

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**ENTRE**

**L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

**ET**

**LE SYNDICAT DU GROUPE PROFESSIONNEL  
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

**Période du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 31 mai 2024**

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1-0.00</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>5</b>
1-1.00	DÉFINITIONS .....	5
<b>CHAPITRE 2-0.00</b>	<b>JURIDICTION.....</b>	<b>11</b>
2-1.00	CHAMP D'APPLICATION .....	11
2-2.00	RECONNAISSANCE .....	13
<b>CHAPITRE 3-0.00</b>	<b>PRÉROGATIVES SYNDICALES.....</b>	<b>14</b>
3-1.00	RÉGIME SYNDICAL .....	14
3-2.00	COTISATIONS SYNDICALES .....	14
3-3.00	CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....	16
<b>CHAPITRE 4-0.00</b>	<b>PARTICIPATION.....</b>	<b>21</b>
4-1.00	ÉCHANGE D'INFORMATIONS .....	21
4-2.00	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT) .....	22
<b>CHAPITRE 5-0.00</b>	<b>SÉCURITÉ D'EMPLOI.....</b>	<b>24</b>
5-1.00	ENGAGEMENT, PROBATION, DÉMISSION .....	24
5-2.00	ANCIENNETÉ.....	25
5-3.00	SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	28
5-4.00	DISCRIMINATION.....	34
5-5.00	MESURES DISCIPLINAIRES .....	35
5-6.00	HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET HARCÈLEMENT SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL .....	37
5-7.00	ACCÈS À L'ÉGALITÉ .....	38
<b>CHAPITRE 6-0.00</b>	<b>TÂCHE.....</b>	<b>39</b>
6-1.00	AFFECTATION.....	39
6-2.00	AFFECTATION TEMPORAIRE.....	39
6-3.00	POSTE DE PROFESSIONNEL À COMBLER .....	41
6-4.00	RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....	45
<b>CHAPITRE 7-0.00</b>	<b>CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>47</b>
7-1.00	HORAIRE DE TRAVAIL .....	47
7-2.00	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE .....	48
7-3.00	JOURS FÉRIÉS .....	50
7-4.00	VACANCES ANNUELLES .....	51
7-5.00	FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	56
7-6.00	VÊTEMENTS .....	56
7-7.00	SÉCURITÉ.....	56
7-8.00	LOCAUX .....	57
7-9.00	SERVICES À LA COMMUNAUTÉ.....	57
7-10.00	DROITS D'AUTEUR ET BREVETS D'INVENTION .....	58
<b>CHAPITRE 8-0.00</b>	<b>CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>59</b>

8-1.00	SYSTÈME DE CLASSIFICATION.....	59
8-2.00	CLASSIFICATION.....	62
8-3.00	CLASSEMENT.....	62
8-4.00	AVANCEMENT D'ÉCHELON.....	64
8-5.00	CORPS D'EMPLOI NON PRÉVUS.....	65
8-6.00	ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION.....	65
8-7.00	VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	66
8-8.00	PRIME POUR RESPONSABILITÉS DE GESTION DU PERSONNEL.....	68
8-9.00	PRIME POUR DISPONIBILITÉ.....	70
<b>CHAPITRE 9-0.00</b>	<b>AVANTAGES SOCIAUX.....</b>	<b>71</b>
9-1.00	ASSURANCES COLLECTIVES.....	71
9-2.00	RÉGIME DE RETRAITE.....	74
9-3.00	CONGÉS SOCIAUX.....	78
9-4.00	DROITS PARENTAUX ET FAMILIAUX.....	80
9-5.00	CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	117
9-6.00	CHARGE PUBLIQUE.....	119
9-7.00	CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES.....	119
9-8.00	RESPONSABILITÉ CIVILE.....	120
9-9.00	EXAMEN MÉDICAL.....	120
9-10.00	TRAITEMENT EN MALADIE.....	121
9-11.00	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ.....	129
9-12.00	PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE ET DE RETRAITE GRADUELLE.....	138
<b>CHAPITRE 10-0.00</b>	<b>PERFECTIONNEMENT.....</b>	<b>141</b>
10-1.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	141
10-2.00	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT.....	143
<b>CHAPITRE 11-0.00</b>	<b>PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSSENTENTES ET D'ARBITRAGE.....</b>	<b>144</b>
11-1.00	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSSENTENTES.....	144
11-2.00	PROCÉDURE D'ARBITRAGE.....	146
<b>CHAPITRE 12-0.00</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>149</b>
12-1.00	LA CONVENTION COLLECTIVE.....	149
12-2.00	DROITS ACQUIS.....	150
<b>ANNEXE A</b>	<b>CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION.....</b>	<b>151</b>
<b>ANNEXE B</b>	<b>Liste d'ancienneté.....</b>	<b>153</b>
<b>ANNEXE C</b>	<b>Liste et description des corps d'emploi.....</b>	<b>158</b>

**ANNEXE D****ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES  
D'AUGMENTATION.....243**

<b>Lettre d'entente no 1</b>	Centre sportif de l'UQO .....	251
<b>Lettre d'entente no 2</b>	Entente relative à l'engagement de personnel qualifié pour assurer la formation pratique en sciences infirmières .....	253
<b>Lettre d'entente no 3</b>	Entente relative à la compensatin pour le travail supplémentaire effectué lors de travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement en dehors des périodes de cours pendant les trimestres .....	255
<b>Lettre d'entente no 4</b>	Adaptations locales – campus de Saint-Jérôme.....	257
<b>Lettre d'entente no 5</b>	Aménagement du temps de travail .....	259
<b>Lettre d'entente no 6</b>	Projet pilote de télétravail.....	262
<b>Lettre d'entente no 7</b>	Évaluation de certains corps d'emploi de l'échelle 3 - Annexe C.....	264
<b>Lettre d'entente no 8</b>	Versement montant forfaitaire 1 <sup>er</sup> mai 2019 .....	266

## **PRÉAMBULE**

Les parties conviennent que certains titres de personnes, de statut et de fonction utilisés dans la présente convention sont du genre neutre et s'adressent tant à leur titulaire masculin que féminin à moins que le contexte ne s'y oppose.

## **CHAPITRE 1-0.00 DÉFINITIONS**

### **1-1.00 DÉFINITIONS**

**La professionnelle et le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 1-1.00.**

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

### **1-1.02 ANNÉE FINANCIÈRE**

Période de douze (12) mois débutant le 1<sup>er</sup> mai d'une année pour se terminer le 30 avril de l'année suivante.

### **1-1.03 CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION**

Certificat d'accréditation qui apparaît à l'annexe A et tout amendement apporté à celui-ci.

### **1-1.04 CONJOINT**

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

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

**1-1.05 CONVENTION**

Désigne la présente convention collective.

**1-1.06 CORPS D'EMPLOI**

Unité de rangement du système de classification des fonctions, dans laquelle peut être placé un ensemble de fonctions possédant des caractéristiques communes quant à la nature du travail et quant aux qualifications et aux habiletés requises.

**1-1.07 ÉCHELON**

Subdivision de l'échelle de traitement où est placé la professionnelle ou le professionnel, en vertu des dispositions du chapitre 8-0.00 « Classification et rémunération » de la présente convention.

**1-1.08 EMPLOI**

Statut commun à toutes les professionnelles et tous les professionnels en tant qu'employés de l'Université.

**1-1.09 EMPLOI PROVISOIRE**

Désigne l'emploi pour lequel une professionnelle ou un professionnel est engagé à titre de personnel professionnel à statut particulier.

**1-1.10 FÉDÉRATION**

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

**1-1.11 FONCTION**

Une fonction est l'ensemble des tâches qui sont confiées à une professionnelle ou un professionnel et qui se situent à l'intérieur du cadre général défini pour un corps d'emploi; exceptionnellement, une fonction peut grouper des tâches qui se situent dans le cadre général de deux (2) corps d'emploi différents.

**1-1.12 GRIEF**

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

**1-1.13 JOURS OUVRABLES**

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

**1-1.14 MÉSENTENTE**

Désaccord relatif aux conditions de travail non prévues d'une professionnelle ou d'un professionnel à la présente convention, suite à un traitement injuste allégué par le Syndicat ou la professionnelle ou le professionnel.

**1-1.15 MUTATION**

Passage d'une professionnelle ou d'un professionnel d'un poste à un autre.

**1-1.16 PARTIES**

Désignent l'Université et le Syndicat.

**1-1.17 POSTE**

Ensemble des tâches attribuées à une professionnelle ou un professionnel qui, compte tenu de la description de son corps d'emploi, la ou le situe dans la structure administrative ou pédagogique. Un poste comporte notamment les trois (3) éléments suivants : la fonction de la professionnelle ou du professionnel, son lieu de travail (localité) et le service auquel elle ou il est rattaché.

**1-1.18 POSTE VACANT**

Poste dépourvu définitivement de son titulaire et que l'Université n'a pas aboli ou tout poste nouvellement créé.

**1-1.19 PROFESSIONNELLE OU PROFESSIONNEL**

Désigne tout salarié couvert par le certificat d'accréditation.

**1-1.20      PROFESSIONNEL À STATUT PARTICULIER**

Professionnelle ou professionnel engagé à titre de professionnelle ou professionnel sous-octroi, remplaçant, temporaire ou surnuméraire.

**1-1.21      PROFESSIONNEL À TEMPS COMPLET**

Professionnelle ou professionnel qui travaille le nombre d'heures prévu dans une semaine régulière de travail selon la présente convention.

**1-1.22      PROFESSIONNEL À TEMPS PARTIEL**

Professionnelle ou professionnel qui travaille un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures prévu pour la professionnelle ou le professionnel à temps complet. Toutefois, sauf pour la professionnelle ou le professionnel remplaçant, comblant une absence à temps partiel et la professionnelle ou le professionnel surnuméraire, l'horaire doit comporter un minimum de quinze (15) heures par semaine.

**1-1.23      PROFESSIONNEL EN PÉRIODE DE PROBATION**

Désigne une professionnelle ou un professionnel qui n'a pas achevé sa période de probation, suivant les dispositions prévues à l'article 5-1.03 a).

**1-1.24      PROFESSIONNEL HORS ÉCHELLE**

Professionnelle ou professionnel dont le taux de rémunération est supérieur au taux maximum de l'échelle de traitement où elle ou il est placé en vertu des dispositions du chapitre 8-0.00 « Classification et rémunération ».

**1-1.25      PROFESSIONNEL RÉGULIER**

Professionnelle ou professionnel engagé par l'Université d'une façon autre que provisoire et qui a achevé sa période de probation. Elle ou il est engagé comme tel et occupe un poste.

**1-1.26      PROFESSIONNEL REMPLAÇANT**

Professionnelle ou professionnel engagé comme tel par l'Université pour remplacer une professionnelle ou un professionnel en congé autorisé selon les dispositions de la présente convention.



#### **1-1.27      PROFESSIONNEL SOUS-OCTROI**

Professionnelle ou professionnel engagé comme tel par l'Université, sous contrat individuel à durée limitée, pour travailler à un projet spécifique pour lequel une subvention, un subside ou un don a été versé.

#### **1-1.28      PROFESSIONNEL SURNUMÉRAIRE**

Professionnelle ou professionnel engagé comme tel par l'Université à l'occasion d'un surcroît de travail par un contrat à durée limitée mais n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables.

La durée d'engagement d'une telle professionnelle ou d'un tel professionnel ne peut être prolongée à moins d'une entente à cet effet entre l'Université et le Syndicat.

#### **1-1.29      PROFESSIONNEL TEMPORAIRE**

Professionnelle ou professionnel engagé comme tel par l'Université dans le cadre d'un projet spécifique ou pour répondre à un besoin particulier et temporaire en vertu d'un contrat à durée limitée ne dépassant pas 24 mois.

La durée d'engagement d'une telle professionnelle ou d'un tel professionnel ne peut être prolongée à moins d'une entente à cet effet entre l'Université et le Syndicat.

#### **1-1.30      PROFESSIONNEL INTERMITTENT**

Professionnelle ou professionnel engagé sur un poste par l'Université pour une période de 32 à 36 semaines consécutives par année, normalement située entre le 15 août et le 15 mai. À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université ne peut réduire ou augmenter le nombre de semaines de travail annuel requis d'une professionnelle ou d'un professionnel lors de son engagement.

#### **1-1.31      SUPÉRIEURE IMMÉDIATE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

La personne employée-cadre ou la professeure ou le professeur désigné par l'Université pour occuper des tâches d'encadrement administratif, de qui relèvent immédiatement une professionnelle ou un professionnel ou plusieurs professionnelles ou professionnels.

**1-1.32 SYNDICAT**

Désigne : Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais (SGPUQO).

**1-1.33 TAUX HORAIRE**

Traitement annuel brut divisé par 1 820 heures.

**1-1.34 TRAITEMENT**

Rémunération annuelle à laquelle une professionnelle ou un professionnel a droit en vertu de son échelle de traitement prévue au chapitre 8-0.00 « Classification et rémunération » de la convention et selon ses modalités d'application.

**1-1.35 TRAITEMENT BRUT D'UN JOUR OUVRABLE**

Traitement annuel brut divisé par 260.

**1-1.36 UNIVERSITÉ**

Désigne : L'Université du Québec en Outaouais.

## **CHAPITRE 2-0.00      JURIDICTION**

### **2-1.00      CHAMP D'APPLICATION**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 2-1.00.**

- 2-1.01** La présente convention s'applique aux professionnelles ou aux professionnels engagés par l'Université, salariés au sens du Code du travail et couverts par le certificat d'accréditation.
- 2-1.02** Sous réserve des clauses prévoyant des exceptions ou des modalités particulières d'application, la professionnelle ou le professionnel à temps partiel bénéficie, au prorata des heures régulièrement travaillées, de tous les droits et privilèges de la présente convention, à la condition qu'elle ou qu'il puisse les exercer.
- 2-1.03** La professionnelle ou le professionnel intermittent a droit à tous les avantages et privilèges de la présente convention à condition qu'elle ou qu'il puisse les exercer, sous réserve des conditions et modalités suivantes :
- a) Pour les fins de la période de probation la première (1<sup>ère</sup>) journée de travail après la période d'arrêt estivale est présumée être la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable qui suit la fin de la période de travail précédente.
  - b) Pendant la période estivale, la professionnelle ou le professionnel bénéficie des mêmes avantages de la convention que la professionnelle ou le professionnel en congé sans traitement.
  - c) La professionnelle ou le professionnel est informé quinze (15) jours avant le début de sa période de travail annuelle de la date où ses services seront requis et de la date de la cessation de son emploi.
  - d) Les clauses 9-1.00 « Assurances collectives » et 9-2.00 « Régime de retraite » s'appliquent aux professionnelles et professionnels intermittents dans la mesure où les plans le permettent.
- 2-1.04** À l'exception des cas d'urgence ou pour fins d'entraînement des professionnelles et des professionnels, le personnel cadre ou les employés exclus de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les professionnelles et les professionnels couverts par le certificat d'accréditation.

Par ailleurs, un employé exclu de l'unité de négociation peut être assigné à une fonction dont une partie des tâches est semblable à celles exécutées par les professionnelles et les professionnels inclus dans l'unité de négociation, à condition que ceci n'ait pas pour effet la limitation du nombre de postes de professionnelles et de professionnels, le déclassement ou la mise à pied de professionnelles et de professionnels inclus dans l'unité de négociation.

**2-1.05** L'Université ne peut, en aucune façon, par l'engagement successif de professionnelles ou de professionnels temporaires pour un projet spécifique, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création de postes requis par ce projet.

**2-1.06** L'Université ne peut, en aucune façon, par l'engagement successif de professionnelles ou de professionnels surnuméraires, pour un surcroît de travail donné, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création de postes requis par ce surcroît de travail.

**2-1.07** L'Université ne peut se servir de contrats d'entreprise comme moyens de limiter le nombre de professionnelles et de professionnels.

**2-1.08** Le nombre de professionnelles et de professionnels intermittents à temps complet et intermittents à temps partiel ne sera pas supérieur à douze pour cent (12 %) du nombre de postes de professionnelles et de professionnels réguliers à temps complet engagés à l'année.

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

En aucun cas, une professionnelle ou un professionnel ayant un statut de professionnelle ou de professionnel régulier à la date de la signature de la présente convention ne verra son statut changé pour celui de professionnelle ou de professionnel intermittent.

Après entente entre les parties, lorsque les besoins du service le permettent, l'Université transforme à la demande d'une professionnelle ou d'un professionnel le poste qu'il occupe en poste d'intermittent. Dans ce cas, la procédure d'affichage ne s'applique pas.

## **2-2.00 RECONNAISSANCE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 2-2.00.**

- 2-2.01** 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 professionnelles et des professionnels couverts par le certificat d'accréditation.
- 2-2.02** L'Université a le droit de diriger, d'administrer et de gérer l'institution conformément à sa fonction d'enseignement et de recherche, en accord avec les stipulations de la présente convention.
- 2-2.03** L'Université et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, l'article qu'ils jugent insuffisant.
- 2-2.04** L'Université agit par l'entremise de son Service des ressources humaines dans tout problème de relations de travail, de discussion, de négociation ou d'entente avec le Syndicat.
- 2-2.05** Le Syndicat convient que chacun de ses représentants doit s'acquitter de ses responsabilités de professionnelle ou professionnel en accord avec les stipulations de la présente convention.
- 2-2.06** L'Université et le Syndicat reconnaissent que tout conseiller extérieur de l'une ou l'autre des parties a le droit d'assister à toute rencontre qui se tient dans le cadre de la présente convention.
- 2-2.07** À la demande de l'Université, une professionnelle ou un professionnel peut participer aux travaux d'un comité à caractère institutionnel et est libéré pour participer aux travaux dudit comité.

## **CHAPITRE 3-0.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES**

### **3-1.00 RÉGIME SYNDICAL**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 3-1.00.**

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

**3-1.02** Toute professionnelle ou tout professionnel engagé après la date de signature de la présente convention doit, comme condition de son engagement, signer, dans les quinze (15) jours de son entrée en service, un formulaire d'adhésion au Syndicat. À cette fin, l'Université facilite une rencontre de toute nouvelle professionnelle ou tout nouveau professionnel avec la présidence du Syndicat ou de sa représentante ou de son représentant.

**3-1.03** L'Université n'est pas tenue de renvoyer une professionnelle ou un professionnel pour la seule raison que le Syndicat a refusé ou différé d'admettre cette professionnelle ou ce professionnel comme membre, sauf si cette professionnelle ou ce professionnel a été engagé à l'encontre d'une disposition de la convention.

**3-1.04** L'Université n'est pas tenue de congédier une professionnelle ou un professionnel parce que le Syndicat l'aurait exclu de ses rangs, sauf si la professionnelle ou le professionnel a participé, à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte de l'Université ou d'une personne agissant pour cette dernière, à une activité contre le Syndicat.

### **3-2.00 COTISATIONS SYNDICALES**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 3-2.00.**

**3-2.01** L'Université doit déduire à chaque période de paye, sur le traitement de chaque professionnelle ou professionnel, un montant égal aux cotisations régulières ou spéciales déterminées par le Syndicat.

Ces retenues sont effectuées dès la première (1<sup>ère</sup>) période de paye suivant l'avis reçu.

- 3-2.02** L'Université fait parvenir au Syndicat ou à l'organisme désigné par le Syndicat, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de la déduction prévue à l'article 3-2.01, la somme ainsi recueillie de même que la liste des professionnelles et des professionnels par ordre alphabétique et, pour chacun d'eux ainsi que pour l'ensemble, le traitement annuel, le traitement versé à la période de paye, le montant retenu en cotisation syndicale à la période de paye et le montant retenu en cotisation syndicale depuis le début de l'année civile.
- 3-2.03** L'Université inscrit le montant total des cotisations syndicales versées par un une professionnelle ou un professionnel sur les feuilles T-4 et relevé 1 de l'année d'imposition.
- 3-2.04** Le Syndicat répond, en lieu et place de l'Université, à toute poursuite qui pourrait lui être intentée suite à l'application par l'Université des articles de retenue syndicale (articles 3-2.01 et 3-2.05).
- 3-2.05** Dans le cas d'omission de prélèvement due à des erreurs administratives, l'Université s'engage, sur un avis écrit du Syndicat à cet effet, à commencer le prélèvement du montant non prélevé dans les quinze (15) jours dudit avis.
- L'Université ne peut, à moins d'un accord à cet effet avec la professionnelle ou le professionnel concerné, prélever les montants d'arréage dans une période moins longue que celle correspondant à l'omission de percevoir visée à l'alinéa précédent.
- En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arréage.
- 3-2.06** Le Syndicat fait parvenir à l'Université copie des résolutions prises conformément à ses statuts, au sujet des cotisations syndicales régulières ou spéciales.

### **3-3.00 CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 3-3.00.**

- 3-3.01** Sous réserve des autres dispositions de la convention et de la présente clause, la professionnelle ou le professionnel absent du travail en vertu de la présente clause conserve ses droits et privilèges prévus à la convention.
- 3-3.02** Pour toute matière ayant trait à la convention, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'un officier ou délégué syndical lors d'une convocation ou d'une rencontre avec un représentant de l'Université.
- 3-3.03** Seules les personnes dûment mandatées par le Syndicat sont habilitées à demander les libérations aux fins du présent article.
- 3-3.04** À moins de circonstances exceptionnelles, les demandes de libération pour activités syndicales doivent être faites deux (2) jours ouvrables avant leur occurrence.
- 3-3.05** Une libération demandée en vertu du présent article ne peut être refusée par l'Université sans motif valable.
- 3-3.06** Aux fins de la préparation du renouvellement de la convention, l'Université accorde à des représentants syndicaux membres du comité de négociation (maximum quatre (4) représentants par rencontre) une banque de quarante (40) jours ouvrables de libérations et cela sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat. Ces jours ouvrables doivent être normalement utilisés dans les neuf (9) derniers mois de la durée de la convention.
- Les parties conviennent que cette banque pourra être utilisée également pour les fins de la relecture des textes en vue de la rédaction de la convention collective suite à une négociation.
- 3-3.07** L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, deux (2) membres du Syndicat pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage si le différend est soumis à un conseil d'arbitrage. La libération cesse de s'appliquer lorsque les professionnelles et les professionnels sont en grève.



- 3-3.08**
- a) L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, les représentants autorisés à raison de 30 jours ouvrables par an, non cumulatifs d'année en année, pour s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail.
  - b) Lorsque les absences sans perte de traitement prévues au présent article sont épuisées, l'Université accorde des libérations sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat, conformément à l'article 3-3.11.
- 3-3.09**
- a) Un maximum de deux (2) représentants autorisés du Syndicat peuvent, suite à une demande écrite d'au moins une (1) semaine à l'avance, s'absenter pour assister au Congrès, au Conseil Fédéral et au Comité exécutif de la Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU). Cette demande doit comporter le nom de la (ou des) personne(s) pour qui l'absence est demandée ainsi que la durée, la nature et l'endroit de l'activité syndicale justifiant la demande. À cette fin, l'Université accorde annuellement un maximum de vingt (20) jours ouvrables de libération avec traitement sans remboursement par le Syndicat.
  - b) Si les libérations accordées en vertu du présent article s'avèrent insuffisantes, un ou des représentants additionnels peuvent être libérés, sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat conformément à l'article 3-3.11.
  - c) Lorsque le nombre de représentants prévu en a) s'avère insuffisant, l'Université accorde la libération de représentants additionnels sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat, conformément à l'article 3-3.11.
- 3-3.10**
- Toute professionnelle ou tout professionnel peut, sur demande écrite du Syndicat, faite une semaine à l'avance, s'absenter de son travail, sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat conformément à l'article 3-3.11, pour participer à des séances de formation organisées par la Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU) ou ses diverses instances. Cette demande doit faire mention de la durée, de la nature et de l'endroit de ladite séance.

L'alinéa précédent ne doit pas avoir pour effet de libérer en même temps plus d'un (1) professionnel par service, à moins d'entente préalable avec la direction du service concerné.

**3-3.11** À titre de remboursement des gains versés à toute professionnelle ou professionnel absent sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat en vertu des articles 3-3.08, 3-3.09 et 3-3.10, le Syndicat paie à l'Université, dans les 30 jours de l'envoi d'un compte à cet effet, une somme égale à un deux cent soixantième (1/260) du traitement annuel brut de cette professionnelle ou ce professionnel pour chaque jour ouvrable d'absence.

**3-3.12** a) Dix (10) fois par année, les membres de l'exécutif du Syndicat et la déléguée ou le délégué syndical nommé en vertu de l'article 3-3.14 peuvent s'absenter de leur travail pendant deux (2) heures, normalement au début ou à la fin d'une demi-journée (½) régulière de travail, pour assister à une réunion syndicale et ceci sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat.

b) Deux (2) fois par année, les professionnelles et les professionnels sont libérés 30 minutes (jusqu'à 13 h 30) pour permettre leur participation à l'assemblée générale syndicale et se déplacer vers leur lieu de travail après ladite assemblée.

Dans le but de permettre le début de l'assemblée à midi (12 h), le Syndicat pourra adresser une demande à l'Université afin de libérer les professionnelles et les professionnels qui doivent se déplacer vers un autre immeuble.

**3-3.13** À la demande du Syndicat, l'Université libère un (1) ou deux (2) professionnelles ou professionnels réguliers pour occuper à temps plein une fonction syndicale permanente ou électorale au sein de la Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU) ou d'un de ses corps affiliés. Cette libération est accordée sans perte de traitement, mais avec remboursement par le syndicat.

a) Une demande écrite comportant le nom de la professionnelle ou du professionnel, la nature et la durée probable de l'absence doit être transmise par le Syndicat au moins trois (3) semaines à l'avance.

b) La professionnelle ou le professionnel est libéré aux conditions prévues dans la clause 9-5.00 « Congé sans traitement »; cependant la professionnelle ou le professionnel ainsi libéré reprend son poste ou un poste équivalent au moment fixé lors de sa libération, ou plus tôt, moyennant un préavis de deux (2) mois. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

c) Malgré les dispositions prévues au sous-paragraphe b), la professionnelle ou le professionnel libéré pour occuper une fonction syndicale électorale bénéficie des dispositions de l'article 8-4.01.

