les lignes directrices et politiques du Comité institutionnel de protection d'animaux (CIPA). Elle ou il agit comme membre d'office de ce comité ainsi que d'autres comités facultaires de protection des animaux.

Elle ou il collabore à la mise à jour des procédures standard d'opérations (PSO) relatives au soin des animaux, prépare et diffuse de nouvelles PSO, le cas échéant.

Elle ou il exerce une vigie entourant les développements technologiques et la réglementation dans le domaine de la recherche sur les animaux de laboratoire et participe périodiquement à divers colloques et congrès liés à sa profession.

Elle ou il effectue, dans son champ de compétence, une révision des protocoles soumis aux comités de protection des animaux, afin de s'assurer que l'utilisation des animaux soit conforme aux normes applicables.

Elle ou il valide que les expérimentations animales s'alignent sur les protocoles d'utilisation des animaux approuvés et sur les réglementations.

Selon les besoins, et en collaboration avec le personnel concerné, elle ou il contribue à l'élaboration et à la mise à jour des programmes de formation théorique et pratique, et des activités d'enseignement s'adressant aux utilisateurs d'animaux.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme de doctorat en médecine vétérinaire, au moins cinq années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 6.

ANNEXE 5
ÉCHELLES DE TRAITEMENT

(Articles 8-1.01 et 8-2.01)

ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE APAPUS						
ÉCHELLE DE TRAITEMENT						
EN VIGUEUR AU 2 AVRIL 2023						
Échelle	1	2	3	4	5	6
Échelon	Taux horaire (\$)					
1	30,03	31,18	32,30	33,43	34,63	35,95
2	31,17	32,35	33,52	34,69	35,94	37,31
3	32,35	33,58	34,79	36,00	37,30	38,72
4	33,57	34,85	36,10	37,36	38,71	40,18
5	34,84	36,16	37,47	38,78	40,17	41,70
6	36,16	37,53	38,88	40,24	41,69	43,27
7	37,52	38,95	40,35	41,76	43,27	44,91
8	38,94	40,42	41,88	43,34	44,90	46,61
9	40,41	41,95	43,46	44,98	46,60	48,37
10	41,94	43,53	45,10	46,68	48,36	50,20
11	43,53	45,18	46,81	48,44	50,19	52,10
12	45,17	46,89	48,58	50,28	52,09	54,06
13	46,88	48,66	50,41	52,18	54,05	56,11
14	48,69	50,45	52,28	54,18	56,15	58,18

ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE APAPUS						
ÉCHELLE DE TRAITEMENT						
EN VIGUEUR AU 1^{er} AVRIL 2024						
Majoration 2,50 % (sous réserve de l'article 8-2.02)						
Échelle	1	2	3	4	5	6
Échelon	Taux horaire (\$)					
1	30,78	31,96	33,11	34,27	35,50	36,85
2	31,95	33,16	34,36	35,56	36,84	38,24
3	33,16	34,42	35,66	36,90	38,23	39,69
4	34,41	35,72	37,00	38,29	39,68	41,18
5	35,71	37,06	38,41	39,75	41,17	42,74
6	37,06	38,47	39,85	41,25	42,73	44,35
7	38,46	39,92	41,36	42,80	44,35	46,03
8	39,91	41,43	42,93	44,42	46,02	47,78
9	41,42	43,00	44,55	46,10	47,77	49,58
10	42,99	44,62	46,23	47,85	49,57	51,46
11	44,62	46,31	47,98	49,65	51,44	53,40
12	46,30	48,06	49,79	51,54	53,39	55,41
13	48,05	49,88	51,67	53,48	55,40	57,51
14	49,91	51,71	53,59	55,53	57,55	59,63

**ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
APAPUS**

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

EN VIGUEUR AU 1^{er} AVRIL 2025

Majoration 2,00 % (sous réserve de l'article 8-2.02)

Échelle	1	2	3	4	5	6
Échelon	Taux horaire (\$)					
1	31,40	32,60	33,77	34,96	36,21	37,59
2	32,59	33,82	35,05	36,27	37,58	39,00
3	33,82	35,11	36,37	37,64	38,99	40,48
4	35,10	36,43	37,74	39,06	40,47	42,00
5	36,42	37,80	39,18	40,55	41,99	43,59
6	37,80	39,24	40,65	42,08	43,58	45,24
7	39,23	40,72	42,19	43,66	45,24	46,95
8	40,71	42,26	43,79	45,31	46,94	48,74
9	42,25	43,86	45,44	47,02	48,73	50,57
10	43,85	45,51	47,15	48,81	50,56	52,49
11	45,51	47,24	48,94	50,64	52,47	54,47
12	47,23	49,02	50,79	52,57	54,46	56,52
13	49,01	50,88	52,70	54,55	56,51	58,66
14	50,91	52,74	54,66	56,64	58,70	60,82