- d) Malgré l'article 3-3.05, l'Université ne peut en aucun cas refuser le renouvellement d'une libération demandée en vertu du présent article si celle-ci a pour but de permettre à une professionnelle ou un professionnel d'occuper une fonction syndicale électorale.

**3-3.14** a) Le Syndicat nomme une professionnelle ou un professionnel à titre de délégué syndical et il informe par écrit l'Université du nom de sa déléguée ou de son délégué et de sa substitut ou de son substitut.

- b) La déléguée ou le délégué syndical (ou sa substitut ou son substitut) a pour fonction d'assister toute professionnelle ou tout professionnel lors de la formulation, de la présentation, de la discussion et de l'enquête relative à son grief, ainsi que toute autre fonction qui lui est dévolue dans la convention.

- c) Dans l'exercice de sa fonction, la déléguée ou le délégué syndical (ou sa substitut ou son substitut) peut, après en avoir avisé sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat.

**3-3.15** Sous réserve des normes et des politiques institutionnelles en vigueur, le Syndicat peut utiliser gratuitement les locaux disponibles de l'Université pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, le Syndicat rembourse ces frais.

**3-3.16** L'Université met à la disposition exclusive du Syndicat un local convenable, meublé adéquatement, que le Syndicat utilise pour fins de secrétariat; le local est équipé d'un ordinateur et d'un téléphone dont le coût d'installation et de location mensuelle est défrayé par l'Université; le nettoyage et l'entretien sont assurés par l'Université conformément aux pratiques courantes. L'Université permet au Syndicat d'utiliser les services habituels de l'Université, tel que le service de photocopie, au taux établi pour ces services selon les normes d'utilisation en vigueur.

**3-3.17** Le Syndicat peut afficher aux endroits désignés à cette fin tous les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser ses membres. Les endroits d'affichage sont déterminés par entente entre les parties. Tout document affiché doit être clairement identifié comme provenant du Syndicat.

**3-3.18** Le Syndicat peut distribuer tout document aux professionnelles et aux professionnels en le déposant à leur bureau, dans leur casier respectif ou par

courriel conformément aux politiques en vigueur. Le Syndicat peut bénéficier du service de courrier interne conformément aux pratiques courantes.

- 3-3.19**
- a) Les absences du travail des membres du Comité de relations de travail et de la déléguée ou du délégué syndical aux fins d'enquête et discussion d'un grief ou mécontentement n'entraînent aucune perte de traitement des professionnelles et des professionnels concernés.
  - b) Les professionnelles ou les professionnels appelés à témoigner à un arbitrage sont libérés sans perte de traitement pour la durée de leur témoignage.
  - c) Les membres du Comité de relations de travail sont libérés sans perte de traitement pour la durée de l'arbitrage.
- 3-3.20** Les absences du travail des représentants du Syndicat aux fins de participation à toute réunion avec les représentants de l'Université n'entraînent aucune perte de traitement des professionnelles ou professionnels concernés.

## **CHAPITRE 4-0.00      PARTICIPATION**

### **4-1.00      ÉCHANGE D'INFORMATIONS**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 4-1.00.**

**4-1.01** Le Service des ressources humaines remet chaque mois au Syndicat les listes alphabétiques mises à jour, par statut, de toutes les professionnelles et tous les professionnels couverts par le certificat d'accréditation durant le mois précédent, incluant la liste de rappel s'il y a lieu; ces listes comprennent les renseignements suivants pour chaque professionnelle ou professionnel :

- nom, prénom et matricule;
- date de naissance;
- adresse domiciliaire;
- traitement;
- classement : échelon;
- corps d'emploi;
- date d'entrée en service, date de départ, liste de rappel, selon le cas;
- ancienneté;
- service, département ou module;
- statut du professionnel : en probation ou régulier, à temps complet ou à temps partiel, remplaçant, surnuméraire, temporaire, sous-octroi ou intermittent;
- diplôme;
- lieu de travail.

**4-1.02** L'Université transmet au Syndicat dans les meilleurs délais, et si possible avant sa mise en vigueur, copie de tout règlement, avis ou directive de portée générale à l'intention des professionnelles et professionnels.

**4-1.03** La Secrétaire générale ou le Secrétaire général fait parvenir au Syndicat, lors de leur publication, copie des procès-verbaux du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études sauf les parties des procès-verbaux ayant fait l'objet de huis clos.

**4-1.04** Les secrétaires des comités prévus à la présente convention font parvenir au Syndicat et à l'Université en même temps qu'aux membres des comités, l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour, le procès-verbal des réunions ainsi que les documents pertinents qui les accompagnent.

**4-1.05** Le Syndicat fournit à l'Université la liste des membres de son exécutif et de ses représentants désignés aux comités prévus à la convention. Cette liste est transmise au Service des ressources humaines.

Le Syndicat informe l'Université, si possible, dans un délai de deux (2) semaines, de toute modification à la liste prévue au présent article.

#### **4-2.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT)**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti à la clause 4-2.00.**

**4-2.01** L'Université et le Syndicat conviennent d'établir à la date de la signature de la convention un Comité paritaire désigné sous le nom de Comité de relations de travail, ci-après appelé « Le Comité ».

**4-2.02** Le Comité est composé de deux (2) représentants de l'Université et de deux (2) représentants du Syndicat, désignés au plus tard dans les 30 jours ouvrables suivant la date de la signature de la présente convention.

**4-2.03** Le Comité doit étudier et discuter toute question, y compris un grief ou une mésentente, relative aux conditions de travail ou aux relations entre l'Université d'une part et les professionnelles et professionnels et le Syndicat d'autre part, déterminée par entente entre les parties ou qui est spécifiquement identifiée par l'une ou l'autre des parties dans l'avis de convocation prévu à l'article 4-2.05.

Sous réserve du chapitre 11-0.00 « Procédure de règlement des griefs et mésentes et d'arbitrage », les parties s'emploient à rechercher une (ou des) solution(s) appropriée(s) sur la question discutée et à formuler des recommandations conséquentes à l'autorité concernée. En cas de désaccord sur la (ou les) solution(s) à suggérer, les personnes qui représentent chaque partie peuvent formuler des recommandations distinctes à l'autorité compétente.

**4-2.04** En ce qui concerne un grief ou une mésentente, le Comité siège selon les modalités du chapitre 11-0.00 « Procédure de règlement des griefs et mésentes et d'arbitrage ».

**4-2.05** Sur toute question autre qu'un grief ou une mécontente,

- a) le Comité se réunit suivant les besoins, normalement dans les cinq (5) jours de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, sur tout sujet bien identifié; il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.
- b) Le rapport d'une réunion est produit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion et doit être signé par les deux (2) parties. Il est ensuite communiqué à l'Université et au Syndicat.
- c) Dans un délai raisonnable suivant la réception du rapport du Comité, l'Université communique sa décision au Comité, au Syndicat et aux personnes concernées.
- d) Les réunions du Comité se tiennent durant les heures normales de travail.
- e) Chaque partie peut s'adjoindre toute personne qu'elle juge à propos.

**4-2.06** Toute professionnelle ou tout professionnel a le droit, s'il le désire, d'être accompagné d'une personne représentante syndicale à l'occasion d'une rencontre avec une représentante ou un représentant du Service des ressources humaines.

## **CHAPITRE 5-0.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

### **5-1.00 ENGAGEMENT, PROBATION, DÉMISSION**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti aux articles 5-1.01, 5-1.02 et 5-1.04.**

**5-1.01** L'engagement de toute professionnelle ou tout professionnel se fait par contrat que le Service des ressources humaines remet à la professionnelle ou au professionnel, l'informant de quelques-unes de ses conditions d'emploi (corps d'emploi, statut, classement, traitement, date d'engagement, durée de probation, durée probable de l'emploi dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel surnuméraire, temporaire, remplaçant, sous-octroi ou intermittent, nom de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat). Une copie de ce contrat est transmise au Syndicat lors de l'entrée en fonction de la professionnelle ou du professionnel.

**5-1.02** Avant la signature de son contrat d'engagement, l'Université informe la professionnelle ou le professionnel qu'il peut consulter la convention collective sur son site internet ainsi que celui du Syndicat du groupe professionnel. Pour sa part, la professionnelle ou le professionnel fournit tous les documents attestant de ses qualifications et de son expérience et tout autre document demandé par l'Université; si la professionnelle ou le professionnel est dans l'impossibilité de fournir ces preuves, il remet à l'Université une attestation assermentée ou déclaration solennelle à cet effet.

**5-1.03**

- a) La nouvelle professionnelle ou le nouveau professionnel est en période de probation pendant cent trente (130) jours effectivement travaillés. Cependant, sur entente à cette fin avec le Syndicat, la durée de la période de probation peut être prolongée.
- b) Si l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches effectuées par la professionnelle ou le professionnel surnuméraire, temporaire ou sous-octroi ou bien affiche un poste comprenant l'ensemble des tâches effectuées par la professionnelle ou le professionnel remplaçant et si cette professionnelle ou ce professionnel obtient ce poste en continuité avec son dernier engagement, sa période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures effectivement travaillés, étant entendu qu'une interruption de dix (10) jours ouvrables ou moins n'est pas considérée comme une interruption de la continuité d'emploi pour les fins d'application de la présente clause.



Malgré l'alinéa précédent, la professionnelle ou le professionnel surnuméraire, temporaire, sous octroi ou remplaçant qui obtient le poste en continuité est soumis à une période de probation d'une durée minimale de quarante-cinq (45) jours effectivement travaillés.

- c) À moins de stipulations contraires, la professionnelle ou le professionnel en période de probation bénéficie des avantages prévus à la présente convention; elle ou il ne peut toutefois recourir à la procédure de grief et d'arbitrage si elle ou s'il est remercié de ses services durant sa période de probation, après un préavis écrit d'un (1) mois. Si l'Université fait défaut de fournir l'avis dans le délai prescrit, elle doit payer à la professionnelle ou au professionnel une (1) journée de traitement par jour de retard.

**5-1.04** La professionnelle ou le professionnel peut mettre fin à son emploi en tout temps moyennant un avis écrit expédié à l'Université au moins quatre (4) semaines avant son départ.

**5-1.05** La professionnelle ou le professionnel qui, ayant posé sa candidature à un poste exclu de l'unité de négociation, est nommé dans un tel poste, conserve le privilège, pendant une durée de six (6) mois à partir de sa nomination, de retrouver son ancien poste et le statut qu'il y avait acquis, sous réserve qu'il en fasse la demande avec un préavis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours.

## **5-2.00 ANCIENNETÉ**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à l'article 5-2.08.**

**5-2.01** L'ancienneté signifie la durée totale de l'emploi accumulée par une professionnelle ou un professionnel, exprimée en années, en mois et en jours à partir de la date de son dernier engagement comme professionnelle ou professionnel au service de l'Université.

**5-2.02** Pour que le droit d'ancienneté soit reconnu, une professionnelle ou un professionnel doit avoir obtenu le statut de professionnelle ou professionnel régulier. À compter de ce moment, son ancienneté est calculée depuis le premier (1<sup>er</sup>) jour de son engagement à titre de professionnelle ou professionnel régulier. Est de plus alors ajoutée l'ancienneté accumulée à

titre de professionnelle ou professionnel à statut particulier selon les dispositions de l'article 5-2.08.

- 5-2.03** a) Le 30 septembre de chaque année, l'Université établit la liste d'ancienneté selon les dispositions du présent article et la rend disponible sur le portail des employés pendant trente (30) jours. Au même moment, un avis est expédié aux professionnelles et professionnels et au Syndicat.

La liste d'ancienneté officielle à la date de la signature de la convention est produite à l'annexe B.

- b) À l'expiration du délai de trente (30) jours, la liste devient officielle, sous réserve des contestations écrites survenues durant la période d'affichage.
- c) Si l'ancienneté d'une professionnelle ou d'un professionnel est corrigée à la suite d'une contestation, cette nouvelle ancienneté n'a d'effet rétroactif qu'à compter de la date d'affichage.

- 5-2.04** À moins de stipulations contraires, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'Université ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins d'application de la présente convention.

- 5-2.05** La professionnelle ou le professionnel conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) durant une absence due à un accident de travail ou à une maladie professionnelle reconnue comme telle par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);
- b) dans le cas d'une absence due à une maladie ou à un accident, pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois;
- c) dans le cas d'une promotion ou mutation à un poste exclu de l'unité de négociation, pour une période n'excédant pas six (6) mois;
- d) dans le cas d'absence au travail pour activités syndicales autres que le cas d'absence prévue au sous-paragraphe g), pour une période n'excédant pas douze (12) mois;
- e) dans le cas d'un congé sans traitement, pour une période n'excédant pas douze (12) mois;

- f) durant un congé parental;
- g) dans le cas d'absence au travail pour occuper à temps plein une fonction syndicale permanente ou électorale au sein de la Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU) ou d'un de ses corps affiliés.

**5-2.06** La professionnelle ou le professionnel conserve son ancienneté mais ne l'accumule plus pendant qu'il est inscrit sur la liste de rappel et à l'expiration des délais prévus aux sous-paragraphes b), c), d) et e) de l'article 5-2.05 et ce jusqu'à l'échéance du congé autorisé dont il bénéficie; lorsque la présente clause s'applique à une professionnelle ou un professionnel, l'Université avise par écrit la professionnelle ou le professionnel à l'occasion de l'affichage annuel de la liste d'ancienneté.

**5-2.07** La professionnelle ou le professionnel perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) abandon volontaire de l'emploi;
- b) mise à la retraite;
- c) congédiement, à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement de grief.

**5-2.08** La professionnelle ou le professionnel à statut particulier accumule du temps de travail calculé en jours et en heures rémunérés.

S'ajoutent également les jours d'absence pour congé de maternité, de paternité et d'adoption, lorsque la professionnelle était, au moment de son congé, sous-contrat et ce jusqu'à l'expiration dudit contrat.

À compter du moment où une professionnelle ou un professionnel a accumulé 180 jours rémunérés, ces jours sont convertis en ancienneté.

Cette ancienneté s'obtient en multipliant les jours rémunérés (sept (7) heures rémunérées constituent un (1) jour) par un facteur d'un virgule quatre (1,4) et en considérant que 30,41 jours équivalent à un (1) mois, et douze (12) mois à une (1) année.

Le travail supplémentaire accompli de même que l'indemnité de vacances ne sont pas considérés aux fins du calcul du temps de travail ou de l'ancienneté prévu aux alinéas précédents.

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

La professionnelle ou le professionnel perd son ancienneté dans le cas où il quitte volontairement son emploi.

### **5-3.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier n'est pas assujéti à la clause 5-3.00.**

**5-3.01** La professionnelle ou le professionnel ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mis à pied selon les dispositions de l'article 5-3.21.

**5-3.02** Aucune professionnelle ou aucun professionnel ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté ne sera congédié, mis à pied, renvoyé ou licencié ni ne subira de baisse de traitement par suite ou à l'occasion :

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

**5-3.03** Sous réserve du droit de l'Université de congédier une professionnelle ou un professionnel pour cause, aucune professionnelle ou aucun professionnel régulier ayant l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet ne peut être mis à pied, renvoyé ou licencié ni subir de baisse de traitement.

Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet d'empêcher l'Université de mettre à pied une professionnelle ou un professionnel intermittent au moment prévu pour cette mise à pied. Cependant, cette professionnelle ou ce professionnel bénéficie de la sécurité d'emploi au moment prévu pour la reprise des activités.

Dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel à temps partiel, la computation se fait au prorata du temps travaillé par une professionnelle ou un professionnel à temps complet.

**5-3.04** Aux fins de l'article 5-3.03, les vingt-quatre (24) mois accumulés doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

Aux fins du présent article, les heures cumulées sont celles pour lesquelles la professionnelle ou le professionnel régulier a reçu une rémunération effective de l'Université, suite à une prestation de travail ou à une absence autorisée avec traitement prévues à la convention.

Cependant, il est convenu que les absences au cours desquelles une professionnelle ou un professionnel reçoit des prestations en vertu d'un régime d'assurance-salaire ou d'assurance-emploi ne sont pas considérées comme des absences autorisées avec traitement aux fins du présent article.

La disposition de l'alinéa précédent ne s'applique pas dans le cas d'un congé de maternité, de paternité et d'adoption ou d'un accident de travail.

**5-3.05** L'Université informe le Syndicat au moins trois (3) mois à l'avance lorsqu'elle effectue des changements prévus à l'article 5-3.02 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel ou de modifier sensiblement les tâches ou les conditions de travail des professionnelles et des professionnels visés. Les parties peuvent, dans certains cas, convenir d'un avis d'une durée moindre.

Dans les cas autres que ceux prévus à l'article 5-3.02, pour la professionnelle ou le professionnel ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif, cet avis est transmis au Syndicat au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance et, dans la mesure du possible, au moins un (1) mois à l'avance. Les parties peuvent convenir d'une durée moindre.

**5-3.06** Durant la période prévue à l'article 5-3.05, les parties doivent se rencontrer sans délai afin de déterminer les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients qui peuvent résulter des changements prévus à l'article 5-3.02.

Les parties discutent alors :

- de l'application de l'ancienneté;
- du remplacement ou du recyclage des professionnelles et des professionnels visés par les changements prévus à l'article 5-3.02;
- de toute autre mesure jugée valable par les parties.

**5-3.07** Si une entente intervient entre les parties, les dispositions de cette entente s'appliquent à l'expiration du délai de l'article 5-3.05, ou dans un délai moindre si les parties en conviennent.

**5-3.08** À défaut d'entente entre les parties et malgré les autres dispositions de la convention, les mesures suivantes de recyclage ou de remplacement sans affichage sont prises pour assurer la sécurité d'emploi de la professionnelle ou du professionnel.

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

Tout remplacement, provisoire ou non, prévu au présent article doit s'effectuer à l'intérieur de l'unité de négociation.

**5-3.09 Replacement**

Si un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'échelle de traitement du poste aboli est disponible, la professionnelle ou le professionnel y est remplacé sans affichage en autant qu'il satisfasse aux exigences normales de ce poste. Si plusieurs tels postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la professionnelle ou au professionnel.

Si la professionnelle ou le professionnel refuse d'être remplacé à un tel poste elle ou il est réputé avoir démissionné.

**5-3.10** La professionnelle ou le professionnel ainsi remplacé est sujet à la période d'essai prévue à l'article 6-3.05 c).

Si, au cours de cette période d'essai, la professionnelle ou le professionnel ne désire pas conserver le poste auquel il a été remplacé ou si l'Université juge que la professionnelle ou le professionnel ne peut compléter la période d'essai, elle ou il est alors remplacé de nouveau.

**5-3.11** La professionnelle ou le professionnel conserve, à ce nouveau poste, son échelon et poursuit sa progression salariale.

**5-3.12** Si le remplacement ne peut être effectué selon les dispositions qui précèdent, la professionnelle ou le professionnel est remplacé provisoirement à son choix :

- a) 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 autant qu'il satisfasse aux exigences normales; si plusieurs tels postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la professionnelle ou au

professionnel.

Durant cette période, la professionnelle ou le professionnel ainsi remplacé peut, à sa demande, être remplacé à nouveau sans affichage à un poste disponible dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui sur lequel il a été remplacé et qui correspond davantage à ses qualifications. Toutefois, la professionnelle ou le professionnel ne peut être remplacé à un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui du poste aboli;

- b) À un projet spécifique d'une durée prévue de plus de deux (2) mois ou pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire au sens de l'article 6-3.06 pour une durée de plus de deux (2) mois.

Si durant cette période, un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli devient disponible, la professionnelle ou le professionnel peut, à sa demande, être remplacé provisoirement à ce poste, en autant qu'il satisfasse aux exigences normales du poste.

Au terme du projet spécifique ou du remplacement, la professionnelle ou le professionnel bénéficie à nouveau du choix prévu à la présente clause.

**5-3.13** Si aucune des mesures prévues aux sous-paragraphes a) ou b) de l'article 5-3.12 n'existe, la professionnelle ou le professionnel peut alors être appelé à pallier à un surcroît occasionnel de travail, dans le même corps d'emploi ou dans un corps d'emploi apparenté à celui du poste aboli, d'une durée prévue de plus de deux (2) mois jusqu'à ce qu'un remplacement soit possible selon les articles 5-3.09 à 5-3.12.

**5-3.14** Si le projet spécifique, le remplacement au sens de l'article 6-3.06 ou le surcroît occasionnel de travail, selon le cas, est d'une durée de moins de deux (2) mois, les parties doivent se rencontrer afin de déterminer les mesures à prendre.

**5-3.15** Durant le remplacement provisoire prévu à l'article 5-3.12 ou durant l'affectation à un surcroît occasionnel de travail prévu à l'article 5-3.13, la professionnelle ou le professionnel conserve l'échelle de traitement et l'échelon qu'il avait dans le poste aboli et il poursuit sa progression salariale.

**5-3.16** Si, durant la période pendant laquelle la professionnelle ou le professionnel

est provisoirement remplacé, un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'échelle de traitement du poste aboli devient disponible, la professionnelle ou le professionnel a le choix :

- d'y être remplacé sans affichage en autant qu'il réponde aux exigences normales de ce poste et, en ce cas, il est intégré dans l'échelle de traitement de ce poste selon le mécanisme prévu à l'article 5-3.11;

ou

- de conserver le poste qu'il occupe à ce moment et, en ce cas, il est intégré dans l'échelle de traitement du poste qu'il occupe au même échelon que celui qu'il avait dans le poste aboli et il progresse dans cette échelle.

**5-3.17** Si le poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'échelle de traitement du poste aboli disponible nécessite le déplacement de la professionnelle ou du professionnel à plus de 50 kilomètres de son lieu habituel de travail, et qu'il refuse d'y être remplacé, il peut se prévaloir des dispositions de l'article 5-3.12 ou bénéficier des dispositions de l'article 5-3.19.

### **5-3.18 Recyclage**

Toute professionnelle ou tout professionnel qui doit être déplacé selon les dispositions du présent article doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties en autant qu'il ait les aptitudes requises. La professionnelle ou le professionnel qui doit être recyclé est libéré sans perte de son traitement régulier. Dans le cas où le recyclage consiste dans des cours de formation, la professionnelle ou le professionnel bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

Sauf disposition contraire au présent article, la professionnelle ou le professionnel conserve la progression salariale afférente à son poste aboli.

**5-3.19** Si la professionnelle ou le professionnel refuse d'être remplacé selon les modalités prévues à l'article 5-3.12 ou si elle ou il refuse le recyclage qui lui est proposé, elle ou il peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à l'article 5-3.20, soit être mis à pied et inscrit sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu à l'article 5-3.21 g), elle ou il reçoit l'indemnité de séparation qu'elle ou qu'il aurait reçue au moment du début de sa mise à pied.

Toutefois, si pendant sa mise à pied, la professionnelle ou le professionnel



refuse un rappel au travail à un poste équivalent, elle ou il est réputé avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et il ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation prévue à l'article 5-3.20.

**5-3.20** Aux fins de l'article 5-3.19, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de traitement par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

**5-3.21** Dans le cas de mise à pied la procédure ci-après sera appliquée :

- a) l'Université détermine d'abord quels postes sont visés par la mise à pied;
- b) la professionnelle ou le professionnel qui a le moins d'ancienneté dans la fonction visée par la mise à pied est déplacé;
- c) la professionnelle ou le professionnel ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être replacé dans un poste dont l'échelle de traitement est égale ou inférieure aux dépens de la professionnelle ou du professionnel qui a le moins d'ancienneté, mais à la condition, toutefois, que ladite professionnelle ou ledit professionnel ait plus d'ancienneté et qu'il satisfasse aux exigences normales dudit poste;
- d) chaque professionnelle ou professionnel ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite plus haut, pourvu qu'il y ait une professionnelle ou un professionnel occupant un poste dont l'échelle de traitement est égale ou inférieure et dont l'ancienneté est inférieure à la sienne et qu'il satisfasse aux exigences normales dudit poste;
- e) la professionnelle ou le professionnel déplacé à un autre poste, en vertu des sous-paragraphes précédents, transporte à son nouveau poste l'ancienneté acquise à l'intérieur de l'unité de négociation; son traitement à son nouveau poste est établi conformément aux dispositions prévues à la clause 8-3.00 « Classement » relativement aux changements de traitement à la suite d'une reclassification;
- f) l'Université s'engage, dans le cas de mise à pied, à donner aux professionnelles et professionnels un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance durant lesquels la professionnelle ou le professionnel n'est pas requis de se présenter au travail et ce sans perte de traitement;
- g) La professionnelle ou le professionnel affecté par la mise à pied est

inscrit sur la liste de rappel et y est maintenu pour une période maximale de douze (12) mois. Si pendant cette période, un poste équivalent devient disponible, la professionnelle ou le professionnel y est replacé sans affichage en autant qu'elle ou qu'il réponde aux exigences normales du poste. La professionnelle ou le professionnel ainsi replacé est assujetti à la période d'essai prévue à l'article 6-3.03 c). Si elle ou il refuse d'être replacé, elle ou il est réputé avoir démissionné et ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation. Ce remplacement ne peut s'effectuer que dans la mesure où le poste ne peut constituer un remplacement pour une professionnelle ou un professionnel ayant acquis la sécurité d'emploi et dont le poste a été aboli;

- h) dans le cas de mise à pied, l'Université s'engage à faciliter la réintégration de la professionnelle ou du professionnel au marché du travail en lui autorisant des absences sans perte de traitement à l'intérieur de la période de trois (3) mois prévue à l'article 5-3.05 pour lui permettre de se trouver un emploi ailleurs.

#### **5-4.00 DISCRIMINATION**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 5-4.00.**

- 5-4.01** L'Université reconnaît que la professionnelle ou le professionnel a le droit d'exercer en dehors de ses activités professionnelles, toute activité politique, civique ou publique, le tout en conformité avec ses obligations, droits et privilèges prévus à la présente convention.

- 5-4.02** L'Université par ses représentants, le Syndicat par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son identité ou expression de genre, de sa grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien de parenté, de son statut social, de son orientation sexuelle ainsi que de ses relations sociales, le tout conformément à ses obligations contractées par la présente convention.

## **5-5.00 MESURES DISCIPLINAIRES**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier remplaçant ou sous-octroi est assujéti à l'article 5-5.08.**

- 5-5.01**
- a) Lorsqu'un acte posé par une professionnelle ou un professionnel entraîne une mesure disciplinaire, l'Université, selon la gravité de l'acte reproché, prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
    - l'avertissement écrit;
    - la suspension;
    - le congédiement.
  - b) L'Université doit aviser par écrit la professionnelle ou le professionnel qu'il est sujet à une mesure disciplinaire dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance par l'Université de l'infraction qu'on lui reproche; ce délai est de déchéance et le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure des faits par l'Université incombe à l'Université.
  - c) Dans tous les cas où l'Université applique une mesure disciplinaire, la professionnelle ou le professionnel concerné ou le Syndicat peut recourir à la procédure de grief et d'arbitrage; le fardeau de la preuve que la cause invoquée est juste et suffisante pour appliquer une mesure disciplinaire incombe à l'Université.
  - d) Dans le cas où l'Université désire imposer une mesure disciplinaire à une professionnelle ou un professionnel, elle doit convoquer ladite professionnelle ou ledit professionnel par un avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures; au même moment, l'Université avise la présidence du Syndicat ou sa représentante ou son représentant que cette professionnelle ou ce professionnel est convoqué.
  - e) Le préavis adressé à la professionnelle ou au professionnel doit spécifier l'heure, la date et l'endroit où elle ou il doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. La professionnelle ou le professionnel peut être accompagné d'un représentant du Syndicat.
- 5-5.02** L'Université ne peut mettre en preuve lors d'un arbitrage les mesures disciplinaires dont la professionnelle ou le professionnel et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit.

- 5-5.03** Aucune pression ou menace ne peut être exercée dans le but d'amener une professionnelle ou un professionnel à signer un document pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de grief.
- 5-5.04** Sur demande au Service des ressources humaines, une professionnelle ou un professionnel peut toujours consulter son dossier personnel accompagné ou non d'un représentant autorisé du Syndicat. Il peut en obtenir sur demande toute copie aux frais de l'Université, sauf s'il en a déjà reçu copie.
- 5-5.05** Le Syndicat peut dans les cas de grief, consulter et obtenir copie de tout document apparaissant au dossier de la professionnelle ou du professionnel concerné par le grief, sauf s'il en a déjà reçu copie, et ceci avec l'autorisation de cette professionnelle ou ce professionnel.
- 5-5.06** Tout avis disciplinaire versé au dossier d'une professionnelle ou d'un professionnel ne peut être invoqué contre lui et est retiré de son dossier si, au cours des cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés suivant le dépôt au dossier, il n'y a pas eu de récidive ou s'il n'y a pas d'autre avis disciplinaire concernant une offense de même nature versée au dossier.
- La professionnelle ou le professionnel sujet à un avertissement ou à une réprimande écrite peut requérir l'insertion au dossier d'une réponse écrite dans laquelle il en conteste le bien-fondé. Cet écrit est retiré du dossier en même temps que l'avertissement ou la réprimande.
- 5-5.07** L'entrée en vigueur d'une suspension ou d'un congédiement doit être précédée d'un préavis de cinq (5) jours ouvrables sauf dans les cas où ce qui est reproché à la professionnelle ou au professionnel entraîne pour l'Université un préjudice dont la nature ou la gravité nécessite une sanction immédiate.
- 5-5.08** a) Dans le cas où l'Université désire imposer un congédiement disciplinaire à une professionnelle ou un professionnel remplaçant ou sous-octroi ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, elle doit convoquer ladite professionnelle ou ledit professionnel par un avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures; au même moment, l'Université avise le président du Syndicat ou son représentant que cette professionnelle ou ce professionnel a été convoqué.

- b) Le préavis adressé à cette professionnelle ou ce professionnel doit spécifier l'heure et l'endroit où elle ou il doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. Cette professionnelle ou ce professionnel peut être accompagné et représenté, si elle ou il le désire, par un représentant du Syndicat.
- c) La professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours de travail effectif peut recourir à la procédure de règlement des griefs et mécontentes et d'arbitrage lors d'un congédiement disciplinaire.
- d) Si le contrat d'engagement de la professionnelle ou du professionnel est expiré au moment où l'arbitre décide de la ou le rétablir dans ses droits, cette professionnelle ou ce professionnel est réinscrit sur la liste de rappel.

#### **5-6.00 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET HARCÈLEMENT SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 5-6.00.**

**5-6.01** L'Université et le Syndicat reconnaissent que les différentes formes de harcèlement constituent un acte répréhensible et s'engagent à promouvoir un milieu de travail qui assure le respect de la dignité, de l'intégrité physique et psychique de la personne donc, un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement.

#### **5-6.02 Harcèlement psychologique ou sexuel**

Le harcèlement psychologique ou sexuel se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la professionnelle ou du professionnel et qui entraîne, pour celle-ci ou pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la professionnelle ou le professionnel.

**5-6.03** L'Université ne tolère aucun comportement teinté de harcèlement et tout membre du personnel qui se croit victime de harcèlement doit dénoncer, le plus rapidement

possible, cette situation auprès de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, auprès de la direction du service des ressources humaines si la dénonciation concerne la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

**5-6.04** Les parties conviennent qu'à la demande de l'une ou l'autre, le Comité de relations de travail sera saisi de toute plainte relative à du harcèlement.

#### **5-7.00 ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 5-7.00.**

**5-7.01** Dans le cadre du présent article, le Comité de relations de travail a pour mandat :

- a) d'étudier tout problème d'accès à l'égalité soumis par l'une ou l'autre des parties représentées au comité;
- b) de faire aux parties toute recommandation utile en vue d'élaborer, si nécessaire, un programme d'accès à l'égalité.

## **CHAPITRE 6-0.00 TÂCHE**

### **6-1.00 AFFECTATION**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier n'est pas assujéti à la clause 6-1.00.**

**6-1.01** Sous réserve des circonstances prévues à la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » et des modalités de réaffectation qui y sont énoncées, l'Université ne peut modifier l'affectation à un poste d'une professionnelle ou d'un professionnel sans le consentement de ce dernier.

### **6-2.00 AFFECTATION TEMPORAIRE**

**6-2.01** L'Université s'engage, à moins que les besoins du service ne le justifient pas, à affecter immédiatement une professionnelle ou un professionnel à tout poste dont le titulaire est absent pour un délai de plus d'un (1) mois, sauf s'il s'agit de vacances ou pendant la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec lors d'une absence pour cause de maladie. L'Université comble alors le poste, soit par affectation temporaire soit par une professionnelle ou un professionnel remplaçant.

- 6-2.02**
- a) Une professionnelle ou un professionnel affecté provisoirement à un poste exclu de l'unité de négociation continue de bénéficier des dispositions de la présente convention. La professionnelle ou le professionnel et le Syndicat doivent être avisés par écrit d'une telle affectation.
  - b) La professionnelle ou le professionnel affecté de façon temporaire à un poste inclus dans l'unité de négociation ou de façon provisoire à un poste exclu de l'unité de négociation, déclaré vacant ou nouvellement créé, reçoit, pendant le temps qu'il remplit le poste, le traitement le plus élevé, soit celui qu'il détenait avant cette affectation temporaire, soit celui du poste qu'il occupe temporairement, à la condition toutefois que la durée de remplacement soit d'au minimum un (1) jour ouvrable.
  - c) La professionnelle ou le professionnel affecté de façon provisoire à un poste de cadre reçoit, pendant qu'il remplit ce poste, une prime égale à quinze pour cent (15 %) de son traitement régulier, à la condition toutefois que la durée de remplacement soit d'au minimum un (1) jour ouvrable.

- d) Une fois terminée la période au cours de laquelle une professionnelle ou un professionnel a été affecté temporairement ou provisoirement à un autre poste, ce professionnel réintègre son poste antérieur sans perte d'aucun droit afférent à ce dernier.

### **6-2.03**

Dans le cas d'affectations temporaires ou à des fins de contrats (à l'exception des contrats de recherche) ayant une durée de huit (8) mois et plus, l'Université doit procéder par voie électronique à une proposition d'affectation temporaire, conformément aux modalités décrites aux articles 6-3.02 et 6-3.03, auprès de l'ensemble des professionnelles régulières et des professionnels réguliers et des professionnelles et des professionnels à statut particulier ayant cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, et ce, pour une période de cinq (5) jours ouvrables. Au même moment, la proposition d'affectation temporaire est transmise au Syndicat.

L'Université n'a aucune obligation envers les professionnelles et les professionnels qui ont manifesté leur intérêt au moment de la proposition d'affectation temporaire.

Conséquemment, le poste devenu temporairement vacant à la suite d'une affectation temporaire prévue au présent article est doté, selon les besoins du Service, au choix de l'Université, soit par affectation temporaire, soit par l'engagement d'une professionnelle ou d'un professionnel remplaçant.

La professionnelle ou le professionnel conserve tous ses droits dont celui de retour à son poste à tout moment et l'Université peut mettre fin à l'affectation temporaire à tout moment. Cependant, la professionnelle ou le professionnel qui est affecté temporairement à un emploi à la suite d'une proposition d'affectation temporaire voit son traitement salarial déterminé conformément à l'échelle salariale prévue à la proposition d'affectation temporaire.

La professionnelle ou le professionnel à statut particulier ne peut réintégrer l'affectation qu'il détenait précédemment et est alors soumis aux dispositions de la convention collective pour toute nouvelle affectation.

La professionnelle ou le professionnel qui détient déjà une affectation au moment du présent affichage, peut poser sa candidature et obtenir cette nouvelle affectation, pourvu qu'il reste moins de trente (30) jours ouvrables à son affectation au moment de l'affichage, les modalités de fin de cette affectation et de début de la nouvelle affectation sont alors convenues entre les deux supérieures immédiates ou supérieurs immédiats.

Dans le cas où l'échelle de traitement est supérieure, le traitement salarial est déterminé en fonction de l'échelon égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il recevait et ce, sans dépasser le maximum prévu à l'échelle salariale. Dans le cas où



la nouvelle échelle de traitement est inférieure, la professionnelle ou le professionnel est intégré au même échelon de cette nouvelle échelle.

**6-2.04** Sauf dans le cas d'un remplacement d'une absence pour cause de maladie, la durée maximale d'une affectation temporaire ou provisoire est de vingt-quatre (24) mois.

### **6-3.00 POSTE DE PROFESSIONNEL À COMBLER**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti aux articles 6-3.03, 6-3.04, 6-3.05 a), 6-3.05 b) et 6-3.08.**

**6-3.01** Dès qu'un poste de professionnelle ou professionnel est créé ou qu'un poste est vacant et doit être comblé, l'Université doit, dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la création du nouveau poste ou de la vacance, porter le fait et les exigences normales pour l'obtention du poste, par voie d'affichage, à la connaissance des professionnelles et des professionnels et du Syndicat. Une copie de l'avis d'affichage est expédiée au Syndicat dès le début de l'affichage. Le poste doit alors être comblé dans les soixante (60) jours de sa création ou de sa vacance.

Cependant, si l'Université décide de ne pas combler le poste ou de différer le moment de le combler, elle en avise le Syndicat avant la fin du délai de vingt (20) jours prévu à l'alinéa précédent. Le retard d'un tel avis n'entraîne pas l'obligation de combler le poste.

**6-3.02** La formule d'affichage doit indiquer :

- a) le titre du corps d'emploi et du poste;
- b) une description sommaire des tâches (nature) et les exigences normales;
- c) le service auquel le poste est rattaché;
- d) la durée et l'horaire de travail;
- e) l'échelle de traitement;
- f) le lieu de travail (localité);
- g) la date du début de l'affichage;
- h) la date limite de mise en candidature.

**6-3.03** Les professionnelles ou les professionnels intéressés à poser leur candidature doivent transmettre leur demande écrite au Service des ressources humaines pendant la période d'affichage. Toute candidature soumise en dehors dudit délai ne peut être retenue.

**6-3.04** L'Université doit transmettre au Syndicat la liste des professionnelles et des professionnels (en indiquant leur ancienneté, le diplôme et les années d'expérience en lien avec l'emploi) qui ont posé leur candidature et le nom du candidat choisi dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage. S'il y a retard dans le choix d'un candidat, l'Université informe sur demande le Syndicat des motifs du retard.

Lors de la nomination, l'Université donne une réponse écrite et motivée à chaque professionnelle ou professionnel ayant posé sa candidature, avec copie au Syndicat.

**6-3.05** a) La professionnelle ou le professionnel qui occupe un poste, la professionnelle ou le professionnel qui occupe un emploi provisoire et la professionnelle ou le professionnel ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours dûment travaillés ou plus et étant mis à pied au moment de l'affichage du poste, a priorité sur tout autre candidat, à la condition qu'il réponde aux exigences normales du poste et qu'il transmette sa demande à cet effet, tel que requis à l'article 6-3.03.

Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la professionnelle ou du professionnel à satisfaire aux exigences normales du poste incombe à l'Université.

b) Lorsqu'il y a plus d'un candidat parmi les professionnelles et les professionnels, le poste est accordé au plus compétent; en cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant.

c) Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel régulier visé au sous-paragraphe a) obtient le poste, elle ou il bénéficie d'une période d'essai de soixante (60) jours de travail effectif pendant laquelle il peut réintégrer son ancien poste sans perte d'aucun droit.

Si l'Université juge que la professionnelle ou le professionnel ne peut compléter la période d'essai, elle doit la ou le réintégrer dans son ancien poste et ce, sans perte d'aucun droit. Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la professionnelle ou du professionnel à compléter sa période d'essai incombe à l'Université.

d) Parmi les candidats provenant de l'extérieur de la constituante, la professionnelle ou le professionnel à l'emploi de l'Université du Québec à Trois-Rivières, de l'Université du Québec à Chicoutimi ou de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue a priorité sur tout autre candidat de l'extérieur.

e) La professionnelle ou le professionnel en période de probation qui obtient une mutation poursuit sa période de probation commencée; toutefois cette période de probation sur le nouveau poste ne peut être

inférieure à soixante (60) jours de travail effectif. Si cette professionnelle ou ce professionnel retourne à son ancien poste, il reprend sa période de probation là où il l'avait laissée.

**6-3.06** Ne sont pas considérés comme postes vacants aux fins du présent article, les postes dégagés à l'occasion de :

- a) maladie ou accident subi à l'occasion du travail ou autrement;
- b) les vacances annuelles;
- c) congé autorisé de douze (12) mois ou moins, à moins d'entente entre les parties pour prolonger ce délai;
- d) congé parental;
- e) affectation temporaire;
- f) l'application des articles 5-1.05 et 6-3.05 c).

Au retour de l'absence prévue ci-dessus, la professionnelle ou le professionnel retrouve le poste qu'il occupait au moment de son départ. Si ce poste n'existe plus, il bénéficie des mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail au moment de l'abolition du poste et est sujet aux mêmes obligations.

**6-3.07** Une professionnelle ou un professionnel à l'emploi de l'Université du Québec à Trois-Rivières, de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, de l'Université du Québec à Chicoutimi ou de l'Université du Québec en Outaouais qui obtient un poste de professionnelle ou professionnel à l'une ou l'autre de ces unités constituantes bénéficie, à la fin de sa période de probation, s'il est confirmé dans son nouveau poste, de l'ancienneté acquise dans sa constituante d'origine.

**6-3.08** La professionnelle ou le professionnel à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté bénéficie des dispositions suivantes :

- a) Pour tout emploi provisoire d'une durée prévue de plus d'un (1) mois, l'Université convient de rappeler les professionnelles et les professionnels qui répondent aux exigences de l'emploi en tenant compte de la compétence. En cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant.

Le rappel au travail d'une professionnelle ou d'un professionnel se fait par téléphone et par courrier électronique aux coordonnées identifiées par la professionnelle ou le professionnel au Service des ressources humaines.

Le Service des ressources humaines n'est pas tenu d'appeler plus de deux (2) fois en deux (2) jours consécutifs pour une même série de rappels.

L'Université procède selon les alinéas qui précèdent, sauf dans les cas suivants :

- 1) Prolongation de l'engagement ou réengagement d'une professionnelle ou d'un professionnel remplaçant dans la même fonction et dans le même service lors de la prolongation d'un congé à long terme tels un congé de maternité, un congé de perfectionnement ou un congé de maladie, lorsque cette professionnelle ou ce professionnel remplaçant est déjà assigné à ce poste depuis plus d'un (1) mois continu.
  - 2) Réengagement d'une professionnelle ou d'un professionnel sous-octroi dans une même fonction et dans un même projet suite au renouvellement de l'octroi ou à l'interruption de l'engagement durant la période estivale si celle-ci ou celui-ci a déjà accumulé plus de cent quatre-vingts (180) jours de travail effectif. La professionnelle ou le professionnel sous-octroi peut demander à être inscrit sur la liste de rappel durant l'interruption de l'engagement durant la période estivale.
- b) À sa mise à pied, la professionnelle ou le professionnel est inscrit sur la liste de rappel et elle ou il conserve son ancienneté pendant dix-huit (18) mois. Cependant, la professionnelle ou le professionnel qui refuse deux (2) rappels consécutifs perd l'ancienneté accumulée :
- 1) À moins que l'acceptation de la professionnelle ou du professionnel implique le bris d'un contrat, chez un autre employeur, d'une durée supérieure à celui offert.
  - 2) À moins que le refus de la professionnelle ou du professionnel ne soit pour cause de maladie ou d'accident. Dans ce cas, l'Université peut exiger un certificat médical.
  - 3) À moins que le refus de la professionnelle ou du professionnel ne soit pour un rappel dans un site de travail autre que celui où les heures furent effectuées lors du dernier contrat.
  - 4) À moins que le refus de la professionnelle ou du professionnel ne soit pour cause de retour aux études à temps complet.
- c) Lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, la professionnelle ou le professionnel qui postule peut utiliser son ancienneté accumulée. Si la professionnelle ou le professionnel qui a obtenu un poste est remercié de ses services conformément à l'article 5-1.03, il est réinscrit sur la liste de rappel prévue à l'article 6-3.08 b). Son ancienneté est alors celle qu'elle ou qu'il avait à la date d'obtention dudit poste à laquelle s'ajoutent les jours rémunérés alors qu'elle ou qu'il était en période de probation.

- d) Lorsqu'elle ou qu'il obtient le statut de professionnel régulier, elle ou il est inscrit sur la liste d'ancienneté prévue à l'article 5-2.03.

Pour la professionnelle ou le professionnel qui a obtenu un poste, seule la période de probation lorsque créditée en tout ou en partie peut être considérée comme de l'ancienneté ou du service actif aux fins d'application de la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi ».

- e) Une (1) copie de la liste de rappel version électronique est rendue disponible par l'Université et mise à jour une (1) fois par mois :
- 1) matricule
  - 2) nom et prénom
  - 3) ancienneté
  - 4) statut.

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

#### **6-4.00      RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti à la clause 6-4.00.**

- 6-4.01**      Tout document préparé par une professionnelle ou un professionnel dans l'exercice de sa fonction ou sous sa direction, doit être signé par elle ou lui. Si l'Université publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document signé par la professionnelle ou le professionnel, le nom de l'auteur, son titre professionnel et le nom de l'Université seront indiqués sur ce document.

- 6-4.02**      a) L'Université accorde liberté à toute professionnelle ou tout professionnel de ne pas signer un document rédigé par cette dernière ou ce dernier dans l'exercice de ses fonctions si elle ou s'il croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à sa profession.
- b) Si l'Université publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document non signé par la professionnelle ou le professionnel, il lui est interdit d'y apposer le nom de cette professionnelle ou ce professionnel.

- 6-4.03** L'Université et le Syndicat s'engagent à ne laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en oeuvre des travaux relevant de la compétence des professionnelles et des professionnels.
- 6-4.04** Les parties reconnaissent comme base de l'action professionnelle les principes énoncés par les codes d'éthique actuellement en vigueur des corporations qui régissent les professions dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues dans la présente convention.
- 6-4.05** L'Université défraie le coût de la cotisation de toute professionnelle régulière ou tout professionnel régulier ou toute professionnelle ou tout professionnel à statut particulier ayant deux (2) ans d'ancienneté pour qui l'appartenance à un ordre est exigée par la loi ou par l'Université.
- Dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel à statut particulier ayant deux (2) années d'ancienneté, le remboursement se fait au prorata de la durée et du nombre d'heures prévues au contrat.
- 6-4.06** L'Université ne peut obliger une professionnelle ou un professionnel à identifier les individus qui lui ont fourni confidentiellement des informations à partir desquelles cette professionnelle ou ce professionnel a rédigé un rapport.

## **CHAPITRE 7-0.00      CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **7-1.00      HORAIRE DE TRAVAIL**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-1.00.**

**7-1.01** a) La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties normalement en cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

b) La durée de la semaine de travail est réduite à quatre (4) jours sans réduction du traitement régulier pour une période de quatre (4) semaines consécutives situées à l'intérieur de la période allant du 24 juin jusqu'au dernier vendredi de juillet. Cette période peut être modifiée après entente entre les parties.

L'horaire de travail pour la professionnelle ou le professionnel à temps partiel ne peut pas être modifié afin de bénéficier du précédent paragraphe.

c) Sous réserve de l'article 7-1.02, la réduction prévue au sous-paragraphe b) s'effectue le vendredi des quatre (4) semaines visées par la réduction du nombre de jours pour les fins d'application de la présente convention, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée de congé pour l'ensemble des professionnels visés.

d) Pendant les quatre (4) semaines visées par la réduction du temps de travail, la professionnelle ou le professionnel qui est en vacances déclare, en journées de vacances, uniquement la ou les journées pendant lesquelles il aurait dû se présenter au travail s'il n'était pas en vacances.

e) Pour les fins de la détermination de la période correspondant à l'horaire prévu aux sous-paragraphe b) et c) du présent article, l'Université consulte le Syndicat par le biais du Comité de relations de travail (CRT).

**7-1.02** a) Dans l'éventualité où les besoins du service exigeaient une répartition des heures différentes ou une plage horaire différente de celles prévues à l'article 7-1.01 a), l'Université et le Syndicat s'entendent sur une nouvelle répartition et une nouvelle plage horaire.

b) Malgré la règle générale prévue à l'article 7-1.01, la professionnelle ou le professionnel peut bénéficier d'un horaire flexible de travail, après entente écrite avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat; la demande de la

professionnelle ou du professionnel ne peut être refusée sans motif valable, étant par ailleurs entendu qu'une demande d'horaire flexible de travail doit respecter les besoins du service.

L'entente écrite est acheminée au Service des ressources humaines qui transmet une copie au Syndicat.

- c) Le fait pour une professionnelle ou un professionnel de bénéficier d'un horaire flexible de travail ne peut avoir pour effet d'ajouter ou d'enlever des droits accordés par la présente convention.

**7-1.03** Toute professionnelle ou tout professionnel a droit à une période non rémunérée de repas de soixante (60) minutes au cours de sa journée régulière de travail.

**7-1.04** Toute professionnelle ou tout professionnel a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée (½) régulière de travail.

## **7-2.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-2.00.**

**7-2.01** a) Tout travail effectué par une professionnelle ou un professionnel en dehors de son horaire régulier de travail est considéré comme du travail supplémentaire s'il a été approuvé préalablement par le supérieur qui requiert le travail ou s'il a été fait à sa connaissance et sans objection de sa part.

b) Les parties conviennent que le travail supplémentaire doit être maintenu au minimum et fait sur une base facultative.

**7-2.02** a) Tout travail supplémentaire effectué par une professionnelle ou un professionnel est rémunéré à son taux de traitement régulier.

b) Malgré les dispositions prévues au sous-paragraphe a) du présent article, la professionnelle ou le professionnel qui travaille lors d'un jour férié identifié aux articles 7-3.01, 7-3.02 et 7-3.03, lors d'un vendredi identifié à l'article 7-1.01 c) ou qui travaille plus de quarante (40) heures par semaine est rémunéré au taux et demi (150 %) de son traitement horaire régulier.



**7-2.03** Il est loisible à la professionnelle ou au professionnel de convertir en temps d'absence au travail, le travail effectué en temps supplémentaire jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Ce maximum peut être prolongé après entente entre la professionnelle ou le professionnel et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

La professionnelle ou le professionnel convient avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat du moment de la prise de ces jours lesquels doivent être pris au plus tard à la fin de l'année financière qui suit celle où ils ont été accumulés. À moins d'entente contraire, la professionnelle ou le professionnel qui a décidé de convertir en temps d'absence au travail le temps supplémentaire effectué ne peut modifier son option.

**7-2.04 Rappel au travail**

- a) La professionnelle ou le professionnel qui, à la demande de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail a droit à une rémunération minimale équivalant à quatre (4) heures de travail; cette disposition ne s'applique pas :
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la professionnelle ou du professionnel;
  - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la professionnelle ou du professionnel, en autant que la professionnelle ou le professionnel ait été avisé au moins douze (12) heures à l'avance.

Aux fins du présent article, la période prévue du temps alloué pour le repas à l'article 7-2.06 ne constitue pas une interruption de la continuité avec la journée régulière de travail.

- b) Lorsque l'Université demande à une professionnelle ou un professionnel d'effectuer du travail supplémentaire durant ses vacances annuelles, durant un jour férié ou durant un vendredi prévu à l'article 7-1.01 c), tout travail ainsi effectué est rémunéré au taux double du taux horaire régulier et un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la professionnelle ou au professionnel ainsi rappelé.

**7-2.05** La remise en argent du travail supplémentaire est versée à la professionnelle ou au professionnel dans les trente (30) jours qui suivent la réclamation de ladite professionnelle ou dudit professionnel.

- 7-2.06** a) La professionnelle ou le professionnel qui effectue deux (2) heures ou plus de travail supplémentaire en continuité avec sa journée régulière de travail, a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérées.

Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire peut excéder deux (2) heures, il est loisible à la professionnelle ou au professionnel de prendre sa période de repas avant de commencer son travail.

- b) Par la suite, à toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la professionnelle ou le professionnel a droit à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérée, telle période pouvant être prise au cours de la deuxième heure de travail supplémentaire.

### **7-3.00 JOURS FÉRIÉS**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-3.00 sous réserve des modalités prévues à l'article 7-3.06.**

- 7-3.01** Au cours de l'exercice financier de l'Université, les jours suivants, au nombre de treize (13), sont reconnus jours fériés :

- la Fête nationale du Québec
- la Fête du Canada
- la Fête du travail
- le jour de l'Action de Grâce
- la veille de Noël
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël
- la veille du jour de l'An
- le jour de l'An
- le lendemain du jour de l'An
- le Vendredi Saint
- le lundi de Pâques
- la Journée nationale des Patriotes.

- 7-3.02** De plus, l'Université convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés et payés deux (2) congés mobiles. Ces deux congés mobiles sont fixés comme suit :

2020	29 et 30 décembre
2021	29 et 30 décembre
2022	28 et 29 décembre
2023	27 et 28 décembre
2024	27 et 30 décembre

- 7-3.03** En plus des jours prévus à l'article 7-3.01, tout jour décrété fête civile par les gouvernements est reconnu comme jour férié conformément au présent article.
- 7-3.04** Si l'une des fêtes mentionnées à l'article 7-3.01 survient un samedi ou un dimanche, elle est reportée au jour ouvrable suivant ou précédent.
- 7-3.05** La rémunération de chacun de ces jours fériés est équivalente au taux de traitement régulier alors en vigueur pour la professionnelle ou le professionnel.
- 7-3.06** La professionnelle ou le professionnel à statut particulier, qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) mois précédents, bénéficie à compter de la soixante et unième (61<sup>e</sup>) journée de travail des jours fériés prévues aux articles 7-3.01 et 7-3.02.

Si tel n'est pas le cas, la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur la Fête nationale* s'appliquent.

Pour la professionnelle ou le professionnel à statut particulier, à temps partiel, lorsqu'un jour férié ne coïncide pas avec son horaire de travail régulier, celle-ci ou celui-ci a droit à une indemnité égale à un vingtième (1/20) du traitement gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant le congé, excluant le temps supplémentaire.

#### **7-4.00 VACANCES ANNUELLES**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à l'article 7-4.13.**

- 7-4.01** Toute professionnelle ou tout professionnel a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière, ou au moment de son départ s'il quitte l'Université.
- 7-4.02**
- a) Toute professionnelle ou tout professionnel a droit au cours des douze (12) mois qui suivent la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée de la façon suivante : une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé à l'Université jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.
  - b) La professionnelle ou le professionnel ayant complété un (1) an d'ancienneté jusqu'à neuf (9) ans d'ancienneté à l'Université à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées;

- c) La professionnelle ou le professionnel ayant complété dix (10) ans d'ancienneté jusqu'à quatorze (14) ans d'ancienneté à l'Université à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées;
- d) La professionnelle ou le professionnel ayant complété quinze (15) ans d'ancienneté jusqu'à dix-huit (18) ans d'ancienneté à l'Université à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées;
- e) La professionnelle ou le professionnel ayant complété dix-neuf (19) ans d'ancienneté et plus à l'Université à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante a droit à vingt-six (26) jours ouvrables de vacances payées.

**7-4.03** Dans le cas de la professionnelle ou du professionnel qui a moins d'une (1) année de service, le mois où elle ou il a été embauché est considéré comme complet, si elle ou il est entré en fonction le ou avant le quinze (15) dudit mois.

**7-4.04** La professionnelle ou le professionnel qui, au cours d'une même année, a été absent du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, accumule des crédits de vacances comme suit :

a) Maladie

La professionnelle ou le professionnel absent du travail en vertu des dispositions de la clause 9-10.00 « Traitement en maladie » accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

b) Accident de travail

La professionnelle ou le professionnel absent du travail en vertu des dispositions de l'article 9-10.10 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

c) Maternité, paternité et adoption

La professionnelle ou le professionnel accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité, de son congé de paternité ou de son congé d'adoption comme tels.

d) Mise à pied

La professionnelle ou le professionnel a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

e) Congé sans traitement d'une durée excédant un (1) mois

La professionnelle ou le professionnel a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

- 7-4.05**
- a) La professionnelle ou le professionnel informe par écrit sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat des dates projetées pour ses vacances annuelles et ce, au moins un (1) mois à l'avance.
- b) La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut, dans les quinze (15) jours de l'avis donné par la professionnelle ou le professionnel, demander à ce dernier de soumettre une autre période pour ses vacances et elle ou il devra le faire en tenant compte des trois (3) facteurs suivants :
- l'ancienneté de la professionnelle ou du professionnel appliquée au sein du service;
  - la préférence de la professionnelle ou du professionnel;
  - les exigences du service.

- 7-4.06** La professionnelle ou le professionnel peut, même après le début de sa période de vacances, pour des motifs valables, reporter ses dates de vacances à une autre période que celle déjà choisie, le tout conformément aux dispositions de l'article 7-4.05.

La professionnelle ou le professionnel hospitalisé durant sa période de vacances peut utiliser ses crédits de jours-maladie. Le crédit de vacances est alors reporté à l'expiration des crédits de jours-maladie, ou à la fin de la maladie.

- 7-4.07** La professionnelle ou le professionnel peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle ou il peut les fractionner en autant de semaines qu'elle ou qu'il le désire. Elle ou il peut également fractionner un maximum de neuf (9) jours de vacances, à des dates convenues entre elle ou lui et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

- 7-4.08** a) La professionnelle ou le professionnel ne peut reporter en tout ou en partie ses vacances à l'année suivante, sauf après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- b) Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la professionnelle ou le professionnel peut prendre de façon anticipée, avant le début de l'année financière suivante, des vacances accumulées sous réserve de l'article 7-4.05.

**7-4.09** La professionnelle ou le professionnel qui, à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus, reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels il est admissible.

**7-4.10** Si un jour férié coïncide avec la période de vacances d'une professionnelle ou d'un professionnel, ce jour est ajouté aux vacances de la professionnelle ou du professionnel; il peut être reporté à une date ultérieure après entente entre la professionnelle ou le professionnel et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

- 7-4.11** a) La professionnelle ou le professionnel qui désire prolonger sa période de vacances annuelles peut obtenir, si les besoins du service le permettent, un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas le nombre de jours de vacances auxquels elle ou il a droit.
- b) Toute professionnelle ou tout professionnel peut, après entente avec l'Université, augmenter pour un maximum de deux (2) semaines, le nombre de semaine de vacances auquel elle ou il a droit en vertu de la clause 7-4.00 « Vacances annuelles » en réduisant d'un virgule quatre-vingt-treize centièmes pour cent (1,93 %) le traitement qu'elle ou il reçoit pendant la période d'acquisition de ses vacances, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle ou il désire se prévaloir l'année suivante. La professionnelle ou le professionnel peut se prévaloir de ce rachat si sa banque de vacances, lors de la demande, a un résiduel de cinq (5) jours et moins.

**7-4.12 Dispositions particulières applicables au professionnel intermittent**

La professionnelle ou le professionnel intermittent bénéficie des dispositions du présent article, selon les modalités suivantes :

Si sa période annuelle de travail comporte le nombre de semaine ci-après, elle ou il a droit au nombre de jours ouvrables de vacances suivants :

32 semaines	13 jours
33 semaines	13,5 jours
34 semaines	14 jours
35 semaines	14,5 jours
36 semaines	15 jours.

Le nombre de jours prévus à l'alinéa précédent est augmenté du nombre de jours prévus dans le tableau suivant pour la professionnelle ou le professionnel intermittent qui compte dix (10) ans et plus d'ancienneté à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante :

Ancienneté	10 ans à 14 ans	15 ans à 18 ans	19 ans et plus
<b>Nbre de sem. de travail</b>	<b>Nbre de jours supplémentaires</b>		
32 semaines	1	3	3,60
33 semaines	1	3,5	4,15
34 semaines	1	3,5	4,20
35 semaines	1	3,5	4,25
36 semaines	1	3,5	4,30

#### **7-4.13 Dispositions particulières applicables à la professionnelle ou au professionnel à statut particulier**

La professionnelle ou le professionnel à statut particulier qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) mois précédents, a droit à compter de la soixante et unième (61<sup>e</sup>) journée de travail à une indemnité de vacances équivalant à huit pour cent (8 %) du traitement gagné pendant la durée du contrat. Cette indemnité de vacances lui est versée à la fin de son contrat.

La professionnelle ou le professionnel à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés ou plus, a droit à une indemnité compensatoire de vacances de huit pour cent (8 %) du traitement gagné pendant la durée de son contrat en soustrayant cependant les indemnités compensatoires de vacances qui lui auraient été versées, à sa demande, au moment de la prise d'un congé autorisé. Cette indemnité compensatoire de vacances est versée à la fin de son contrat. Si le contrat est renouvelé sans interruption, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat pourra faire la demande auprès du Service des finances afin que le montant de l'indemnité compensatoire ne soit pas payé à la fin du contrat et qu'elle puisse être utilisée à titre d'indemnité compensatoire de vacances lors de la prise d'un congé autorisé.

En aucun temps l'indemnité compensatoire de vacances ne doit être calculée sur du traitement gagné pour lequel une indemnité compensatoire de vacances aurait déjà été versée.

Si tel n'est pas le cas, la *Loi sur les normes du travail* s'applique.

#### **7-5.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-5.00.**

**7-5.01** Toute professionnelle ou tout professionnel qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser ses frais de voyage, de déplacement, de séjour et autres frais selon les normes établies dans la politique en vigueur à l'Université.

**7-5.02** La professionnelle ou le professionnel n'est pas tenu d'utiliser sa voiture personnelle dans ses déplacements pour le compte de l'Université.

**7-5.03** La professionnelle ou le professionnel qui utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'exercice de ses fonctions se voit rembourser, sur présentation de pièces justificatives, la surprime d'assurance.

**7-5.04** La professionnelle ou le professionnel appelé à se déplacer dans le cadre de ses fonctions, doit le faire durant les heures normales de travail. À la demande de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, si les déplacements sont effectués en dehors des heures normales, la professionnelle ou le professionnel bénéficie de la clause 7-2.00 « Travail supplémentaire ».

#### **7-6.00 VÊTEMENTS**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-6.00.**

**7-6.01** L'Université met gratuitement à la disposition des professionnelles et des professionnels tout vêtement spécial nécessaire à son travail ou exigé par les règlements et normes promulgués en vertu de la loi.

#### **7-7.00 SÉCURITÉ**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-7.00.**



**7-7.01** L'Université doit prendre les mesures prévues par la loi pour la sécurité et la santé des professionnelles et des professionnels ainsi que pour l'assainissement et la propreté des lieux de travail; à cette fin, l'Université et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail.

**7-7.02** Une professionnelle ou un professionnel a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle ou il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir pour effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La professionnelle ou le professionnel ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît la présente clause si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat, la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle ou qu'il exerce.

**7-7.03** Dans les cas d'urgence, l'Université assure les premiers soins à toute professionnelle ou tout professionnel durant les heures de travail et, si nécessaire, le fait transporter à l'hôpital aux frais de l'Université, accompagné d'une autre personne si la situation l'exige et ce, sans perte de traitement.

#### **7-8.00 LOCAUX**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-8.00.**

**7-8.01** Compte tenu de ses contraintes physiques, l'Université fournit à la professionnelle ou au professionnel un lieu de travail convenable lui permettant d'accomplir les tâches qui lui sont confiées.

#### **7-9.00 SERVICES À LA COMMUNAUTÉ**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-9.00.**

**7-9.01** L'Université permet à la professionnelle ou au professionnel l'accessibilité aux différents services offerts à la communauté universitaire selon la politique en vigueur au moment de l'exercice du droit prévu à la présente clause.

**7-10.00 DROITS D'AUTEUR ET BREVETS D'INVENTION**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 7-10.00.**

**7-10.01** L'Université et le Syndicat s'engagent à former, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un comité paritaire pour étudier les problèmes inhérents aux droits d'auteur et aux brevets d'invention.

Ce comité devra faire des recommandations aux instances appropriées.

## **CHAPITRE 8-0.00 CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION**

### **8-1.00 SYSTÈME DE CLASSIFICATION**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 8-1.00.**

**8-1.01** Les fonctions de professionnel sont établies et classifiées selon un système qui est conforme aux dispositions de la présente clause.

**8-1.02** Pour les fins du système de classification, une fonction de professionnelle ou de professionnel exige normalement un diplôme universitaire terminal de premier (1<sup>er</sup>) cycle et possède les caractéristiques décrites à l'article 8-1.03.

**8-1.03** Toute fonction de professionnelle ou de professionnel a les caractéristiques suivantes :

- a) La professionnelle ou le professionnel est chargé de la réalisation d'objectifs, de politiques et de programmes définis par l'Université pour des secteurs déterminés d'activités conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre.
- b) La professionnelle ou le professionnel a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont il est chargé, compte tenu des pratiques et des procédures générales définies pour son action.
- c) La professionnelle ou le professionnel assiste le personnel cadre concerné par ces secteurs d'activités dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et dans le développement ou l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans son secteur d'activités.
- d) La professionnelle ou le professionnel peut être appelé à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires.
- e) La professionnelle ou le professionnel coordonne et surveille, au besoin, les travaux du personnel professionnel, technique, de bureau et autres, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation des programmes d'activités et à la bonne marche des opérations dont elle ou il est directement chargé.

- f) Dans l'exercice de sa profession, la professionnelle ou le professionnel peut se voir assigner par l'Université des responsabilités de gestion du personnel d'une équipe de travail ou d'une unité de travail, comprenant la supervision fonctionnelle de personnes appartenant à la même catégorie d'emploi que la sienne ou une autorité fonctionnelle auprès de personnes salariées appartenant à d'autres catégories d'emploi. Ces responsabilités de gestion du personnel ne pourront avoir pour effet d'exclure cette professionnelle ou ce professionnel de son unité de négociation.

La professionnelle ou le professionnel qui se voit assigner de telles responsabilités par l'Université bénéficie, s'il y a lieu, des dispositions de la clause 8-8.00 « Prime pour responsabilités de gestion du personnel » et est régi par les conditions s'y rattachant.

- 8-1.04** a) Les qualifications déterminées dans le système de classification des fonctions constituent les exigences minimales pour l'exercice d'une fonction de professionnel.
- b) Les qualifications sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité), mais parfois aussi en termes d'exigences légales.
- c) La formation exigée pour l'exercice d'une fonction de professionnelle ou de professionnel correspond au niveau de scolarité sanctionné par un diplôme universitaire dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études.
- d) La scolarité est évaluée en termes de cycle universitaire et non en termes d'années de scolarité, suivant le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec.
- e) Ce ne doit être que très exceptionnellement et après une évaluation sérieuse des qualifications d'un candidat que des années d'expérience pertinentes peuvent être acceptées par l'Université comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.

Dans ce cas, une telle décision doit préalablement faire l'objet d'une discussion lors d'une rencontre du Comité de relations de travail (CRT).

- 8-1.05** a) Pour qu'une fonction puisse être classifiée dans un corps d'emploi, il faut que les tâches décrites par l'Université pour cette fonction correspondent à la nature du travail et aux attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.

- b) Toutefois, il n'est pas nécessaire que toutes les attributions ou tous les secteurs d'activités décrits dans un corps d'emploi soient réalisés par une professionnelle ou un professionnel pour que sa fonction y soit classifiée.
- c) Par contre, le fait pour une professionnelle ou un professionnel d'exercer occasionnellement une attribution caractéristique d'un corps d'emploi n'autorise pas à le classifier dans ce corps si ses tâches régulières se situent habituellement dans le cadre des attributions caractéristiques d'un autre corps d'emploi.
- d) De plus, la description des corps d'emploi ne contient pas nécessairement de façon spécifique toutes les tâches et responsabilités visées par les fonctions de ce corps d'emploi. L'Université peut y ajouter des tâches et responsabilités afin d'adapter les caractéristiques des corps d'emploi à des situations spécifiques.

- 8-1.06**
- a) Les caractéristiques décrites à l'article 8-1.03 pour toute fonction de professionnelle ou de professionnel s'appliquent à chaque corps d'emploi décrit à l'annexe C.
  - b) La description particulière à chaque corps d'emploi porte sur la nature du travail spécifique à ce corps, sur les qualifications requises et comprend, de plus, à titre d'exemple, une énumération non exhaustive d'attributions caractéristiques.
  - c) La présentation et la phraséologie qui suivent sont uniformes pour toutes les descriptions de corps d'emploi :

#### DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I TITRE :

II SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

III TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :  
(attributions caractéristiques)

1.

2.

3.

4.

x. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités principales 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 les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### IV QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité :
2. Expérience :
3. Autres :

**8-1.07** La liste des corps d'emploi de professionnelles et professionnels et la description de tels corps d'emploi sont produites à l'annexe C.

#### **8-2.00 CLASSIFICATION**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 8-2.00.**

**8-2.01** L'Université s'engage à ce que toute professionnelle ou tout professionnel à son emploi à la date de la signature de la convention soit classifié dans un corps d'emploi suivant les dispositions de l'article 8-1.07.

La liste des classifications apparaît à l'annexe C.

**8-2.02** Toute nouvelle professionnelle ou tout nouveau professionnel ou toute professionnelle ou tout professionnel qui subit une modification dans les tâches qui lui sont confiées est classifié dans le corps d'emploi approprié, suivant les dispositions de la clause 8-1.00 « Système de classification ».

**8-2.03** Dans le cas où une professionnelle ou un professionnel cumule de façon habituelle les tâches de deux (2) corps d'emploi, il est classifié dans le corps d'emploi le mieux rémunéré.

#### **8-3.00 CLASSEMENT**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 8-3.00.**

**8-3.01** Toute professionnelle ou tout professionnel à l'emploi de l'Université est classé dans une des échelles–apparaissant à l'annexe D et selon les dispositions prévues au présent article.

**8-3.02** a) Toute professionnelle ou tout professionnel à l'emploi est classé dans l'échelle de traitement propre à son corps d'emploi, au premier échelon s'il ne possède que le minimum requis tel que défini à la clause 8-1.00 « Système de classification ».

b) Toute professionnelle ou tout professionnel nouvellement engagé qui possède de l'expérience pertinente ou de la scolarité pertinente en plus du minimum requis, tel que défini à la clause 8-1.00 « Système de classification », se voit attribuer, au-delà du premier (1<sup>er</sup>) échelon de l'échelle de son corps d'emploi, un échelon de plus par année d'expérience pertinente et un échelon de plus par année complète de scolarité additionnelle pertinente à la suite de l'obtention du premier diplôme terminal d'études universitaires requérant un minimum de seize (16) années d'études.

Aux fins de la présente clause, une (1) année d'expérience est constituée de douze (12) mois de travail effectué à temps complet ou d'une durée équivalente, à l'inclusion des vacances annuelles. Si la division du nombre de mois de travail par douze (12) comporte un reste égal ou supérieur à neuf (9) mois, celui-ci correspond à une (1) année d'expérience.

Nonobstant le premier (1<sup>er</sup>) alinéa, l'obtention d'un diplôme de maîtrise correspond à deux (2) échelons additionnels et le diplôme de doctorat à trois (3) échelons additionnels.

**8-3.03** a) Lorsque les tâches assignées à une professionnelle ou un professionnel justifient un changement de corps d'emploi ou lorsqu'une professionnelle ou un professionnel exécute des tâches qui se modifient graduellement au point de justifier un changement de corps d'emploi, la professionnelle ou le professionnel est intégré 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 ou qu'il détenait auparavant.

b) La professionnelle ou le professionnel qui bénéficie, dans son ancien corps d'emploi, d'un taux de traitement supérieur au maximum de l'échelle de son nouveau corps d'emploi, conserve son ancien taux de traitement et devient hors échelle.

c) Lors d'un changement de corps d'emploi, le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de l'entrée en exercice dans les nouvelles fonctions.

- d) Lorsqu'un changement de corps d'emploi est justifié par une modification graduelle des tâches de la professionnelle ou du professionnel, le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de la demande de reclassification ou de la décision de reclassification de l'Université s'il n'y a pas eu de demande de reclassification.

Dans le cas d'une demande de reclassification, l'Université dispose de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables à compter du dépôt de la demande au Service des ressources humaine pour en faire l'analyse. Ce délai est toutefois suspendu pendant les mois de juillet et août, à moins d'entente entre les parties.

#### **8-4.00 AVANCEMENT D'ÉCHELON**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti aux articles 8-4.01 b) et 8-4.02.**

- 8-4.01** a) La durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année pour la professionnelle ou le professionnel régulier. L'avancement d'échelon est accordé à l'anniversaire de sa date d'engagement ou de nomination.
- b) La professionnelle ou le professionnel à statut particulier bénéficie de l'avancement d'échelon pour toute période de deux-cent-soixante (260) jours de travail effectif. Les jours rémunérés mais non travaillés sont considérés aux fins du calcul des deux-cent-soixante (260) jours.

- 8-4.02** La professionnelle ou le professionnel qui acquiert, après la signature de la présente convention, plus de scolarité que le minimum requis se voit attribuer, en plus de son avancement normal d'échelon, un échelon de plus pour chaque année complète de scolarité additionnelle pertinente (trente (30) crédits) à la suite de l'obtention du premier (1<sup>er</sup>) diplôme terminal d'études universitaires dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) ans de scolarité.

Nonobstant, ce qui précède, l'obtention d'un diplôme de maîtrise correspond à deux (2) échelons additionnels et le diplôme de doctorat à trois (3) échelons additionnels et ce, en considération des échelons déjà accordés pour chaque tranche de trente (30) crédits additionnels. L'octroi de ces échelons additionnels se fera au moment de la réception, par le Service des ressources humaines, du diplôme ou du relevé de notes attestant de l'admissibilité au diplôme.

- 8-4.03** Échelon de traitement perdu au cours de la période du 1<sup>er</sup> janvier 1983 au 31 décembre 1983.



Nonobstant toute autre disposition contraire, l'échelon perdu au cours de la période du 1<sup>er</sup> janvier 1983 au 31 décembre 1983 ne peut en aucun cas être récupéré par la professionnelle ou le professionnel tant qu'il demeure à l'emploi de l'Université.

#### **8-5.00 CORPS D'EMPLOI NON PRÉVUS**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 8-5.00.**

**8-5.01** Aucun corps d'emploi n'est ajouté au système de classification des emplois prévu à la clause 8-1.00 « Système de classification » sans entente préalable entre les parties. Cependant, de façon exceptionnelle, l'Université peut, sans délai, procéder à l'affichage conformément à la convention collective après avoir fourni la description du corps d'emploi et sa classification au Syndicat. Elle doit toutefois inscrire la mention « non officiel » sur l'avis d'affichage.

**8-5.02** S'il y a désaccord sur la création ou la description d'un corps d'emploi et que ce désaccord est soumis par l'une des parties à l'arbitrage prévu à la clause 11-2.00 « Procédure d'arbitrage », lesdites descriptions sont alors déterminées par l'arbitre sur la base de celles prévues à la présente convention pour des corps d'emploi de nature similaire, de celles prévues dans le réseau de l'Université du Québec, de celles prévues dans les autres universités du Québec et de celles prévues dans la Fonction publique du Québec.

**8-5.03** L'entente signée entre les parties et portant sur la description d'un corps d'emploi ou, à défaut, la sentence arbitrale qui en tient lieu, vient s'ajouter à la présente convention et en fait partie intégrante. Dans les trente (30) jours de l'émission de ladite entente, l'Université en informe les professionnelles et les professionnels.

#### **8-6.00 ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 8-6.00.**

**8-6.01** Les échelles de traitement en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2019 et les mécanismes d'augmentation pour les professionnelles et les professionnels hors taux ou hors échelle apparaissent à l'annexe D.

**8-6.02** Entre le 1<sup>er</sup> mai 2020 et le 31 mai 2024, les échelles de traitement en vigueur sont augmentées selon les modalités suivantes :

- 1<sup>er</sup> mai 2020 : un virgule cinq pour cent (1,5 %) ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelle de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage;
- 1<sup>er</sup> mai 2021 : un virgule cinq pour cent (1,5 %) ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelle de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage;
- 1<sup>er</sup> mai 2022 : un virgule cinq pour cent (1,5 %) ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelle de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage;
- 1<sup>er</sup> mai 2023 : un virgule cinq pour cent (1,5 %) ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelle de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage;
- 1<sup>er</sup> mai 2024 : un virgule cinq pour cent (1,5 %) ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelle de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage.

**8-6.03** Le Service des ressources humaines rend disponibles sur la page web du Service des ressources humaines les nouvelles échelles de traitement lors de leur mise en application.

## **8-7.00 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 8-7.00.**

**8-7.01** Le traitement annuel d'une professionnelle ou d'un professionnel est payé en vingt-six (26) versements égaux, tous les deux (2) jeudis. Le versement du traitement se fait par versement bancaire dans un compte ouvert au nom de la professionnelle ou du professionnel dans une institution financière de son choix avec laquelle l'Université a une entente à cet effet.

**8-7.02** La professionnelle ou le professionnel qui quitte le service de l'Université a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date du départ,

conformément aux dispositions de la clause 7-4.00 « Vacances annuelles ». En cas de décès de la professionnelle ou du professionnel ces sommes sont remises aux ayants droit.

**8-7.03** Au cas où l'Université aurait versé par erreur des montants en trop à une professionnelle ou un professionnel, elle ne peut fixer les modalités de remboursement qu'après entente avec le Syndicat, à défaut de quoi elle les fixe elle-même.

**8-7.04** Advenant une erreur de dix dollars (10,00 \$) ou plus sur la paie, l'Université s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la professionnelle ou au professionnel l'argent dû.

En cas d'erreur de moins de dix dollars (10,00 \$) sur la paie, l'Université effectue ce versement sur la paie qui suit.