ANNEXE 6
FORMULAIRE D'ADHÉSION
CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT

Nom et prénom : _____

Matricule : _____

Fonction : _____

Unité adm. _____

Nombre d'heures par semaine selon votre horaire régulier : _____

**L'horaire d'été prévu à l'article 6-1.05 ne s'applique pas pour une personne professionnelle s'étant prévalué d'un tel congé.*

Nombre d'heures par semaine souhaité dans le cadre de la demande de congé partiel sans traitement:

- 32 heures en 4,5 jours
 32 heures en 4 jours
 28 heures en 4 jours
 21 heures en 3 jours
 Autre (*Veillez communiquer avec votre conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines*)

Répartition des heures du nouvel horaire :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Semaine 1						
Semaine 2						

Cotisation au Régime de retraite de l'UdeS (RRU)

- Sur horaire réduit
 Sur horaire au poste - *Sous réserve des lois fiscales* (la personne devra assumer les deux parts)

Signature de la personne employée : _____

Date : _____

Signature de la personne supérieure immédiate : _____

Date : _____

Retourner votre formulaire à rh@USherbrooke.ca avant le 15 mars de chaque année.

Section réservée à l'administration

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaire et ETC à saisir dans l'affectation | <input type="checkbox"/> Formulaire joint en PDF à l'affectation |
| <input type="checkbox"/> A.S. : cotisation au RRU à saisir dans le lien d'emploi | <input type="checkbox"/> Réponse envoyée le : _____ |
| <input type="checkbox"/> A.S. : vacances à convertir en heures dans le lien d'emploi | |
| <input type="checkbox"/> Solde de vacances à convertir en heures (BAC) | |

ANNEXE 7
CONTRAT / ENTENTE

Nom, prénom	Matricule
Adresse	Référence
Téléphone	
Titre de la fonction	
Titre du corps d'emploi	
Statut	
Type d'affectation	
Unité de regroupement	
Échelle de traitement	
Échelon	
Taux	
Date de début	
Date de fin	
Nombre d'heures par semaine	
Date de fin de probation/ essai se terminant normalement le	
Numéro de poste du titulaire	
Nom du supérieur immédiat	
Titre du poste du supérieur immédiat	
Unité administrative	

Contrat d'engagement

Je reconnais avoir pris connaissance de ce qui précède et j'en accepte les termes.

**LETTRES
D'ENTENTE**

LETTRE D'ENTENTE N° 1

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**
ci-après appelée « le Syndicat »


DROITS ACQUIS

Concernant l'objet mentionné en titre, les parties conviennent de ce qui suit :

1. La personne professionnelle qui à la date de signature de la convention bénéficie d'un supplément administratif en vertu d'un règlement continue d'en bénéficier conformément aux dispositions de ce règlement.
2. L'Université maintient les ententes individuelles en vigueur au moment de la signature de la convention et portant sur l'octroi d'une rémunération additionnelle sous forme de facteur négociation ou de supplément administratif, sauf si les circonstances qui ont permis leur octroi sont changées.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 16^e jour du mois de janvier 2023.

Pour l'Université



Personne représentante
dûment autorisée

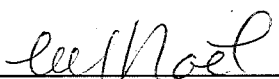


Témoin

Pour le Syndicat



Personne représentante
dûment autorisée



Témoin

LETTRE D'ENTENTE N° 2

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**

ci-après appelée « le Syndicat »

FIN DE MANDAT DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE AU RECTORAT

Considérant qu'il y a du personnel de direction du Rectorat qui ne possède pas le statut de personne professeur ;

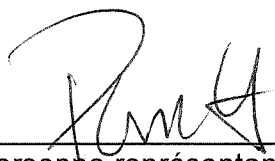
Considérant le *Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat* (Règlement 2575-028).

Les parties conviennent de ce qui suit :

À la fin de l'exercice de sa fonction, les articles 4-3.02, 4-4.02, 5-4.01, 5-4.02 et 5-4.03 s'appliquent au personnel couvert par le Règlement 2575-028 ne possédant pas le statut de personne professeure.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 16^e jour du mois de janvier 2023.