**8-7.05** Les informations suivantes doivent apparaître sur le relevé de paie électronique :

- nom et prénom de la professionnelle ou du professionnel;
- date et période de paie;
- traitement pour les heures normales de travail;
- traitement pour les heures supplémentaires;
- détail sur les déductions;
- paie nette;
- s'il y a lieu, le numéro matricule de la professionnelle ou du professionnel;
- gains et déductions cumulés;
- primes;
- nombre d'heures rémunérées.

À toutes les périodes de paie, le relevé de la professionnelle ou du professionnel est placé sur le portail des employés sous une forme électronique le tout en respectant la nature confidentielle des informations contenues.

**8-7.06** Sur demande, l'Université remet à la professionnelle ou au professionnel, le jour même de la fin de son emploi, un état signé des montants dus en traitement ainsi que, s'il y a lieu, celui des avantages sociaux monnayables en vertu de la convention, à condition que la professionnelle ou le professionnel avise l'Université de son départ au moins un (1) mois à l'avance.

L'Université remet ou expédie à la professionnelle ou au professionnel, à la période de paie suivant son départ, le chèque de paie de la professionnelle ou du

professionnel incluant, s'il y a lieu, ses avantages sociaux monnayables en vertu de la convention.

Le remboursement à la professionnelle ou au professionnel des contributions versées au régime de retraite est soumis aux dispositions de la loi.

**8-7.07** Sur demande, le Service des ressources humaines remet à la professionnelle ou au professionnel, le jour même de la fin de son emploi, une attestation écrite du temps de service de la professionnelle ou du professionnel à l'Université.

## **8-8.00 PRIME POUR RESPONSABILITÉS DE GESTION DU PERSONNEL**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 8-8.00.**

**8-8.01** Lorsque l'Université désigne une professionnelle ou un professionnel pour assumer de façon régulière et continue la responsabilité de gestion du personnel, comprenant la supervision fonctionnelle de personnes appartenant à la même catégorie d'emploi que la sienne ou une autorité fonctionnelle auprès de personnes appartenant à d'autres catégories d'emploi et ce, auprès d'une équipe ou d'une unité de travail d'une (1) à dix (10) personnes, une prime lui est versée à un taux établi selon le nombre de personnes (Tableau A). Son salaire ainsi majoré devient son nouveau taux de traitement régulier.

Il est entendu que pour l'application du présent article, les personnes supervisées peuvent également être des employés à statut particulier dont le contrat est d'une durée minimale de cent quatre-vingts (180) jours ouvrables et plus et à la condition que la professionnelle ou le professionnel désigné assume au moins les responsabilités définies à l'article 8-8.03.

---

### **TABLEAU A**

<b>Nombre de personnes<sup>1</sup></b>	<b>Prime en pourcentage<sup>2</sup></b>
--	---

1 à 3	4 %
4 à 6	7 %
7 à 10	10 %

<sup>1</sup> Aux fins du calcul du nombre de personnes supervisées, dans le cas des personnes à temps partiel, chaque cumul de vingt-huit (28) heures de travail par semaine équivaut à une (1) personne supervisée.

<sup>2</sup> Traitement régulier

Cette prime est retirée à compter du moment où cette professionnelle ou ce

professionnel cesse d'assumer cette responsabilité.

**8-8.02** En aucun temps, il ne s'effectue de cumul des primes prévues aux articles 8-8.01 et 6-2.02 c).

**8-8.03** La professionnelle ou le professionnel ainsi désigné par l'Université doit assumer, en plus des tâches inhérentes à son corps d'emploi et à sa fonction de professionnel tel que défini à l'article 8-1.03, au moins les responsabilités de gestion du personnel suivantes :

- de voir à l'utilisation optimale des membres de son équipe ou de son unité en assignant à chacun des responsabilités selon leurs compétences ou en affectant son personnel aux activités eu égard aux besoins et priorités établies;
- de mettre en œuvre les moyens pour maintenir ou améliorer la performance de son équipe de travail ou de son unité;
- de faire une gestion efficace du temps de travail de son personnel, en assurant un fonctionnement continu des opérations et la meilleure utilisation possible de chaque personne en regard de ses compétences;
- en collaboration avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, d'établir les objectifs annuels et de procéder au programme de communication du rendement du personnel dont il est responsable;
- de recommander toute demande de perfectionnement de son personnel et formuler à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat toute recommandation permettant aux membres de son équipe ou de son unité de mieux répondre aux besoins du service.

**8-8.04** L'Université ne peut désigner une professionnelle ou un professionnel à des responsabilités de gestion du personnel telles que définies à l'article 8-8.03, sans le consentement de cette dernière ou de ce dernier.

**8-8.05** Une professionnelle ou un professionnel peut demander à l'Université de reconnaître qu'elle ou qu'il assume une responsabilité de gestion du personnel. L'Université examine la demande de la professionnelle ou du professionnel en considérant les responsabilités définies à l'article 8-8.03 et avise la professionnelle ou le professionnel de sa décision. Nonobstant l'article 8-8.01, la décision de l'Université peut être contestée.

**8-8.06** L'Université assure un suivi auprès de l'ensemble des professionnelles et des professionnels visés par les responsabilités de gestion en assurant des activités de perfectionnement et d'échanges sur les pratiques qui permettront le développement des compétences nécessaires à l'exécution des responsabilités dévolues. En ce sens, l'Université organise une formation une fois par période de dix-huit (18) mois.

**8-9.00 PRIME POUR DISPONIBILITÉ**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti à la clause 8-9.00.**

**8-9.01** La professionnelle ou le professionnel qui demeure en disponibilité est avisé préalablement et doit être en mesure de se rendre au travail dans le délai habituel. La professionnelle ou le professionnel en disponibilité en dehors de sa journée ou sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une (1) heure au taux de salaire régulier pour chaque période de huit (8) heures de disponibilité.

**8-9.02** La professionnelle ou le professionnel en disponibilité qui se rend au travail est rémunéré, en plus de son allocation de disponibilité, conformément à la clause 7-2.00 « Travail supplémentaire ».

**8-9.03** La professionnelle ou le professionnel en disponibilité qui, à la suite d'un appel, fait une intervention à partir de son domicile pour régler une situation, est rémunéré en plus de son allocation de disponibilité conformément à la clause 7-2.00 « Travail supplémentaire ». La professionnelle ou le professionnel est alors rémunéré pour le temps requis pour l'intervention ou pour un minimum d'une (1) heure.

**8-9.04** La mise en disponibilité d'une professionnelle ou d'un professionnel, au sens de la présente clause, doit préalablement faire l'objet d'une entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat considérant les besoins du service.

**8-9.05** La répartition du temps de disponibilité est faite le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi les professionnelles et les professionnels du service, du module, département ou École concernée qui exécutent habituellement le travail requis. Toute disponibilité est facultative.

## CHAPITRE 9-0.00 AVANTAGES SOCIAUX

### 9-1.00 ASSURANCES COLLECTIVES

**Dispositions applicables à la professionnelle et au professionnel en période de probation ou régulier, ainsi qu'à la professionnelle ou au professionnel à statut particulier ayant un contrat d'une durée prévue de six (6) mois ou plus dans une fonction requérant au moins quinze (15) heures par semaine.**

- 9-1.01** À moins de dispositions contraires à la convention collective ou aux régimes en vigueur, toute professionnelle ou tout professionnel couvert par la présente convention est tenu de participer aux régimes d'assurances collectives à compter de la date à laquelle il devient admissible sauf si l'un des régimes permet, à certaines conditions, de ne pas y participer.
- 9-1.02** L'Université s'engage à maintenir les régimes d'assurances (vie, salaire, maladie) en vigueur au moment de la signature de la convention et à payer cinquante pour cent (50 %) des coûts de l'ensemble de ces régimes.
- 9-1.03** Aux fins des assurances collectives, l'Université s'engage à déduire de chaque paie, en tranches égales, la part de la prime des professionnelles et des professionnels assurés et à faire parvenir mensuellement aux compagnies d'assurances désignées le total des primes, soit la part de l'assuré et la part de l'Université.
- 9-1.04** a) Sous réserve de l'accord des corporations et syndicats participants, l'Université maintient un comité réseau sur les assurances collectives et la participation des syndicats au sein de ce comité. Ce comité est formé :
- d'un (1) représentant ou de son substitut de chaque corporation instituée par la Loi de l'Université du Québec ou régie par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la Loi de l'Université du Québec ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion des entreprises sous-contractantes;
  - d'un (1) représentant ou son substitut désigné par chaque syndicat dont les membres participent aux régimes d'assurances stipulés à l'article 9-1.02;
  - d'un (1) représentant ou son substitut désigné par l'ensemble des employés non syndiqués de chaque corporation et d'un représentant ou son substitut du personnel cadre de chaque corporation;

- d'un (1) représentant de la corporation de l'Université du Québec qui agit à titre de secrétaire du comité.
  - de trois (3) représentants du personnel retraité participant aux régimes d'assurances collectives désignés par les associations de retraités des corporations instituées par la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1) ou régies par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la Loi sur l'Université du Québec ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion d'entreprises sous-traitantes.
- b) Le mandat des représentants des assurés est de deux (2) années et peut être renouvelé.

**9-1.05** Le mandat de ce comité est :

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

**9-1.06** Les décisions du comité réseau sur les assurances collectives sont prises à double majorité; une majorité des représentants présents des corporations participantes et une majorité qualifiée des représentants présents des assurés, majorité qualifiée établie comme suit : la moitié ou plus des représentants des assurés procure au moins une majorité des deux tiers (2/3) des assurés dont les représentants sont présents.

**9-1.07** Le comité réseau des assurances peut créer tout groupe technique ou comité de travail qu'il juge opportun de mettre sur pied pour assurer son bon fonctionnement et il s'adjoit un actuair-conseil ou toute autre personne-ressources de son choix dont les services pourraient être requis.



- 9-1.08** L'Université assume, quant à sa représentation et à celle de ses employés, les coûts de fonctionnement du comité réseau des assurances et de tout groupe technique ou comité de travail créé en vertu de l'article 9-1.07. Ces coûts de fonctionnement incluent la rémunération des personnes identifiées à l'article 9-1.07, ainsi que le traitement et les frais de déplacement et de séjour des représentants identifiés à l'article 9-1.04, paragraphe a), ou de leur substitut, selon les politiques en vigueur.
- 9-1.09** L'Université s'engage à remettre sur demande, un document attestant de la participation de la professionnelle ou du professionnel aux régimes d'assurances collectives.
- 9-1.10** L'Université dépose au Syndicat une copie des contrats et avenants régissant les régimes d'assurances collectives auxquels participent les professionnelles et les professionnels, ainsi que les modifications qui y sont apportées.
- 9-1.11** Lorsque des ristournes ou des surplus d'expérience sont déclarés dans le cadre de l'un ou l'autre des régimes d'assurances collectives, la table réseau de négociation en matière d'assurances collectives et de retraite peut les retenir en vue de constituer une réserve pour couvrir une hausse éventuelle des primes ou pour être utilisée sous forme de congé de primes. À défaut d'entente, ces sommes ne peuvent s'accumuler plus de trente-six (36) mois et doivent être placées à court terme pour générer des intérêts. Après un tel délai, elles doivent être utilisées sous forme de congé de primes ou être distribuées, y incluant les intérêts que ces sommes auront générés dans une proportion de 50 % – 50 % entre les employeurs et les employés, sans référence au régime qui les a générés.
- 9-1.12** L'Université et le Syndicat s'engagent à faire les démarches nécessaires pour faire disparaître les éléments discriminatoires, s'il en est, des polices d'assurances actuelles concernant les restrictions liées à la grossesse.
- 9-1.13** L'Université n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes pour la seule raison qu'elle ne contribue pas pour un montant équivalent à celui d'une professionnelle ou d'un professionnel qui a refusé ou cessé d'adhérer à la garantie d'assurance-accident-maladie conformément aux mécanismes d'adhésion prévus à la police d'assurance.

**9-1.14** Advenant des modifications aux législations et réglementations en matière fiscale rendant inapplicable le régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables, les dispositions nécessaires seront prises par l'Université pour rétablir le régime d'assurance-salaire en vigueur avant l'implantation dudit régime.

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

**9-1.15** a) Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification à l'un ou à l'autre de ces régimes qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par les lois ou les règlements en vigueur.

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

**9-1.16** L'Université et le Syndicat conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relatives aux régimes d'assurances collectives qui pourraient intervenir au cours de la durée de la convention collective.

## **9-2.00 RÉGIME DE RETRAITE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti à l'article 9-2.01 a).**

**9-2.01** a) L'Université s'engage à maintenir le régime de retraite de l'Université du Québec auquel elle contribue, applicable à toutes les professionnelles et tous les professionnels admissibles de l'Université, conformément aux dispositions du régime.

- b) L'Université et le Syndicat s'engagent à maintenir une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux à cette table. Cette table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant du régime de retraite et de toute question relative aux dispositions réglementaires du régime de retraite de l'Université du Québec.

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

Les modifications négociées et convenues entre les parties à la Table réseau de négociation relativement au texte du Régime de retraite de l'Université du Québec, et uniquement ces modifications, s'appliqueront en autant que les cotisations au Régime demeurent partagées également entre les employeurs et les participants, dans le respect du principe de parité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9-2.02** La professionnelle ou le professionnel qui participait au régime de retraite des fonctionnaires ou au régime de retraite des enseignants doit continuer d'y participer suivant les dispositions de ces régimes.

**9-2.03** Les contributions de l'Université et de la professionnelle ou du professionnel sont celles prévues aux divers régimes en vigueur.

**9-2.04** L'Université ne peut mettre une professionnelle ou un professionnel à la retraite en raison d'âge, à moins d'avoir obtenu l'accord de la professionnelle ou du professionnel concerné et que ce dernier soit admissible à la retraite selon les dispositions du régime auquel il participe.

- 9-2.05** L'Université dépose au Syndicat copie des lois ou règlements régissant les régimes auxquels participent les professionnelles et les professionnels, ainsi que les modifications qui y sont apportées.
- 9-2.06** Un état annuel de participation au régime est fourni à chaque professionnelle ou professionnel qui y adhère.
- 9-2.07** Sous réserve des articles 21 et 22 de l'annexe 6-B du règlement général numéro 6 de l'Université du Québec, l'Université s'engage à maintenir un comité de retraite dont le mandat est d'administrer le régime des rentes établi en vertu de l'article 17, paragraphe b) de la *Loi de l'Université du Québec*.
- Le comité de retraite est composé d'un (1) représentant de chaque corporation ou entreprise couvert par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité » au sens des définitions contenues à l'annexe 6-B et d'un (1) représentant des employés de chaque corporation couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité », telle que définie à l'annexe 6-B.
- 9-2.08** L'Université assume, quant à sa représentation et à celle de ses employés, le coût de leur participation au comité de retraite et à tout groupe technique ou comité de travail créé par le comité de retraite. Ce coût comprend les frais de libération et les frais de déplacement et de séjour des représentants selon les politiques en vigueur.
- 9-2.09** L'Université transmet au Syndicat copie des convocations, ordres du jour, documents déposés et procès-verbaux du comité de retraite, sauf les sujets discutés à huis-clos, dès que ceux-ci parviennent aux membres dudit comité.
- 9-2.10** Le comité de retraite est mandaté pour mener une étude sur tous les aspects du régime de retraite qui lui seront soumis par le Syndicat ou l'Université.
- 9-2.11** L'Université doit solliciter une candidature du Syndicat pour représenter les participants au comité de retraite de l'Université du Québec.
- 9-2.12** Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification touchant le régime de retraite qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par la loi ou les règlements en vigueur.

**9-2.13** L'Université et le Syndicat conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relatives au régime de retraite qui pourraient intervenir au cours de la durée de la convention collective.

### **9-3.00 CONGÉS SOCIAUX**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti aux articles 9-3.02 et 9-3.03, 9-3.04, 9-3.05 et 9-3.06 sous réserve de l'article 9-3.01 b).**

**9-3.01** a) Toute professionnelle ou tout professionnel bénéficie d'une autorisation d'absence sans perte de traitement régulier pour les fins et périodes de temps prévues aux articles suivants, subordonnément à la présentation des pièces justificatives lorsqu'elles sont requises.

b) La professionnelle ou le professionnel à statut particulier, qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) mois précédents, bénéficie à compter de la 61<sup>e</sup> journée de travail des congés prévus aux articles 9-3.03, 9-3.04, 9-3.05 et 9-3.06.

**9-3.02** Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel doit s'absenter pour une des raisons prévues à la présente clause, il doit en aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat le plus tôt possible.

**9-3.03** Dans le cas de décès :

a) de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, la professionnelle ou le professionnel a droit à sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour du décès ou des funérailles;

b) de son père, de sa mère, de son frère, de sa soeur la professionnelle ou le professionnel a droit à cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour du décès ou des funérailles;

c) du père de sa conjointe ou de son conjoint, de la mère de sa conjointe ou de son conjoint, de son beau-père, de sa belle mère, de son beau-frère, de sa belle-soeur, du frère de sa conjointe ou de son conjoint, de la soeur de sa conjointe ou de son conjoint, la professionnelle ou le professionnel a droit à trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour du décès ou des funérailles;

d) de ses grands-parents, de ses petits-enfants, la professionnelle ou le professionnel a droit à deux (2) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour du décès ou des funérailles;

Dans le cas des sous-paragraphes a), b), c) et d), la professionnelle ou le professionnel peut reporter un (1) jour ouvrable pour assister à l'incinération ou à l'inhumation de la défunte ou du défunt si celle-ci a lieu à une date ultérieure.

e) du conjoint ou de la conjointe d'un enfant, de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce de la professionnelle ou du professionnel ou de son conjoint, la professionnelle ou le professionnel a droit au jour du décès ou des funérailles.

Si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de la résidence de la professionnelle ou du professionnel, il a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire.

Dans le cas des sous-paragraphes a), b), c) et d) il est également loisible à la professionnelle ou au professionnel d'ajouter à cette période des jours de vacances accumulés ou du temps supplémentaire en vertu de la clause 7-2.00 « Travail supplémentaire » ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

**9-3.04** Dans le cas de mariage :

- a) de la professionnelle ou du professionnel : elle ou il a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs; ces journées doivent être accolées à la journée du mariage.
- b) de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère, de sa soeur, la professionnelle ou le professionnel a droit au jour du mariage.

**9-3.05** Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel change le lieu de son domicile, elle ou il a droit à un (1) jour ouvrable à l'occasion de son déménagement. Cependant, elle ou il n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un (1) jour ouvrable par année financière.

**9-3.06** a) Dans le cas où une professionnelle ou un professionnel est appelé comme juré ou comme témoin dans une affaire où il n'est pas partie, elle ou il ne subit de ce fait aucune perte de traitement régulier pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel. Cependant, l'Université déduit du traitement de la professionnelle ou du professionnel les sommes auxquelles elle ou il a droit pour l'accomplissement de ces fonctions et ce jusqu'à concurrence de son traitement régulier.

- b) Dans le cas où une professionnelle ou un professionnel est appelé à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle ou il n'est pas partie, elle ou il ne subit de ce fait aucune perte de son traitement régulier pendant le temps qu'elle ou qu'il est requis d'agir comme tel. La professionnelle ou le professionnel est rémunéré au taux du travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour en dehors de ses heures régulières de travail.

### **9-3.07 Congés pour raison personnelle**

La professionnelle ou le professionnel régulier qui doit s'absenter de son travail pour une raison valable en raison d'un événement particulier prévu ou imprévu qui serait de nature à requérir sa présence peut s'absenter sans perte de traitement régulier, avec l'autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) jours ouvrables par année financière. Ces congés peuvent être pris en période d'au moins trente (30) minutes à la fois et d'au plus deux (2) jours à la fois.

Pour bénéficier du congé, la professionnelle ou le professionnel doit remplir l'attestation d'absence et y indiquer la mention « raison personnelle ».

Lesdits congés personnels ne peuvent être utilisés comme vacances annuelles ou comme prolongation de tout autre congé prévu dans la présente convention, à l'exception des congés sociaux.

### **9-4.00 DROITS PARENTAUX ET FAMILIAUX**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 9-4.00 sous réserve des dispositions particulières prévues à la section IX de la présente clause.**

#### **Section I : Dispositions générales**

- 9-4.01** Les indemnités du congé de maternité, de paternité ou d'adoption sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi, selon le cas, ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiement durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou le Régime d'assurance-emploi (RAE) ne s'appliquent pas.



Sous réserve du sous-paragraphe a) de l'article 9-4.15 et de l'article 9-4.16, les indemnités pour le congé de maternité, de paternité et d'adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où la professionnelle ou le professionnel reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, des prestations du RQAP ou du RAE.

Dans le cas où la professionnelle ou le professionnel partage avec l'autre conjoint des prestations d'adoption ou parentales prévues par le RQAP ou le RAE, l'indemnité n'est versée que si la professionnelle ou le professionnel reçoit effectivement une prestation d'un de ces régimes pendant le congé de maternité prévu à l'article 9-4.07, le congé de paternité prévu à l'article 9-4.25 ou le congé d'adoption prévu à l'article 9-4.36.

**9-4.02** Aux fins du présent article, on entend par conjointe ou conjoint, les personnes :

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

Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul des deux (2) conjoints, cette restriction opère ses effets uniquement lorsque l'autre conjoint est également salarié des secteurs universitaire, public et parapublic.

**9-4.03** Lorsque les parents sont tous deux (2) de sexe féminin, les indemnités et les avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux (2) mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

**9-4.04** L'Université ne rembourse pas à la professionnelle ou au professionnel les sommes qui pourraient être exigées soit par le ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale*, soit par Emploi et Développement social Canada (EDSC) en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

**9-4.05** Le traitement hebdomadaire de base<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> On entend par « traitement hebdomadaire de base », le traitement régulier de la professionnelle ou du professionnel incluant la prime pour responsabilités de gestion du personnel à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour

**9-4.06** À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, la présente clause ne peut avoir pour effet de conférer à la professionnelle ou au professionnel un avantage, pécuniaire ou non pécuniaire, dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était demeuré au travail.

## **Section II : Congé de maternité**

**9-4.07** A) La professionnelle enceinte, admissible au RQAP, a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve des articles 9-4.11 ou 9-4.12, doivent être consécutives.

La professionnelle enceinte admissible au RAE a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des articles 9-4.11 ou 9-4.12, doivent être consécutives.

La professionnelle admissible à des prestations du RQAP ou du RAE mais qui n'a pas complété vingt (20) semaines de service, tel que prévu aux articles 9-4.14 et 9-4.15, a également droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines ou vingt (20) semaines, selon le cas, qui, sous réserve des articles 9-4.11 ou 9-4.12, doivent être consécutives.

La professionnelle, qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement à temps complet ou d'un congé sans traitement à temps partiel prévu à la présente clause, a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux articles 9-4.14, 9-4.15 et 9-4.16, selon le cas.

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

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

**9-4.08** La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la professionnelle et comprend le jour de l'accouchement.

Toutefois, pour la professionnelle admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu du RQAP et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

#### **9-4.09 Préavis écrit**

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

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

#### **9-4.10 Prolongation du congé de maternité**

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

La professionnelle peut, en outre, bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si son enfant a été hospitalisé durant son congé ou si son état de santé ou celui de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical fourni par la professionnelle.

Durant ces prolongations, la professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 9-4.55 pendant les six (6) premières semaines de prolongation de ce congé seulement et, par la suite, bénéficie des avantages prévus à l'article 9-4.50 A).

#### **9-4.11 Suspension du congé de maternité**

Lorsque la professionnelle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la professionnelle peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. La suspension prend fin lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

En outre, lorsque la professionnelle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé, la professionnelle peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé de maternité, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation. La suspension prend fin lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

#### **9-4.12 Fractionnement du congé de maternité**

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

- a) si l'enfant est hospitalisé, et ce, pour la durée de l'hospitalisation;
- b) si la professionnelle s'absente pour une situation visée par l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui correspondant au nombre de semaines que dure la situation sans excéder quinze (15) semaines;
- c) si la professionnelle s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui correspondant au nombre de semaines que dure la situation sans excéder six (6) semaines.

Durant une telle suspension, la professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La professionnelle bénéficie alors des avantages prévus à l'article 9-4.50 A).

Dans le cas où l'enfant est hospitalisé, aucune prolongation ne peut avoir pour effet de porter la durée de la période à plus de cent quatre (104) semaines, et ce, conformément à la *Loi sur l'assurance parentale* ou à la *Loi sur l'assurance emploi*, selon le cas.

#### **9-4.13 Reprise du congé de maternité**

Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu des articles 9-4.11 ou 9-4.12, l'Université verse à la professionnelle l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui restent à couvrir en vertu des articles 9-4.14, 9-4.15 et 9-4.16.

#### **9-4.14 Cas admissible au RQAP**

La professionnelle qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>2</sup> a droit de recevoir pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une

---

<sup>2</sup> La professionnelle absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %)<sup>3</sup> 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, du RQAP.

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

Toutefois si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP suite à une modification des informations fournies par l'employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Cependant, lorsque la professionnelle travaille pour plus d'un (1) employeur parmi ceux prévus au sous-paragraphe c) de l'article 9-4.18, l'indemnité est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (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 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 du RQAP.

#### **9-4.15 Cas admissible au RAE**

La professionnelle qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>4</sup> a droit de recevoir :

- a) pour la semaine du délai de carence prévu au RAE, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %)<sup>5</sup> de son traitement hebdomadaire de base;
- b) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au sous-paragraphe a), une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et la prestation d'assurance emploi qu'elle reçoit ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine du congé de maternité.

---

<sup>3</sup> Quatre-vingt-treize pour cent (93 %) : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la professionnelle est exemptée, durant un congé de maternité, de payer sa part de la cotisation aux régimes de retraite et d'assurance-emploi, laquelle équivaut en moyenne à 7 % de son traitement.

<sup>4</sup> La professionnelle absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

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

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du RAE qu'une 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 professionnelle travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au sous-paragraphe c) de l'article 9-4.18, elle reçoit de chacun des employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université et le pourcentage de prestations du RAE correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la 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 que lui verse EDSC.

De plus, si EDSC réduit le nombre de semaines de prestations du RAE auxquelles la professionnelle aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance emploi avant son congé de maternité, la professionnelle continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par EDSC, l'indemnité complémentaire prévue par le premier alinéa du présent sous-paragraphe b) comme si elle avait, pendant cette période, bénéficié de prestations du RAE.

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

#### **9-4.16 Cas non admissible au RQAP et au RAE**

La professionnelle non admissible au bénéfice des prestations du RQAP, du RAE et de tout autre régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux articles 9-4.14 et 9-4.15.

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

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

Si la professionnelle à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite, d'assurance parentale et d'assurance emploi, le pourcentage d'indemnité est fixé à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base.

#### **9-4.17 Dispositions diverses pour les congés de maternité**

L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'elle verse à la professionnelle en congé de maternité, la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

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

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

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

#### **9-4.18 Dans les cas prévus aux articles 9-4.14, 9-4.15 et 9-4.16 :**

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

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

Aux fins du présent article, 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.

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

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises en vertu des articles 9-4.14, 9-4.15 et 9-4.16 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la professionnelle a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs mentionnés au précédent alinéa.

- d) Le traitement hebdomadaire de base de la professionnelle à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité.

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

Par ailleurs, est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen toute période pendant laquelle la professionnelle en congé spécial prévu à l'article 9-4.21 ne reçoit aucune indemnité de la CNESST.

Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de la professionnelle à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé



de maternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

Les dispositions du présent sous-paragraphe d) constituent une des stipulations expresses visées par l'article 9-4.06.

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

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

Cependant, les semaines pour lesquelles la 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 professionnelle a droit en vertu des articles 9-4.14, 9-4.15 ou 9-4.16, selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des articles 9-4.14, 9-4.15 ou 9-4.16, selon le cas.

**9-4.19** Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt et une (21) semaines ou vingt (20) semaines selon le cas. Si la professionnelle revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande du Service des ressources humaines, un certificat médical attestant son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

**9-4.20** Le Service des ressources humaines doit faire parvenir à la professionnelle, au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La professionnelle à qui le Service des ressources humaines a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 9-4.49.

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

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

#### **9-4.21 Affectation provisoire et congé spécial**

La professionnelle peut demander qu'on l'affecte provisoirement selon la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » dans les cas suivants :

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

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

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

Si elle ou il y consent, une autre professionnelle ou un autre professionnel que celle qui demande d'être affectée provisoirement peut, après avoir obtenu l'accord du Service des ressources humaines, échanger son poste avec la professionnelle enceinte pour la durée de l'affectation provisoire. Cette disposition s'applique dans la mesure où les professionnels visés répondent aux exigences normales du poste.

La professionnelle ainsi affectée à un autre poste et celle ou celui qui consent à occuper le poste de cette professionnelle conservent les droits et privilèges rattachés à leur poste régulier respectif.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la professionnelle a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et n'y mette fin, le congé spécial se termine, pour la professionnelle enceinte, à la date de son accouchement et pour la professionnelle qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

Toutefois, pour la professionnelle admissible aux prestations payables en vertu du RQAP, le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue de l'accouchement.

Durant le congé spécial prévu au présent article, la professionnelle a droit à une indemnité équivalente à son traitement entier tel qu'indiqué au sous-paragraphe a) de l'article 9-10.10. 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 pour les fins

du présent alinéa ne peut excéder cent pour cent (100 %) du revenu net de la professionnelle.

À la suite d'une demande écrite à cet effet, l'Université verse à la professionnelle une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements prévisibles. Si la CNESST verse l'indemnité prévue, 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.

#### **9-4.22 Autres congés spéciaux**

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

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'Université; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date du début de congé de maternité prévu à l'article 9-4.07
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

**9-4.23** Dans le cas des visites prévues au sous-paragraphe c) de l'article 9-4.22, la professionnelle bénéficie d'un congé spécial avec maintien du traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée (½).

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 9-4.55, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à l'article 9-4.57 La professionnelle visée à l'article 9-4.22 peut également se prévaloir des bénéfices du régime de traitement de maladie (article 9-10.06) ou d'assurance salaire, selon le cas.

Dans le cas de l'article 9-4.22 c) la professionnelle doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés au premier alinéa.

## **Section IV : Congé de paternité**

### **9-4.24 Congé de paternité avec traitement**

Le professionnel a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Le professionnel a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

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

Lorsque les parents sont tous deux (2) de sexe féminin, les indemnités et les avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux (2) mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

### **9-4.25 Congé de paternité avec indemnité**

À l'occasion de la naissance de son enfant, le professionnel a aussi droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des articles 9-4.28 et 9-4.29 doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

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

Lorsque les parents sont tous deux (2) de sexe féminin, les indemnités et les avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux (2) mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

### **9-4.26 Préavis écrit**

Le congé de paternité prévu à l'article 9-4.25 est accordé, à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines avant la date de départ. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance a eu lieu avant la date prévue de celle-ci.

La demande doit indiquer la date prévue de l'expiration dudit congé.

Le professionnel doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à l'article 9-4.49.

Le professionnel qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, le professionnel qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

#### **9-4.27 Prolongation du congé de paternité**

Le professionnel qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé de paternité prévu à l'article 9-4.26, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical fourni par le professionnel.

Durant cette prolongation, le professionnel est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. Le professionnel bénéficie des avantages prévus à l'article 9-4.50 A) durant cette période.

#### **9-4.28 Suspension du congé de paternité**

Lorsque son enfant est hospitalisé, le professionnel peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé de paternité prévu à l'article 9-4.25 en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

#### **9-4.29 Fractionnement du congé de paternité**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande du professionnel, le congé de paternité prévu à l'article 9-4.25 peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de paternité est suspendu varie pour chacun des cas :

- a) si l'enfant est hospitalisé, et ce, pour la durée de l'hospitalisation;
- b) si le professionnel s'absente pour une situation visée par l'article 79.1 de la *Loi sur normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui correspondant au nombre de semaines que dure la situation sans excéder quinze (15) semaines;
- c) si le professionnel s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui

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

Durant une telle suspension, le professionnel est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. Le professionnel bénéficie des avantages prévus à l'article 9-4.50 A) durant cette période.

Dans le cas où l'enfant est hospitalisé, aucune prolongation ne peut avoir pour effet de porter la durée de la période à plus de cent quatre (104) semaines, et ce, conformément à la *Loi sur l'assurance parentale* ou à la *Loi sur l'assurance emploi*, selon le cas.

#### **9-4.30 Reprise du congé de paternité**

Lors de la reprise du congé de paternité suspendu ou fractionné en vertu des articles 9-4.28 ou 9-4.29, l'Université verse au professionnel l'indemnité à laquelle il aurait alors eu droit s'il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu de l'article 9-4.25 sous réserve de l'article 9-4.01.

#### **9-4.31 Cas admissible au RQAP ou au RAE**

Pendant ce congé de paternité, le professionnel reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, en vertu du RQAP ou du RAE.

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

Toutefois si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP ou le RAE suite à une modification des informations fournies par l'employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Cependant, lorsque le professionnel travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au sous-paragraphe c) de l'article 9-4.18, l'indemnité est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université et le montant des prestations du RQAP ou du RAE 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, le professionnel produit à chacun des employeurs un état des traitements

hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application du RQAP ou du RAE.

#### **9-4.32 Cas non admissible au RQAP et au RAE**

Le professionnel non admissible aux prestations de paternité du RQAP ni aux prestations du RAE reçoit, pendant le congé de paternité prévu à l'article 9-4.25, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base s'il ne reçoit pas des prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

#### **Dispositions diverses pour le congé de paternité**

**9-4.33** L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'elle verse au professionnel en congé de paternité, la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

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

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

Le total des montants reçus par le professionnel durant son congé de paternité, en prestations du RQAP ou du RAE, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université ou, le cas échéant, par ses employeurs.

#### **9-4.34 Dans les cas prévus aux articles 9-4.31 et 9-4.32**

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle le professionnel est rémunéré.
- b) Dans le cas du professionnel admissible au RQAP ou au RAE, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1<sup>er</sup>) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'il reçoit des prestations de l'un ou de l'autre de ces régimes.

Aux fins du présent sous-paragraphe b), 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.

- c) Le traitement hebdomadaire de base du professionnel à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de paternité.

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

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

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par l'article 9-4.06.

- d) Dans le cas d'un professionnel intermittent, l'indemnité de congé de paternité à laquelle il a droit en vertu du présent article cesse de lui être versée par l'Université à la date de la fin de sa période d'emploi annuelle.

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

Cependant, les semaines pour lesquelles le professionnel a reçu l'indemnité de congé de paternité et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines auxquelles le professionnel a droit en vertu des articles 9-4.31 et 9-4.32 selon le cas, et l'indemnité de congé de paternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des articles 9-4.31 et 9-4.32, selon le cas.



## **Section V : Congé d'adoption**

### **9-4.35 Congé d'adoption avec traitement**

La professionnelle ou le professionnel qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables avec traitement.

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

### **9-4.36 Congé d'adoption avec indemnité**

La professionnelle ou le professionnel qui adopte légalement une ou un enfant a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des articles 9-4.39 et 9-4.40, doivent être consécutives pourvu que sa conjointe ou son conjoint n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant conformément au régime d'adoption, ou à un autre moment convenu avec le Service des ressources humaines.

Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la maison.

Pour la professionnelle ou le professionnel admissible au RQAP, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu du RQAP et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

### **9-4.37 Préavis écrit**

Le congé d'adoption prévu à l'article 9-4.36 est accordé, à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines avant la date de départ.

La demande doit indiquer la date prévue de l'expiration dudit congé.

La professionnelle ou le professionnel doit se présenter au travail à l'expiration de son congé d'adoption à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à l'article 9-4.49.

La professionnelle ou le professionnel qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la professionnelle ou le professionnel qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

#### **9-4.38 Prolongation du congé d'adoption**

La professionnelle ou le professionnel qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé d'adoption prévu à l'article 9-4.36, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé d'adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical fourni par la professionnelle ou le professionnel.

Durant cette prolongation, la professionnelle ou le professionnel est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La professionnelle ou le professionnel bénéficie des avantages prévus à l'article 9-4.50 A) durant cette période.

#### **9-4.39 Suspension du congé d'adoption**

Lorsque son enfant est hospitalisé, la professionnelle ou le professionnel peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé d'adoption prévu à l'article 9-4.36 en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

#### **9-4.40 Fractionnement du congé d'adoption**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la professionnelle ou du professionnel, le congé d'adoption prévu à l'article 9-4.36 peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé d'adoption est suspendu varie pour chacun des cas :

- a) si l'enfant est hospitalisé, et ce, pour la durée de l'hospitalisation;
- b) si la professionnelle ou le professionnel s'absente pour une situation visée par l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui correspondant au nombre de semaines que dure la situation sans excéder quinze (15) semaines
- c) si la professionnelle ou le professionnel s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui correspondant au nombre de semaines que dure la situation sans excéder six (6) semaines.

Durant une telle suspension, la professionnelle ou le professionnel est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La

professionnelle ou le professionnel bénéficie des avantages prévus à l'article 9-4.50 A) durant cette période.

Dans le cas où l'enfant est hospitalisé, aucune prolongation ne peut avoir pour effet de porter la durée de la période à plus de cent quatre (104) semaines et ce, conformément à la *Loi sur l'assurance parentale ou la Loi sur l'assurance-emploi*, selon le cas.

#### **9-4.41 Reprise du congé d'adoption**

Lors de la reprise du congé d'adoption suspendu ou fractionné en vertu des articles 9-4.39 ou 9-4.40, l'Université verse à la professionnelle ou au professionnel l'indemnité à laquelle elle ou il aurait alors eu droit si elle ou il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui restent à couvrir en vertu de l'article 9-4.36 sous réserve de l'article 9-4.01.

#### **9-4.42 Cas admissible au RQAP ou au RAE**

Pendant les cinq (5) semaines du congé d'adoption prévu à l'article 9-4.36, la professionnelle ou le professionnel reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle ou qu'il reçoit ou recevrait, si elle ou il en faisait la demande, en vertu du RQAP ou du RAE.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP ou du RAE qu'une professionnelle ou un professionnel 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 RQAP ou du RAE.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP ou le RAE suite à une modification des informations fournies par l'employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Cependant, lorsque la professionnelle ou le professionnel travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au sous-paragraphe c) de l'article 9-4.18, l'indemnité est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université et le montant des prestations du RQAP ou du RAE correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versée par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la professionnelle ou le professionnel produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application du RQAP ou du RAE.

#### **9-4.43 Cas non admissible au RQAP et au RAE**

Pour la professionnelle ou le professionnel non admissible au RQAP ni aux prestations du RAE, le congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale, conformément au régime d'adoption, ou à un autre moment convenu avec le Service des ressources humaines.

La professionnelle ou le professionnel qui n'est pas admissible aux prestations d'adoption du RQAP, ni aux prestations parentales du RAE, qui adopte un enfant autre que l'enfant de son conjoint, reçoit pendant le congé d'adoption prévu à l'article 9-4.36 une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base s'il ne reçoit pas des prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

#### **9-4.44 Dispositions diverses pour les congés d'adoption**

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

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

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu à l'alinéa précédent doit, à la demande de la professionnelle ou du professionnel, lui produire cette lettre.

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

#### **9-4.45 Dans les cas prévus aux articles 9-4.42 et 9-4.43 :**

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période des vacances au cours de laquelle la professionnelle ou le professionnel est rémunéré.

- b) Dans le cas de la professionnelle ou du professionnel admissible au RQAP ou au RAE, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1<sup>er</sup>) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'il reçoit des prestations de l'un ou de l'autre de ces régimes.

Aux fins du présent paragraphe, sont considérées 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.

- c) Le traitement hebdomadaire de base de la professionnelle ou du professionnel à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen au cours des vingt (20) dernières semaines précédant son congé d'adoption.

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

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

Les dispositions du présent sous-paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par l'article 9-4.06.

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

Par la suite, lorsque la professionnelle intermittente ou le professionnel intermittent est rappelé au travail conformément aux dispositions de la convention collective, l'indemnité de congé d'adoption est rétablie à compter de la date où la professionnelle ou le professionnel aurait dû revenir pour sa période d'emploi annuelle.

Les semaines pour lesquelles la professionnelle ou le professionnel a reçu l'indemnité de congé d'adoption et les semaines comprises pendant la période

d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines auxquelles la professionnelle ou le professionnel a droit en vertu des articles 9-4.42 et 9-4.43 selon le cas, et l'indemnité de congé d'adoption est rétablie pour le nombre de semaines qui restent à couvrir en vertu des articles 9-4.42 et 9-4.43 selon le cas.

#### **9-4.46 Congé sans traitement en vue d'une adoption**

La professionnelle ou le professionnel bénéficie, en vue de l'adoption d'une ou d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la date de prise en charge effective de cet enfant, sauf s'il s'agit de l'enfant de la conjointe ou du conjoint.

La professionnelle ou le professionnel qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit de l'enfant de la conjointe ou du conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée au Service des ressources humaines, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

Toutefois, ce congé sans traitement en vue d'une adoption prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP et les dispositions de l'article 9-4.36 s'appliquent.

Durant ce congé sans traitement en vue d'une adoption, la professionnelle ou le professionnel bénéficie des avantages prévus à l'article 9-4.50 A).

**9-4.47** Le congé pour adoption prévu à l'article 9-4.36 peut également prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption prévu à l'article 9-4.46, si la durée maximale de ce dernier est de dix (10) semaines consécutives et si la professionnelle ou le professionnel en décide ainsi lors de sa demande écrite prévue à l'article 9-4.52.

Durant ce congé sans traitement en vue d'une adoption, la professionnelle ou le professionnel bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés aux congés sans traitement à temps complet et à temps partiel prévus à la présente section.

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

**9-4.48** Toutefois, si à la suite d'un congé d'adoption pour lequel la professionnelle ou le professionnel a reçu l'indemnité versée en vertu de l'article 9-4.36, il n'en résulte pas une adoption, la professionnelle ou le professionnel est alors réputé avoir été en congé sans traitement et elle ou il rembourse cette indemnité ou le traitement reçu conformément aux dispositions de la convention collective relatives au remboursement de sommes payées en trop.

**Section VI : Prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption par un congé sans traitement à temps complet ou par un congé sans traitement à temps partiel**

**9-4.49** A) La professionnelle ou le professionnel qui désire prolonger son congé de maternité, de paternité ou d'adoption bénéficie de l'une des deux (2) options ci-après énumérées et ce, aux conditions stipulées :

a) un (1) congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues (soixante-cinq (65) semaines pour une naissance ou adoption après le 1<sup>er</sup> janvier 2021) qui commence au moment décidé par la professionnelle ou le professionnel et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines (soixante-dix-huit (78) semaines pour une naissance ou adoption après le 1<sup>er</sup> janvier 2021) après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié,

ou

b) un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la professionnelle ou au professionnel en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

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

Le Service des ressources humaines et la professionnelle ou le professionnel conviennent de l'aménagement de ce congé sans traitement à temps partiel.

À défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, la professionnelle ou le professionnel a droit à un maximum de deux jours et demi (2½) de congé par semaine ou l'équivalent et ce, durant une période n'excédant pas deux (2) ans.

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

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

- C) Pendant la durée d'un congé, la professionnelle ou le professionnel est autorisé, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :
  - i) d'un (1) congé sans traitement à temps complet à un congé sans traitement à temps partiel ou l'inverse, selon le cas;
  - ii) d'un (1) congé sans traitement à temps partiel à un congé sans traitement à temps partiel différent. Dans ce cas la prise d'effet de ce congé est établie conformément au paragraphe B) de l'article 9-4.49.
- D) La professionnelle ou le professionnel qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel peut, pour la portion du congé dont sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel en suivant les formalités prévues.
- E) Lorsque la conjointe ou le conjoint de la professionnelle ou du professionnel n'est pas un employé des secteurs universitaire, public et parapublic, la professionnelle ou le professionnel peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'elle ou qu'il choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la date limite fixée à deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.

- 9-4.50**
- A) Au cours du congé sans traitement à temps complet, la professionnelle ou le professionnel accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue à participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives qui lui sont applicables, si ces derniers le permettent et ce, en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes, à moins qu'elle ou qu'il indique clairement son intention de s'y soustraire.

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



- B) La professionnelle ou le professionnel peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de maternité, de paternité ou d'adoption, selon le cas.
- C) Au retour de ce congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, la professionnelle ou le professionnel reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la professionnelle ou le professionnel a droit aux avantages dont elle ou il aurait bénéficié si elle ou il avait alors été au travail.

## **Section VII : Congés pour responsabilités parentales ou familiales**

### **Définition de parent**

Pour l'application de cette section, en outre de la conjointe ou du conjoint de la professionnelle ou du professionnel, on entend par « parent » l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la professionnelle ou du professionnel ou de sa conjointe ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme parent de la professionnelle ou du professionnel:

- 1° une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la professionnelle ou le professionnel ou sa conjointe ou son conjoint;
- 2° un enfant pour lequel la professionnelle ou le professionnel ou sa conjointe ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- 3° le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de la professionnelle ou du professionnel ou de sa conjointe ou son conjoint;
- 4° la personne inapte ayant désigné la professionnelle ou professionnel ou sa conjointe ou son conjoint comme mandataire;
- 5° toute autre personne à l'égard de laquelle la professionnelle ou le professionnel a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé.

### **9-4.51 A) Congé d'un (1) an ou plus**

Un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la professionnelle ou au professionnel dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socio-affectif ou est handicapé ou en maladie et dont l'état nécessite la présence de la professionnelle ou du professionnel. Les modalités de la prise de ce congé sont

convenues entre le Service des ressources humaines et la professionnelle ou le professionnel. En cas de désaccord, le Service des ressources humaines détermine les modalités de la prise de ce congé. Si la professionnelle ou le professionnel n'est pas satisfait des modalités déterminées par le Service des ressources humaines, elle ou il peut renoncer à ce congé.

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

Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines à l'avance et la demande doit préciser la date de retour au travail.

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

Par contre, si la professionnelle ou le professionnel se prévaut de ce congé sans traitement parce que son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, celle-ci peut continuer à bénéficier de la participation de l'Université à ces régimes.

#### B) Congé de dix (10) jours par année

La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année, pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé, ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la professionnelle ou le professionnel agit comme proche aidant tel qu'attesté par un professionnel du milieu de la santé.

Ces jours seront déduits de la banque annuelle de congés pour responsabilités familiales prévue à l'article 9-10.05 b) ou, à défaut seront sans traitement. Ces congés peuvent être pris en journée, en demi-journée ou en période d'au moins trente (30) minutes à la fois.

La professionnelle ou le professionnel doit aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat de son absence le plus tôt possible et sur demande,

fournir un document le justifiant. Elle ou il doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

C) Congé de seize (16) semaines

- i. La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période d'au plus douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent ou d'une personne pour laquelle la professionnelle ou le professionnel agit comme proche aidant tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26) en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Dans le cas où ce parent ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus trente-six (36) semaines sur une période de douze (12) mois.
- ii. La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus vingt-sept (27) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent, autre que son enfant mineur, ou auprès d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26), en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical.
- iii. La professionnelle ou le professionnel a droit à une prolongation de la période d'absence prévue à l'alinéa a), laquelle se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après le début de celle-ci, si sa présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

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

- D) Au cours du congé sans traitement prévu aux paragraphes A, B et C), la professionnelle ou le professionnel accumule son ancienneté, conserve son expérience. La professionnelle ou le professionnel peut continuer à participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives si applicables. La participation de l'Université à ces régimes est assurée conditionnellement au maintien de la participation de la professionnelle ou du professionnel, et ce, en fonction des modalités propres à chacun des régimes.

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

- E) La professionnelle ou le professionnel a droit à une prolongation de la période d'absence prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du paragraphe C), laquelle se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après le début de celle-ci, si la présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.
- F) La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième (11<sup>e</sup>) jour qui suit.
- G) La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines si son conjoint, son père, sa mère ou son enfant décède par suicide.
- H) La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.
- I) Les paragraphes E), F), G) et H) s'appliquent si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable, selon le cas, que le préjudice corporel grave résulte de la commission d'un acte criminel, que le décès résulte d'un tel acte ou d'un suicide ou que la personne disparue est en danger.

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

- J) Les paragraphes E), F), G) et H) s'appliquent si le préjudice ou le décès survient dans les circonstances suivantes :
  - a) en procédant ou en tentant de procéder, de façon légale, à l'arrestation d'un contrevenant ou d'un présumé contrevenant ou en prêtant assistance à un agent de la paix procédant à une arrestation ;
  - b) en prévenant ou en tentant de prévenir, de façon légale, la perpétration d'une infraction ou de ce que cette personne croit être une infraction, ou

en prêtant assistance à un agent de la paix qui prévient ou tente de prévenir la perpétration d'une infraction ou de ce qu'il croit être une infraction.

- K) La période d'absence prévue aux paragraphes E), F), G) et H) débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel ayant causé le préjudice corporel grave a été commis ou à la date du décès ou de la disparition et se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après cette date. Si l'employeur y consent, la professionnelle ou le professionnel peut toutefois, au cours de la période d'absence, reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente.

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

- L) Au cours du congé prévu aux paragraphes E), F), G) et H), la professionnelle ou le professionnel accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes.

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

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

## **Section VIII : Dispositions diverses**

- 9-4.52** Les périodes de congés visées à l'article 9-4.46 et au premier alinéa de l'article 9-4.49 A), sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

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

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

**9-4.53** Dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel à temps partiel qui prend un congé sans traitement à temps partiel, les parties conviennent de l'aménagement de ce congé.

À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, le Service des ressources humaines détermine les modalités de la prise de ce congé.

**9-4.54** La professionnelle ou le professionnel à qui le Service des ressources humaines a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi elle ou il est considéré(e) comme ayant démissionné s'il ne revient pas au travail à l'expiration dudit congé.

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

**9-4.55** Durant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption et les prolongations prévues à l'article 9-4.10, la professionnelle ou le professionnel bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance salaire, à condition qu'elle ou qu'il verse sa quote-part;
- assurance vie, à condition qu'elle ou qu'il verse sa quote-part;
- assurance maladie, à condition qu'elle ou qu'il verse sa quote-part;
- accumulation de vacances;
- banque de jours de congé de maladie;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service actif aux fins de la sécurité d'emploi;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle ou il était au travail.

La professionnelle ou le professionnel peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit le Service des ressources humaines de la date du report.

**9-4.56** Au retour du congé de maternité, de paternité, d'adoption, du congé sans traitement en vue de l'adoption, la professionnelle ou le professionnel reprend son poste ou le cas échéant, un poste obtenu conformément aux dispositions de la convention collective. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la professionnelle ou le

professionnel a droit aux avantages dont elle ou il aurait bénéficié si elle ou il avait alors été au travail.

**9-4.57** L'Université s'engage à garantir, qu'à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective, la professionnelle ou le professionnel puisse recevoir durant son congé de maternité, son congé de paternité ou son congé d'adoption, les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'Université, indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité à l'assurance emploi qui pourraient survenir postérieurement à cette signature, mais sous réserve que le tout soit admissible au régime de prestations supplémentaires d'assurance emploi.

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

- a) si EDSC avait des exigences additionnelles à l'occasion de l'autorisation finale et écrite qui permettra d'enregistrer le régime à titre de prestations supplémentaires d'assurance emploi ;
- b) si, par la suite, EDSC modifiait ses exigences en cours de convention collective.

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

**9-4.58** Advenant une modification du régime des droits parentaux dans les secteurs public et parapublic, les parties conviennent qu'à la demande de l'une ou l'autre, elles doivent se rencontrer sans délai au comité de relations du travail afin de discuter de la possibilité d'intégrer de telles modifications dans la présente convention collective.