Pour l'Université

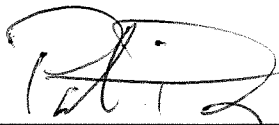


Personne représentante
dûment autorisée

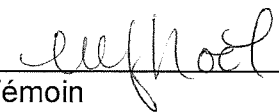
Pour le Syndicat



Personne représentante
dûment autorisée



Témoin



Témoin

LETTRE D'ENTENTE N° 3

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**

ci-après appelée « le Syndicat »

FIN DE MANDAT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION DE FACULTÉ

CONSIDÉRANT qu'il y a du personnel de direction de faculté qui ne possède pas le statut de personne professeure;

CONSIDÉRANT le *Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction des facultés* (Règlement 2575-029);

Les parties conviennent de ce qui suit :

À la fin de l'exercice de sa fonction, les articles 4-3.02, 4-4.02, 5-4.01, 5-4.02 et 5-4.03 s'appliquent au personnel couvert par le Règlement 2575-029 ne possédant pas le statut de personne professeure.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 16e jour du mois de janvier 2023.

Pour l'Université

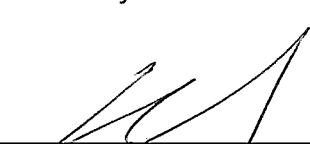


Personne représentante
dûment autorisée



Témoïn

Pour le Syndicat



Personne représentante
dûment autorisée



Témoïn

LETTRE D'ENTENTE N° 4

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**

ci-après appelée « le Syndicat »

SERVICES ESSENTIELS POUR LA RECHERCHE

CONSIDÉRANT la sensibilité des projets de recherche.


Les parties conviennent de ce qui suit :

En cas de grève ou de lock-out, les parties conviennent qu'un nombre suffisant de personnes professionnelles rémunérées à même des fonds de recherche ou de personnes professionnelles occupant le corps d'emploi de vétérinaire doit être maintenu pour éviter de compromettre la viabilité des projets de recherche en cours ou lorsqu'une interruption ou un retard risque de :

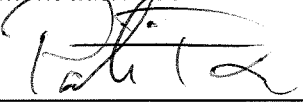
- mettre en danger ou affecter la santé ou la sécurité des personnes;
- mettre en danger ou causer des dommages aux animaux et organismes vivants, aux biens, aux matières périssables;
- compromettre les engagements de l'Université à l'égard d'un organisme ou d'une entreprise donnant ainsi ouverture à des recours en dommages et intérêts.

En foi de quoi les parties ont signé ce 16^e jour du mois de janvier 2023.

Pour l'Université

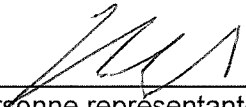


Personne représentante
dûment autorisée



Témoïn

Pour le Syndicat



Personne représentante
dûment autorisée



Témoïn

LETTRE D'ENTENTE N° 5

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**

ci-après appelée « le Syndicat »

TRAITEMENT PARTICULIER À LA RECHERCHE

CONSIDÉRANT les particularités du financement de la recherche;

CONSIDÉRANT l'importance du développement de la recherche;


CONSIDÉRANT l'importance de maintenir les emplois ou de favoriser les emplois à la recherche.

Les parties conviennent de ce qui suit:

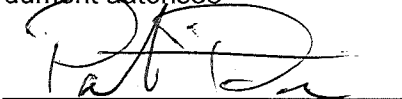
1. Advenant l'incapacité financière reliée au projet de recherche de classer la personne professionnelle conformément au résultat de l'évaluation effectuée selon les règles prévues à l'article 8-1.03, celle-ci est classée à un échelon en conséquence. Le Syndicat est informé des dossiers des personnes professionnelles dont le traitement n'est pas conforme. Toutefois, lors d'une demande éventuelle de subvention, la personne supérieure immédiate doit faire une demande à la hauteur du classement réel de la personne professionnelle. Annuellement, le classement de la personne professionnelle est revu en prenant compte des nouvelles informations liées aux fonds de recherche. Le fardeau de preuve appartient à l'Université.
2. Après entente avec le Syndicat, une personne supérieure immédiate peut convenir d'accorder des échelons supérieurs au résultat découlant de l'évaluation de l'article 8-1.03, sans toutefois dépasser le maximum de la structure salariale.

En foi de quoi les parties ont signé ce 16^e jour du mois de janvier 2023.

Pour l'Université




Personne représentante
dûment autorisée

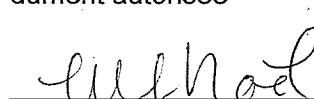


Témoin

Pour le Syndicat



Personne représentante
dûment autorisée



Témoin