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

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

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

## **Section IX : Dispositions applicables aux professionnelles et aux professionnels à statut particulier**

### **9-4.59 a) Congé de maternité**

Selon le régime qui s'applique, soit le RAE ou le RQAP, la professionnelle enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines ou de vingt-et-une (21) semaines qui, sous réserve des articles 9-4.11 et 9-4.12, doivent être consécutives.

Pendant ce congé de maternité, la professionnelle ayant deux (2) années d'ancienneté a droit de recevoir, selon le régime qui lui est applicable, l'indemnité prévue aux articles 9-4.14, 9-4.15 ou 9-4.16.

### **Congé de paternité**

Le professionnel, à l'occasion de la naissance de son enfant, a aussi droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des articles 9-4.28 et 9-4.29, doivent être consécutives.

Le professionnel ayant deux (2) années d'ancienneté a droit au congé de paternité avec traitement prévu à l'article 9-4.24 et au congé de paternité avec indemnité prévu à l'article 9-4.25. Pendant le congé de paternité avec indemnité, le professionnel reçoit l'indemnité prévue aux articles 9-4.31 et 9-4.32.

Lorsque les parents sont tous deux (2) de sexe féminin, les indemnités et les avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux (2) mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

### **Congé d'adoption**

La professionnelle ou le professionnel qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des articles 9-4.39 et 9-4.40, doivent être consécutives, pourvu que sa conjointe ou son conjoint n'en bénéficie pas également.

La professionnelle ou le professionnel ayant deux (2) années d'ancienneté a droit au congé d'adoption avec traitement prévu à l'article 9-4.35 et au congé d'adoption avec indemnité prévu à l'article 9-4.36.

Pendant le congé d'adoption avec indemnité, la professionnelle et le professionnel reçoit l'indemnité prévue aux articles 9-4.42 et 9-4.43.



Pendant les congés de maternité, de paternité et d'adoption prévus aux alinéas précédents et pendant les autres congés accordés en vertu de la présente section, la professionnelle ou le professionnel a droit à un arrêt de travail pendant qu'elle ou qu'il est sous contrat. La professionnelle ou le professionnel ayant 180 jours d'ancienneté et qui est mis à pied a droit à une suspension de disponibilité temporaire pour la durée du congé.

- b) Pour obtenir cet arrêt de travail ou cette suspension de disponibilité, la professionnelle ou le professionnel doit donner un préavis écrit à l'Université au moins deux (2) semaines avant la date prévue d'arrêt ou de suspension de disponibilité.

Pour la professionnelle enceinte, le préavis écrit doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé d'une sage-femme attestant la grossesse et la date prévue de la naissance.

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

Pour le congé de paternité, le délai de présentation du préavis peut être moindre dans le cas où la naissance a eu lieu avant la date prévue.

- c) 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, la professionnelle a droit à un congé de maternité spécial de la durée prescrite par un certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de la naissance. Le cas échéant, ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date du début de congé de maternité prévu au sous-paragraphe a).
- d) Si la naissance a lieu après la date prévue, la professionnelle a droit à une prolongation de son arrêt de travail ou de sa suspension de disponibilité égale à la période de retard sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines d'arrêt ou de suspension de disponibilité après la naissance.

La professionnelle qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son arrêt de travail ou de sa suspension de disponibilité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de l'enfant l'exige, a droit à une prolongation

de son arrêt de travail ou de sa suspension de disponibilité de la durée indiquée au certificat médical.

Lorsque l'enfant est hospitalisé en cours d'arrêt de travail ou de suspension de disponibilité, la professionnelle ou le professionnel peut revenir au travail pendant la durée de cette hospitalisation, après entente avec l'Université.

- e) La professionnelle bénéficie au besoin des dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q. 1977, c. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte.
- f) L'arrêt de travail ou la suspension de disponibilité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines ou vingt-et-une (21) semaines. Si la professionnelle revient au travail ou, selon le cas, indique sa disponibilité à travailler de nouveau dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Université, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre son travail.
- g) Durant un arrêt de travail ou une suspension de disponibilité, la professionnelle ou le professionnel conserve ses jours effectivement travaillés, son ancienneté et son crédit de jours de maladie, d'accident et de responsabilités familiales, en autant qu'elle ou qu'il y ait normalement droit. Elle ou il accumule, s'il y a lieu, de l'ancienneté jusqu'à la fin prévue de son contrat d'engagement.
- h) À la fin des congés prévus à la présente section, l'Université doit accorder à la professionnelle ou au professionnel les avantages dont elle ou il aurait bénéficié si elle ou il était resté au travail. Les dispositions relatives aux différents congés ne doivent cependant pas avoir pour effet de conférer à la professionnelle ou au professionnel un avantage dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était resté au travail.
- i) À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, la professionnelle ou le professionnel en arrêt de travail ou en suspension de disponibilité ne bénéficie pas des dispositions prévues à la convention collective.

Lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, la professionnelle ou le professionnel en congé en vertu du sous-paragraphe a) ayant accumulé cent-quatre-vingt (180) jours de travail effectif peut postuler et utiliser son ancienneté accumulée.

- j) Au retour de l'arrêt de travail, si le contrat d'engagement en vigueur à la date de départ n'est pas expiré, la professionnelle ou le professionnel reprend l'emploi qu'elle ou qu'il avait quitté temporairement selon les dispositions prévues audit contrat d'engagement.

Si le contrat d'engagement est expiré ou si la professionnelle ou le professionnel bénéficiait d'une suspension de disponibilité, la professionnelle ou le professionnel bénéficie de nouveau des articles 5-2.08 et 6-3.08 de la convention à la date de la fin de la suspension de disponibilité.

- k) Les sous-paragraphes qui précèdent ne peuvent avoir pour effet de conférer à la professionnelle ou au professionnel des droits ou privilèges supérieurs à ce qui est prévu à la convention autres que ceux qui y sont expressément stipulés dans ces sous-paragraphes. Ils ne peuvent être inférieurs à la loi.
- l) Le professionnel peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse.

La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter cinq (5) journées à l'occasion de l'adoption d'un enfant.

Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées.

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

- m) Un professionnel peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la professionnelle ou le professionnel agit comme proche aidant tel qu'attesté par un professionnel du milieu de la santé et services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26).

Ces jours sont déduits de la banque de jours de maladie, d'accident et de responsabilités familiales ou, à défaut sont sans traitement.

Ces congés peuvent être pris en journée, en demi-journée ou en période d'au moins trente (30) minutes à la fois.

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

- n) Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant mineur ont droit à un congé parental sans traitement, d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues (soixante-cinq (65) semaines pour une naissance ou adoption après le 1<sup>er</sup> janvier 2021).

Ce congé ne s'applique pas à la professionnelle ou au professionnel qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

- o) i. La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus seize (16) semaines, sur une période de douze (12) mois, lorsque sa présence est requise auprès d'un parent ou d'une personne pour laquelle la professionnelle ou le professionnel agit comme proche aidant tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre c-26) en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Dans le cas où ce parent ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus trente-six (36) semaines sur une période de douze (12) mois.
- ii. La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus vingt-sept (27) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent, autre que son enfant mineur, ou auprès d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26), en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical.
- iii. La professionnelle ou le professionnel a droit à une prolongation de la période d'absence prévue à l'alinéa i), laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci, si sa présence et requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

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

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

- p) Pendant les congés prévus aux sous-paragraphes n et o), la professionnelle ou le professionnel à statut particulier est considéré en arrêt de travail ou en suspension de disponibilité. De plus, pendant ces mêmes congés, le maintien de la participation de l'Université aux régimes de retraite, si applicable, est conditionnel au maintien de la participation de la professionnelle ou du professionnel et ce, en fonction des modalités prévues audit régime. Le paragraphe j) du présent article s'applique lors du retour au travail.
- q) Les paragraphes E) à J) de l'article 9-4.51 s'appliquent à la professionnelle ou au professionnel à statut particulier. Elle ou il est considéré en arrêt de travail ou en suspension de disponibilité.

#### **9-5.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier n'est pas assujetti à la clause 9-5.00.**

- 9-5.01** Dans les cas non prévus par la convention, la professionnelle ou le professionnel régulier qui, pour des raisons sérieuses, désire obtenir un congé sans traitement à temps complet, doit en faire une demande écrite préalable d'au moins trente (30) jours ouvrables au Service des ressources humaines qui ne peut refuser un tel congé sans motif valable.

La professionnelle ou le professionnel régulier à temps complet peut, après entente avec l'Université, obtenir un congé sans traitement à temps partiel. Ce congé est assujetti aux modalités de départ et de retour convenues par écrit entre le Service des ressources humaines et la professionnelle ou le professionnel.

Dans tous les cas l'Université répond à la demande écrite dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de celle-ci.

- 9-5.02** Sauf pour les congés parentaux, la durée du congé sans traitement ou partiel sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.

- 9-5.03** Si la professionnelle ou le professionnel utilise le congé sans traitement ou partiel sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles elle ou il lui a été alloué ou si elle ou il ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, sauf en cas d'empêchement majeur, ou si elle ou il n'a pas eu l'autorisation de prolonger ledit congé, elle ou il est réputé avoir remis sa démission; de plus, elle ou il perd tous les droits qu'elle ou qu'il a pu acquérir au cours de sa période de congé sans traitement à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime de retraite.
- 9-5.04** Lors de son retour au travail, l'Université réintègre la professionnelle ou le professionnel dans son poste antérieur. Si ce poste a été aboli ou affiché selon la clause 6-3.00 « Poste de professionnel à combler », les dispositions de la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.
- 9-5.05** À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, la professionnelle ou le professionnel en congé sans traitement ne peut bénéficier des avantages prévus à la présente convention. Elle ou il peut continuer à bénéficier du régime de retraite selon les dispositions contenues dans ce régime. Elle ou il peut continuer à bénéficier des régimes d'assurances collectives, si ces derniers le permettent, à la condition qu'il en assume la totalité des coûts.
- 9-5.06** Après cinq (5) ans de service continu, la professionnelle ou le professionnel a droit, après entente avec l'Université sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, à un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.
- 9-5.07** La professionnelle ou le professionnel qui en fait la demande par écrit au Service des ressources humaines, peut être réintégré avant l'échéance de son congé sans traitement après entente avec l'Université. Toutefois, la professionnelle ou le professionnel ayant été en congé sans traitement pendant une période excédant quatre (4) mois, est réintégré avant l'échéance de son congé sans traitement, à la condition qu'elle ou qu'il fournisse au Service des ressources humaines un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Tel avis peut être fourni à partir du début du quatrième (4<sup>e</sup>) mois.
- 9.5.08** La professionnelle ou le professionnel en congé sans traitement au sens de la clause 9-5.00 « Congé sans traitement » peut déposer sa candidature sur un poste vacant en autant qu'elle ou qu'il puisse occuper ledit poste dans les dix (10) jours ouvrables de la date de sa nomination. Cependant, cette disposition ne s'applique pas pour la

professionnelle ou le professionnel en congé dans le cadre d'un régime à traitement différé ou anticipé.

## **9-6.00 CHARGE PUBLIQUE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier n'est pas assujetti à la clause 9-6.00.**

**9-6.01** La professionnelle ou le professionnel régulier, candidat à un conseil municipal, à un centre de services scolaire, à un conseil d'administration d'un centre intégré de santé et de services sociaux ou d'un centre intégré universitaire de santé et de services sociaux, peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Il est loisible à la professionnelle ou au professionnel de prendre à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours ses jours de vacances accumulés.

**9-6.02** La professionnelle ou le professionnel élu ou nommé à une fonction civique dans une corporation municipale, un centre de services scolaire, une corporation de CEGEP 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 professionnelle ou du professionnel, la nature de l'absence et sa durée probable doit être transmise à l'Université et ce, en règle générale, deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

**9-6.03** La professionnelle ou le professionnel, candidate ou candidat officiel à une élection provinciale ou fédérale, est soumis à la loi des élections.

**9-6.04** La professionnelle ou le professionnel, élu lors d'une élection provinciale ou fédérale, est mis en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. Les articles 9-5.03, 9-5.04 et 9-5.05 s'appliquent à cette professionnelle ou ce professionnel; cependant, l'Université bénéficie d'un délai de six (6) semaines pour procéder à sa réintégration prévue à l'article 9-5.04 suite à l'avis de retour au travail donné par la professionnelle ou le professionnel.

## **9-7.00 CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**9-7.01** Après avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Service des ressources humaines, sur recommandation de sa supérieure immédiate ou son supérieur

immédiat, la professionnelle régulière ou le professionnel régulier ou la professionnelle ou le professionnel à statut particulier ayant deux (2) ans d'ancienneté bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

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

#### **9-8.00      RESPONSABILITÉ CIVILE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 9-8.00.**

**9-8.01**      Sauf en cas de fautes lourdes, l'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute professionnelle ou tout professionnel dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle ou lui aucune réclamation à cet égard.

**9-8.02**      Dès que la responsabilité de l'Université a été établie, celle-ci dédommage toute professionnelle ou tout professionnel pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à l'Université. Dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par la professionnelle ou le professionnel, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par la professionnelle ou le professionnel, admise par l'Université ou prouvée par la professionnelle ou le professionnel.

#### **9-9.00      EXAMEN MÉDICAL**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 9-9.00.**

**9-9.01**      L'Université donne la possibilité à la professionnelle ou au professionnel de s'absenter, pendant ses heures de travail, pour subir des examens médicaux selon les dispositions suivantes :

- a) si la demande d'examen provient de la professionnelle ou du professionnel, cette absence est déduite de son crédit de congés de maladie;



- b) si la demande d'examen provient de l'Université, la professionnelle ou le professionnel ne subit aucune perte de traitement et cette absence n'affecte pas son crédit de congés de maladie.

Dans le cas prévu au sous-paragraphe a) la professionnelle ou le professionnel doit produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de la raison de son absence.

- 9-9.02** Si l'examen médical demandé par l'Université ne peut avoir lieu pendant les heures de travail, la professionnelle ou le professionnel est rémunéré au taux du travail supplémentaire applicable.

#### **9-10.00 TRAITEMENT EN MALADIE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti à l'article 9-10.09 pour la durée de son contrat et aux articles 9-10.13, 9-10.14 et 9-10.15.**

- 9-10.01** La professionnelle ou le professionnel incapable de remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'une protection de son revenu selon les modalités prévues aux articles 9-10.05 et 9-10.06.
- 9-10.02** Pour bénéficier du présent article, la professionnelle ou le professionnel doit aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ledit délai, elle ou il devra aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dès que possible. L'Université se réserve le droit de faire examiner la professionnelle ou le professionnel par un médecin de son choix.
- 9-10.03** À la demande de l'Université, la professionnelle ou le professionnel devra produire un certificat médical de son médecin traitant, normalement après la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence.
- 9-10.04** S'il y a conflit entre le médecin de l'Université et celui de la professionnelle ou du professionnel quant à la nature de la maladie ou de l'accident ou quant à la date du retour au travail, un troisième (3<sup>e</sup>) médecin peut être nommé conjointement par les deux (2) parties et la décision de celui-ci est finale. Les honoraires et dépenses dudit médecin sont partagés également entre les deux (2) parties.

- 9-10.05** a) Au premier (1<sup>er</sup>) jour de l'année financière, il est accordé à la professionnelle ou au professionnel un crédit de dix (10) jours pour cause de maladie, d'accident, de dons d'organes ou de tissus à des fins de greffe, de violence conjugale ou à caractère sexuel ou pour raisons familiales non cumulatifs d'année en année.

Dans le cas d'une nouvelle professionnelle ou d'un nouveau professionnel, le crédit annuel est alloué comme suit, selon que la date d'engagement se situe :

- Pendant le 1<sup>er</sup> trimestre (quatre (4) premiers mois) de l'année financière : dix (10) jours ;
- Pendant le 2<sup>e</sup> trimestre (du cinquième (5<sup>e</sup>) mois au huitième (8<sup>e</sup>) mois inclusivement) de l'année financière : sept (7) jours ;
- Pendant le 3<sup>e</sup> trimestre (quatre (4) derniers mois) de l'année financière : trois (3) jours.

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

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

- c) Dans le cas d'une nouvelle professionnelle ou d'un nouveau professionnel, un crédit de deux (2) jours aux fins de responsabilités familiales est alloué au moment de son engagement sur un poste. À la fin de l'année financière, ces deux (2) jours alloués ou moins, en fonction de l'utilisation, sont maintenus à la banque à la fin de l'année.

- 9-10.06** Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de trois (3) jours ouvrables. La professionnelle ou le professionnel est rémunéré à son taux de traitement régulier durant le délai de carence jusqu'à épuisement de son crédit prévu à la l'article 6-1.05. À compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable d'une période d'absence jusqu'à la dixième (10<sup>e</sup>) journée ouvrable inclusivement, l'Université verse le traitement régulier à la professionnelle ou au professionnel absent pour raison de maladie.

À compter de la onzième (11<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, l'Université verse à la professionnelle ou au professionnel quatre-vingt-cinq (85 %) de son traitement régulier. La professionnelle ou le professionnel reçoit les prestations d'assurance-salaire à compter de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivant cette période d'attente, étant entendu qu'un congé férié est considéré comme un jour ouvrable aux fins de la présente clause.

**9-10.07** Malgré la clause précédente, la professionnelle ou le professionnel continue de recevoir son traitement ou sa prestation d'assurance-salaire comme s'il s'agissait d'une même période d'absence dans les deux (2) cas suivants :

- lorsque la professionnelle ou le professionnel doit recourir de nouveau à l'assurance-salaire à l'intérieur d'une même période d'invalidité au sens de l'assurance-salaire;
- lorsque la professionnelle ou le professionnel doit recourir à nouveau au régime de traitement en cas d'invalidité ou au régime d'assurance-salaire pour des congés spéciaux liés à une même grossesse et octroyés en vertu de l'article 9-4.18.

**9-10.08** En contrepartie des prestations prévues aux articles 9-10.01, 9-10.05 et 9-10.06, la totalité des sommes ou indemnités consenties par EDSC ou par tout autre régime public d'assurances est acquise à l'Université.

- 9-10.09**
- a) Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou l'occasion du travail, l'Université doit payer le traitement entier de la professionnelle ou du professionnel pendant une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.
  - b) Le paiement du traitement effectué en vertu de la présente clause n'affecte pas les crédits de jours de maladie.

**9-10.10** La professionnelle ou le professionnel a le droit de consulter le relevé de son crédit annuel prévu à l'article 9-10.05.

**9-10.11** La professionnelle ou le professionnel devant suivre des traitements médicaux sur recommandation d'un médecin ou de traitements de chiropractie bénéficie de la protection de son revenu selon les modalités prévues à l'article 9-10.06.

Aux fins d'application du présent paragraphe, les heures d'absence de la professionnelle ou du professionnel concerné sont cumulées jusqu'à concurrence du délai de carence prévue à l'article 9-10.06; les heures ainsi accumulées sont débitées du crédit prévu à l'article 9-10.05.

Les heures d'absence excédant l'équivalent du délai de carence sont considérées comme une même période d'absence et ne sont pas débitées du crédit prévu à l'article 9-10.05.

Après l'équivalent de la période d'attente prévue à l'article 9-10.06, la professionnelle ou le professionnel reçoit une rémunération équivalente aux prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec.

Les dispositions du présent article s'appliquent en autant que ces traitements sont requis à la suite d'une même maladie ou d'un même accident.

**9-10.12** Dispositions particulières applicables aux professionnelles et aux professionnels à temps partiel, intermittents à temps complet et intermittents à temps partiel.

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

Toutefois, chacun des jours de son crédit de congé maladie comporte un nombre d'heures égal au nombre d'heures de sa journée régulière de travail. Pour chaque jour d'absence, le nombre d'heures débitées de son crédit sera égal au nombre d'heures que comporte sa journée régulière de travail. Pour cette professionnelle ou ce professionnel, le délai de carence est de trois (3) de ses journées régulières de travail.

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

- a) La professionnelle ou le professionnel à temps partiel bénéficie du crédit prévu à l'article 9-10.05 au prorata du nombre de jours de son horaire régulier de travail.
- b) Les jours situés en dehors de sa semaine régulière de travail ne sont pas comptés comme jours ouvrables.
- c) Si la semaine régulière de travail de la professionnelle ou du professionnel est effectuée sur quatre (4) jours, l'Université verse le traitement régulier de cette professionnelle ou de ce professionnel à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la huitième (8<sup>e</sup>) journée ouvrable inclusivement.

À compter de la neuvième (9<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à la seizième (16<sup>e</sup>) inclusivement, l'Université versera au professionnel quatre-vingt-cinq

pour cent (85 %) de son traitement régulier. La professionnelle ou le professionnel recevra les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivante.

- d) Si la semaine régulière de travail de la professionnelle ou du professionnel est effectuée sur trois (3) jours, l'Université versera le traitement régulier de cette professionnelle ou ce professionnel à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) journée d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la sixième (6<sup>e</sup>) journée ouvrable inclusivement.

À compter de la septième (7<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à la douzième (12<sup>e</sup>) inclusivement, l'Université versera à la professionnelle ou au professionnel quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La professionnelle ou le professionnel recevra les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivante.

- e) Si la semaine régulière de travail de la professionnelle ou du professionnel est effectuée sur deux (2) jours, l'Université verse le traitement régulier de cette professionnelle ou ce professionnel à la quatrième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence).

À compter de la cinquième (5<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à la huitième (8<sup>e</sup>) inclusivement, l'Université versera à la professionnelle ou au professionnel quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La professionnelle ou le professionnel recevra les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivante, en autant que les régimes le permettent.

- f) Si la semaine régulière de travail de la professionnelle ou du professionnel est d'une (1) journée, l'Université versera à la professionnelle ou au professionnel quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier la quatrième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable. La professionnelle ou le professionnel recevra les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivante, en autant que les régimes le permettent.

- C) La professionnelle ou le professionnel intermittent bénéficie d'un crédit annuel de congé de maladie de sept (7) jours.

- D) La professionnelle ou le professionnel intermittent à temps partiel est soumis aux dispositions particulières des paragraphes A) ou B) (à l'exclusion de a)) selon son horaire régulier de travail.

## **TRAITEMENT MALADIE POUR LE PROFESSIONNEL À STATUT PARTICULIER**

### **Dispositions applicables à la professionnelle ou au professionnel à statut particulier temporaire ou surnuméraire**

- 9-10.13** La professionnelle ou le professionnel temporaire bénéficie en outre après une période de douze (12) mois de service continu, du traitement en maladie (clause 9-10.00 « Traitement en maladie »).

Conformément à la clause 9-1.00 « Assurances collectives », la professionnelle ou le professionnel temporaire reçoit les prestations d'assurance salaire à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivant la période d'attente prévue au régime d'assurance salaire, étant entendu qu'un congé férié est considéré comme un jour ouvrable aux fins de la présente clause.

- 9-10.14** a) La professionnelle ou le professionnel surnuméraire ou temporaire qui justifie trois (3) mois de service continu bénéficie d'un crédit de deux (2) jours pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales au sens du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 9-4.51 B) ou pour dons d'organes ou de tissus à des fins de greffe, de violence à caractère conjugal ou à caractère sexuel. Ces jours de congé ne sont pas cumulables.
- b) À compter du cent-quatre-vingt unième (181<sup>e</sup>) jour de travail effectif, la professionnelle ou le professionnel surnuméraire ou temporaire a droit, après chaque période de vingt-cinq (25) jours de travail effectif, à un crédit d'une (1) journée supplémentaire.
- c) Pour l'application des paragraphes a), et b), la professionnelle ou le professionnel surnuméraire ou temporaire ne peut cumuler plus de dix (10) jours de congé par année.
- d) À la fin de l'année financière, la professionnelle ou le professionnel perd le crédit accumulé. Au début de la nouvelle année financière, le paragraphe a) s'applique.
- e) Au début de chaque année financière, pour la professionnelle ou le professionnel surnuméraire ou temporaire ayant déjà complété cent-quatre-vingt (180) jours de travail effectif les sous-paragraphe a) et b) s'appliquent.

### **Dispositions applicables à la professionnelle ou au professionnel à statut particulier remplaçant ou sous-octroi**

- 9-10.15**
- a) La professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi qui justifie trois (3) mois de service continu bénéficie d'un crédit de deux (2) jours pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales au sens du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 9-4.51 B) ou pour dons d'organes ou de tissus à des fins de greffe, de violence à caractère conjugal ou à caractère sexuel. Ces jours de congé ne sont pas cumulables.
  - b) À compter du cent-quatre-vingt unième (181<sup>e</sup>) jour de travail effectif, la professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi a droit, après chaque période de vingt-cinq (25) jours de travail effectif, à un crédit d'une (1) journée supplémentaire. La professionnelle ou le professionnel conserve son crédit ainsi accumulé aussi longtemps qu'il est inscrit sur la liste de rappel.
  - c) Pour l'application des paragraphes a), et b), la professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi ne peut cumuler plus de dix (10) jours de congé par année.
  - d) À la fin de l'année financière, la professionnelle ou le professionnel perd le crédit accumulé. Au début de la nouvelle année financière, le paragraphe a) s'applique.
  - e) Au début de chaque année financière, la professionnelle ou le professionnel ayant déjà complété cent-quatre-vingt (180) jours de travail effectif les sous-paragraphes a) et b) s'appliquent.

Nonobstant l'alinéa précédent, après dix-huit (18) mois d'ancienneté, la professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi se voit créditer trois (3) jours pour cause de maladie d'accident ou de responsabilités familiales au sens du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 9-4.51 B) et par la suite les sous-paragraphes b) et d) s'appliquent. Cependant, le nombre de jours pour cause de maladie et d'accident ou de responsabilités familiales au sens du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 9-4.51 B) ne peut excéder un maximum de dix (10) jours par année.

- f) Après dix-huit (18) mois d'ancienneté la professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi lorsqu'il est incapable de remplir son emploi provisoire en raison de maladie ou d'accident, est rémunéré à son taux de traitement régulier durant le délai de carence jusqu'à l'épuisement des jours de maladie qu'il a à son crédit selon les sous-paragraphes a), b), c) et d).

Conformément à l'article 9-1.18, la professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi reçoit les prestations d'assurance salaire à partir de

la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivant cette période d'attente, étant entendu qu'un congé férié est considéré comme un jour ouvrable aux fins de la présente clause.

- g) Nonobstant le sous-paragraphe e) de l'article 9-10.17 a), l'Université cesse de verser les prestations établies à cet alinéa à la professionnelle ou au professionnel remplaçant ou sous-octroi absent pour cause de maladie ou d'accident à la date prévue de l'expiration de son emploi provisoire.
- h) Pour bénéficier de la protection accordée au sous-paragraphe e), la professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi doit aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ledit délai, il devra aviser le Service des ressources humaines dès que possible. L'Université se réserve le droit de faire examiner la professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi par un médecin de son choix.
- i) À la demande de l'Université la professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi devra produire un certificat médical de son médecin traitant normalement après la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence.
- j) S'il y a conflit entre le médecin de l'Université et celui de la professionnelle ou du professionnel remplaçant ou sous-octroi quant à la nature de la maladie ou de l'accident, quant à la date du retour au travail, un troisième (3<sup>e</sup>) médecin peut être nommé conjointement par les deux (2) parties et la décision de celui-ci est sans appel. Les honoraires et dépenses dudit médecin sont partagés également entre les deux (2) parties.
- k) En contrepartie des prestations prévues au présent paragraphe, la totalité du rabais consenti par EDSC est acquise à l'Université.
- l) La professionnelle ou le professionnel remplaçant ou sous-octroi qui obtient un poste en cours d'année se voit accorder le crédit annuel correspondant à sa date d'engagement à titre de professionnelle ou professionnel régulier ou intermittent, auquel sont ajoutés les jours de maladie qu'il a à son crédit conformément au présent sous-paragraphe. Le solde de ce crédit ne peut toutefois excéder le nombre de jours accordés pour cause de maladie ou d'accident à la professionnelle ou au professionnel régulier ou intermittent de même statut.



## **9-11.00 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ**

### **La professionnelle ou le professionnel à statut particulier n'est pas assujéti à la clause 9-11.00**

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

### **9-11.01 Définitions**

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

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

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

### **9-11.02 Nature du régime**

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

### **9-11.03 Durée du régime**

La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans. Pour une professionnelle ou un professionnel intermittent la durée du régime peut être de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans étant entendu que l'année de référence de la professionnelle ou du professionnel intermittent comporte trente-deux (32) semaines de travail.

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux articles 9-11.14, 9-11.15, 9-11.16 et 9-11.17 B), C) et D) du présent article. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

#### **9-11.04 Durée du congé**

La durée de la période de congé peut être de six (6) mois à un (1) an, et de vingt-six (26) semaines à trente-deux (32) semaines dans le cas de la professionnelle ou du professionnel intermittent et ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit. Le congé doit débiter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date à laquelle des montants commencent à être différés.

Pour fins d'études à temps complet dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de l'article 118.6 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le congé doit être d'une durée minimale, de trois (3) mois consécutifs pour la professionnelle ou le professionnel à temps complet et de treize (13) semaines pour la professionnelle ou le professionnel intermittent, soit de six (6) mois consécutifs dans les autres cas.

Pendant le congé à traitement différé ou anticipé, la professionnelle ou le professionnel est assujéti aux dispositions de l'article 9-5.05 de la clause 9-5.00 « Congé sans traitement », excepté pour ce qui est prévu au présent article.

#### **9-11.05 Conditions d'obtention**

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

Cependant, l'Université ne peut refuser lorsque le moment de la prise du congé coïncide avec une période où la professionnelle ou le professionnel a droit à un congé sans traitement en vertu de l'article 9-4.26 de la convention (congé sans traitement suite à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption) ou si le moment du début du régime coïncide avec une période où la professionnelle ou le professionnel a droit à un congé sans traitement en vertu de l'article 9-5.06 (congé sans traitement après cinq (5) ans de service continu).

2. Pour être admissible à un régime de congé à traitement différé ou anticipé :
  - a) la professionnelle ou le professionnel doit avoir accumulé l'équivalent de trente-six (36) mois et plus de service actif à temps complet au sens de l'article 5-3.04 de la convention;
  - b) la professionnelle ou le professionnel doit au moment de l'entrée en vigueur du contrat fournir une prestation régulière de travail sauf si la

professionnelle bénéficie d'un congé de maternité, la professionnelle ou le professionnel bénéficie d'un congé d'adoption ou le professionnel bénéficie d'un congé de paternité.

3. Pour la professionnelle ou le professionnel à temps complet, la prise du congé d'une durée prévue de six (6) mois et plus ne peut se faire qu'après une période minimale de contribution déterminée en fonction de la durée du régime :

<b>Durée du régime</b>	<b>Période de contribution minimale avant la prise du congé</b>
------------------------	---

Deux (2) ans	neuf (9) mois;
Trois (3) ans	un (1) an;
Quatre (4) ans	un an et demie (1,5) an;
Cinq (5) ans	deux (2) ans.

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

Pour la professionnelle ou le professionnel intermittent, les dates de début et de fin du congé doivent se situer à l'intérieur de sa période de travail annuelle. La date de fin de congé peut se situer sur la période de travail annuelle suivante. Dans un tel cas pour les fins du congé, la première (1<sup>ère</sup>) journée où la professionnelle ou le professionnel aurait été appelé à travailler, n'eut été son congé après la période estivale, est présumée être la première (1<sup>ère</sup>) journée qui suit la fin de la période de travail précédente.

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

En aucun temps la professionnelle ou le professionnel ne peut modifier la durée du régime et la durée du congé en cours d'application du régime.

Toutefois, à la demande de la professionnelle ou du professionnel, les parties peuvent convenir de modifier le moment de la prise du congé. L'Université n'est pas tenue d'accepter une telle demande, sauf s'il s'agit d'un congé en vertu des articles 9-4.26 ou 9-5.06 de la convention.

La professionnelle ou le professionnel peut suspendre ou mettre fin au régime selon les modalités précisées au présent article.

### 9-11.06 Retour

La professionnelle ou le professionnel doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.

Au terme de la période de congé, la professionnelle ou le professionnel réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

### 9-11.07 Traitement

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

#### PROFESSIONNEL À TEMPS COMPLET

DURÉE DU RÉGIME	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
<b>Durée du congé</b>	<b>Pourcentage du salaire (%)</b>			
<b>3 mois*</b>	87,50	91,67	93,75	95,00
<b>6 mois</b>	75,00	83,33	87,50	90,00
<b>7 mois</b>	70,83	80,56	85,42	88,33
<b>8 mois</b>	66,67	77,78	83,33	86,67
<b>9 mois</b>		75,00	81,25	85,00
<b>10 mois</b>		72,22	79,17	83,33
<b>11 mois</b>		69,44	77,08	81,67
<b>12 mois</b>		66,67	75,00	80,00

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

#### PROFESSIONNEL INTERMITTENT

DURÉE DU RÉGIME	3 ANS	4 ANS	5 ANS
<b>Durée du congé</b>	<b>Pourcentage du salaire (%)</b>		
<b>13 semaines*</b>	86,46	89,84	91,88
<b>26 semaines</b>	72,92	79,69	83,75
<b>29 semaines</b>	69,79	77,34	81,88
<b>32 semaines</b>	66,67	75,00	80,00

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

Le traitement régulier sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la professionnelle ou le professionnel recevrait pour une semaine régulière de travail s'il ne participait pas au régime.

Pour la professionnelle ou le professionnel à temps partiel, la semaine régulière de travail pour déterminer le traitement régulier aux fins de l'alinéa précédent est le nombre d'heures prévu à son poste au moment de l'entrée en vigueur du contrat.

La professionnelle ou le professionnel intermittent qui, pendant la période de contribution, travaille plus de trente-deux (32) semaines par année, reçoit son traitement régulier pour ces semaines additionnelles.

La professionnelle ou le professionnel intermittent qui prend un congé différé ou anticipé entre le 15 août et le 15 mai pourra, s'il le désire pour cette période de travail annuelle, travailler les semaines qui excèdent trente-deux (32) semaines si le nombre de semaines de travail annuel requis lors de son engagement comporte plus de trente-deux (32) semaines.

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

#### **9-11.08 Conditions de travail**

Pendant la période de contribution au régime, la prestation de travail est la même qu'il fournirait s'il ne participait pas au régime. Sous réserve des dispositions qui suivent et celles prévues au présent article, la professionnelle ou le professionnel bénéficie, pendant la période de contribution, des avantages de la convention, en autant qu'il y ait normalement droit.

#### **9-11.09 Assurances collectives**

Assurance-vie, assurance-salaire et assurance-maladie :

Pendant la période de contribution au régime, les cotisations aux régimes d'assurances collectives sont celles qui auraient eu cours si la professionnelle ou le professionnel ne participait pas au régime.

Pendant la durée du congé, la professionnelle ou le professionnel cotise aux régimes d'assurances collectives selon les dispositions de l'article 9-5.05 de la clause 9-5.00 « Congé sans traitement ».

Le cas échéant, si la professionnelle ou le professionnel décide de maintenir sa participation aux régimes d'assurances pendant son congé, ses primes seront déduites à chaque paie.

#### **9-11.10 Vacances annuelles**

Pendant la période de contribution au régime, les vacances annuelles des professionnelles et des professionnels réguliers sont rémunérées au pourcentage du traitement prévu à l'article 9-11.07.

#### **9-11.11 Ancienneté**

Pendant la durée du régime, la professionnelle ou le professionnel conserve et accumule son ancienneté.

#### **9-11.12 Traitement en maladie**

Pendant la période de contribution, et aux fins de l'application des articles 9-10.05 et 9-10.06 de la convention, et ce jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, la rémunération versée est basée sur les pourcentages prévus à l'article 9-11.07 du présent article.

#### **9-11.13 Régime de retraite**

La contribution de la professionnelle et du professionnel à un régime de retraite pendant les années de contribution et durant le congé est établie selon les dispositions des régimes applicables.

#### **9-11.14 Absence sans traitement**

Pendant la durée du régime, sous réserve de l'article 9-11.17 D) (congé de perfectionnement), le total des absences sans traitement de la professionnelle et du professionnel pour quelque motif que ce soit, ne peut excéder douze (12) mois, sauf dans le cas de l'application de l'article 9-4.26 où ce congé peut être de deux (2) ans. Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit autre que pour fins de perfectionnement, excède douze (12) mois ou deux (2) ans dans le cas de l'application de l'article 9-4.26, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues aux paragraphes 1), 2) et 3) de l'article 9-11.18 du présent article s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'une professionnelle ou d'un professionnel pour quelque motif que ce soit autre que pour fins de perfectionnement, est inférieur ou égal à douze (12) mois ou à deux (2) ans dans le cas de l'application de l'article 9-4.26, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'article 9-11.03 du présent article.

Dans le cas d'un congé partiel sans traitement autre que pour fins de perfectionnement, la professionnelle ou le professionnel reçoit, pour le temps travaillé, le traitement qui lui serait versé s'il ne participait pas au régime. Aux fins du régime, le congé partiel sans traitement est assimilable à un congé sans traitement à temps complet et les dispositions prévues aux alinéas précédents s'appliquent.

Cependant, dans le cas d'une professionnelle intermittente ou d'un professionnel intermittent, la période estivale n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins de l'application de la présente clause.

#### **9-11.15 Assurance-salaire**

Pendant la période de contribution, le régime est automatiquement suspendu pour une professionnelle ou un professionnel invalide à compter de la première (1<sup>ère</sup>) journée pour laquelle une prestation devient payable en vertu du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec et dure tant qu'une telle prestation demeure payable. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article 9-11.18 du présent article s'appliquent.

#### **9-11.16 Congé de maternité**

Advenant un congé de maternité (vingt (20) semaines ou vingt-et-une (21) semaines) qui débute pendant la période de contribution, la participation est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines ou vingt-et-une (21) semaines, selon le cas. Les prestations du RAE ou bien du RQAP sont alors payables à la professionnelle et l'Université comble la différence pour totaliser quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement de base et le régime est alors prolongé d'au plus vingt (20) ou vingt-et-une (21) semaines selon le cas. »

## 9-11.17 Autres congés

### A) Congé de paternité et d'adoption

Pendant le congé de paternité et le congé d'adoption, la professionnelle ou le professionnel maintient sa participation et est rémunéré au pourcentage du traitement prévu à l'article 9-11.07 de la présente clause.

### B) Accident du travail

La professionnelle ou le professionnel en accident du travail pendant la période de contribution maintient sa participation au régime et est rémunéré au pourcentage du traitement prévu à l'article 9-11.07 la présente clause pendant les cinquante-deux (52) premières semaines. Cependant, si la professionnelle ou le professionnel est en accident du travail au moment de la prise du congé, le congé est reporté jusqu'à son retour au travail.

Au-delà de la période de cinquante-deux (52) semaines, le régime est automatiquement suspendu. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article 9-11.18 de la présente clause s'appliquent.

### C) Retrait préventif de la professionnelle enceinte

La professionnelle enceinte qui bénéficie d'un retrait préventif en vertu de l'article 9-4.18 a) pendant la période de contribution maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage prévu à l'article 9-11.07 du présent article.

### D) Congé de perfectionnement

Pendant la durée de la période de contribution, la professionnelle ou le professionnel qui bénéficie d'un congé à temps complet aux fins de perfectionnement voit sa participation au régime suspendue. Au retour, il est prolongé d'une durée équivalente à celle de ce congé, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'article 9-11.03 de la présente clause.

Pendant la durée de la période de contribution, la professionnelle ou le professionnel qui obtient un congé de perfectionnement à temps partiel maintient sa participation au régime et, aux fins de sa contribution au régime, elle ou il est considéré comme si elle ou il ne bénéficiait pas d'un congé de perfectionnement et qu'elle ou qu'il recevait son plein traitement.



E) Autres congés avec traitement

Pendant les autres congés avec traitement non prévus au présent article, la professionnelle ou le professionnel maintient sa participation et est rémunéré au pourcentage du traitement prévu à l'article 9-11.07 de la présente clause.

**9-11.18 Fin du régime**

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

- 1) Si la professionnelle ou le professionnel a déjà bénéficié de la période de congé, il doit rembourser, sans intérêts, le montant qu'il a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de contribution en application de l'article 9-11.07 de la présente clause. Cependant, dans le cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.
- 2) Si la professionnelle ou le professionnel n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Université lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle ou qu'il aurait reçu s'il n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle ou qu'il a effectivement reçu depuis le début du régime.
- 3) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû pour la professionnelle ou le professionnel ou l'Université s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la professionnelle ou le professionnel durant la période de congé, moins les montants déjà déduits du traitement de la professionnelle ou du professionnel pendant la période de contribution en application de l'article 9-11.07 de la présente clause. Si le solde est négatif, l'Université rembourse ce solde à la professionnelle ou au professionnel. S'il est positif, la professionnelle ou le professionnel rembourse le solde à l'Université. Cependant, en cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.

Lorsque la professionnelle ou le professionnel a l'obligation de rembourser, la professionnelle ou le professionnel et l'Université s'entendent sur les modalités de remboursement. En cas de désaccord, l'Université convient des modalités de remboursement. Lors d'une cessation définitive de l'emploi, les sommes versées en trop sont exigibles immédiatement.

### **9-11.19 Changement de statut**

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

- a) Il peut mettre un terme à son contrat et ce, aux conditions prévues à l'article 9-11.18 de la présente clause.
- b) Il peut continuer sa participation au régime et est traité alors comme une professionnelle ou un professionnel à temps partiel. Les parties conviennent alors des modalités pour assurer la transition au niveau de sa participation au régime.

Cependant, la professionnelle ou le professionnel à temps complet qui devient une professionnelle ou un professionnel à temps partiel après avoir pris son congé est réputé demeurer professionnelle ou professionnel à temps complet aux fins de la détermination de sa contribution au régime de congé à traitement différé ou anticipé.

### **9-12.00 PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE ET DE RETRAITE GRADUELLE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier n'est pas assujetti à la clause 9-12.00**

#### **9-12.01 Définition**

La retraite anticipée est le départ volontaire à la retraite d'une professionnelle ou d'un professionnel régulier avant l'âge normal de la retraite prévue aux différents régimes de retraite.

La retraite graduelle est le départ volontaire mais graduel d'une professionnelle ou d'un professionnel régulier avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues à l'article 9-12.05.

#### **9-12.02 Conditions d'admissibilité**

La professionnelle ou le professionnel régulier qui remplit les conditions ci-après peut se prévaloir d'une retraite anticipée ou d'une retraite graduelle :

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

### **9-12.03 Date de la retraite anticipée ou graduelle**

Une professionnelle ou un professionnel régulier qui souhaite prendre une retraite anticipée ou une retraite graduelle donne un préavis de trois (3) mois à l'Université avec une copie au syndicat.

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

### **9-12.04 Retraite anticipée : prestation de départ**

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

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

Le montant forfaitaire versé à la professionnelle ou au professionnel régulier en vertu de l'alinéa précédent ne peut cependant pas être supérieur à 100% du salaire annuel de la professionnelle ou du professionnel régulier au moment de son départ à la retraite.

ou

- b) L'Université verse à la professionnelle ou au professionnel régulier une compensation forfaitaire établie selon le tableau suivant :

100 % du traitement s'il est âgé de 55 à 60 ans;  
80 % du traitement s'il est âgé de 61 ans;  
60 % du traitement s'il est âgé de 62 ans;  
40 % du traitement s'il est âgé de 63 ans;  
20 % du traitement s'il est âgé de 64 ans.

### **9-12.05 Retraite graduelle**

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

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

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

Pendant la période de retraite graduelle, les conditions de travail demeurent inchangées. La contribution de la professionnelle ou du professionnel régulier et celle de l'Université aux régimes de rentes et d'assurances collectives sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi ordinaire de la professionnelle ou du professionnel. Les autres avantages en lien avec les conditions de travail sont générés au prorata de l'horaire de travail.

La professionnelle ou le professionnel régulier qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ prévue à l'article 9-12.04.

#### **9-12.06 Préparation à la retraite**

Des cours de préparation à la retraite sont offerts gratuitement à la professionnelle ou au professionnel intéressé de cinquante (50) ans et plus et à sa conjointe ou son conjoint. Le comité paritaire de préparation à la retraite discute du contenu, des personnes ressources, du lieu et des modalités du cours. De plus, des activités d'information (conférences...) sont offertes régulièrement aux personnes ayant déjà suivi des cours de préparation à la retraite.

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

#### **9-12.07 Comité paritaire de préparation à la retraite**

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

Les fonctions de ce comité sont celles prévues à l'article 9-12.06.

## **CHAPITRE 10-0.00      PERFECTIONNEMENT**

### **10-1.00      DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujéti aux articles 10-1.10 et 10-1.11.**

**10-1.01** Afin de promouvoir l'excellence du travail professionnel, l'Université maintient un régime de perfectionnement des professionnelles et des professionnels pendant la durée de cette convention et facilite la participation des professionnelles et professionnels à ce régime.

**10-1.02** Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'une professionnelle ou d'un professionnel ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches.

Les situations prévues à la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » ne sont pas couvertes par le présent article.

**10-1.03** a) Toute professionnelle régulière ou tout professionnel régulier ou toute professionnelle ou professionnel à statut particulier ayant cent quatre-vingts (180) jours et plus de travail ou ayant un contrat de cent quatre-vingts (180) jours ouvrables et plus ou l'Université par l'intermédiaire d'une supérieure immédiate ou d'un supérieur immédiat, pour un ou plusieurs de ses professionnelles ou ses professionnels ayant ces mêmes statuts, peut également soumettre au Comité, avec copie au Syndicat et au Service des ressources humaines, une demande écrite de perfectionnement en indiquant la matière, le lieu, l'horaire, la durée, le coût estimé des frais de scolarité et tout autre renseignement que peut exiger le Comité.

b) Toute demande de perfectionnement, y compris une libération prévue au présent chapitre, doit être soumise au Comité.

**10-1.04** Au premier (1<sup>er</sup>) jour de l'année financière, l'Université consacre au perfectionnement des professionnelles et des professionnels un budget équivalent à un virgule trente-cinq pour cent (1,35 %) de la masse salariale versée à l'année financière précédente pour les professionnels réguliers membres de l'unité de négociation.

- 10-1.05** a) Avant chaque année financière, le Comité s'informe des besoins en perfectionnement, définit ses priorités en fonction de ces besoins et propose à l'Université l'octroi du budget annuel de perfectionnement pour répondre à ces priorités.
- b) En cours d'année financière, le Comité, à l'intérieur des politiques établies et des disponibilités budgétaires qui lui sont accordées, étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement soumises. Il décide des modalités de remboursement des dépenses afférentes au perfectionnement. Il peut autoriser le remboursement des frais de scolarité, de déplacement, de stationnement, de matériel didactique, etc.
- 10-1.06** La professionnelle ou le professionnel régulier identifié à l'article 10-1.03 a) autorisé à suivre un cours ou toute autre forme de perfectionnement dans une institution autre que celle de l'Université se verra rembourser les droits de scolarité sur présentation de la quittance et d'une preuve de succès.
- 10-1.07** Sur présentation de la quittance, les droits de scolarité sont remboursés à la professionnelle ou au professionnel régulier identifié à l'article 10-1.03 a) inscrit à l'Université à des cours créditailes si ladite professionnelle ou ledit professionnel réussit dans ces cours. Cependant, les droits de scolarité peuvent être déduits à la source, suite à une entente entre la professionnelle ou le professionnel régulier concerné et l'Université.
- 10-1.08** Le Comité peut recommander la libération avec ou sans traitement d'une professionnelle ou d'un professionnel ou toute autre modalité qu'il jugerait appropriée. L'Université, compte tenu des circonstances et des besoins du service, ne peut refuser sans motif valable.
- 10-1.09** Le présent article n'a pas pour effet de restreindre la portée ou l'application de politiques institutionnelles de perfectionnement en vigueur au moment de la signature de la présente convention.
- 10.1.10** Toute professionnelle ou tout professionnel peut participer à la journée annuelle de perfectionnement collectif.

## **10-2.00 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier n'est pas assujetti à la clause 10-2.00.**

**10-2.01** Un comité paritaire décisionnel de perfectionnement ci-après appelé « le Comité » est formé dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention. Ce Comité est composé de quatre (4) membres dont deux (2) sont désignés par le Syndicat et deux (2) par l'Université.

**10-2.02** Le Comité se donne ses propres règles de fonctionnement et détermine les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne; cependant, le quorum est de trois (3) membres. Le Comité doit disposer de toute demande qui lui est soumise en vertu du présent chapitre, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

**10-2.03** À chaque réunion du Comité est tenu un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus et les parties le signent. L'Université remet au Syndicat une copie du procès-verbal dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.

## **CHAPITRE 11-0.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE**

**Le professionnel à statut particulier est assujéti au chapitre 11-0.00 pour réclamer les droits conférés par la présente convention collective.**

### **11-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES**

**11-1.01** C'est le ferme désir de l'Université et du Syndicat de régler tout grief ou mésestente dans le plus bref délai possible.

Les dispositions du présent article ne doivent pas être interprétées de façon à empêcher la professionnelle ou le professionnel de discuter de son problème avec le supérieur concerné ou le Service des ressources humaines.

**11-1.02** Une professionnelle ou un professionnel ne doit aucunement être pénalisé, importuné ou inquiété par un supérieur en raison du fait qu'il a déposé un grief ou une mésestente.

- 11-1.03**
- a) Tout grief ou mésestente ne peut être soumis dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours ouvrables de la connaissance par la professionnelle ou le professionnel ou le Syndicat de l'événement qui a donné lieu au grief ou à la mésestente, sans dépasser de trois (3) mois de la date de l'événement qui a donné lieu au grief ou à la mésestente.
  - b) Malgré le sous-paragraphe 11-1.03 a), dans le cas d'un grief relatif à un changement d'emploi, suite à l'application des dispositions relatives à l'affichage ou à la sécurité d'emploi, ou dans le cas de l'application d'une mesure disciplinaire, le délai pour soumettre le grief est de vingt (20) jours ouvrables; dans le cas d'un grief relatif à un changement d'emploi, une absence du travail prévue ou autorisée selon la présente convention n'est pas considérée, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours, comme jours ouvrables, pour les fins de calculer le délai de vingt (20) jours ouvrables pour soumettre un tel grief.
  - c) Malgré les paragraphes 11-1.03 a) et b), tout grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel doit être soumis dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.



**11-1.04** Toute professionnelle ou tout professionnel, tout groupe de professionnelles ou de professionnels ou le Syndicat qui se croit lésé, peut formuler par écrit un grief ou une mécontente et la ou le soumettre au Service des ressources humaines.

**11-1.05** Aux fins de la soumission écrite d'un grief ou mécontente, un formulaire doit être rempli par la professionnelle ou le professionnel ou le Syndicat, établissant les faits à l'origine du grief ou de la mécontente et mentionnant les articles de la convention qui y sont impliqués ainsi que le règlement exigé.

Cependant, la mention des clauses de la convention est faite à titre indicatif seulement et peut être modifiée en cours de procédure.

**11-1.06** Une erreur technique dans la formulation d'un grief ou d'une mécontente n'en affecte pas la validité; la rédaction du grief ou de la mécontente de même que la mention des articles s'y rapportant peuvent être amendées afin de clarifier et préciser la demande.

La partie qui désire amender un grief ou une mécontente doit en aviser l'autre partie par écrit. Si l'amendement est présenté lors de l'audition de l'arbitrage, il ne peut être retenu qu'aux conditions que l'arbitre estime nécessaires pour la sauvegarde du droit de la partie adverse.

**11-1.07** a) Le Comité de relations de travail se réunit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief ou de la mécontente au Service des ressources humaines, au jour, à l'heure et à l'endroit convenu entre les parties.

À la réunion du Comité de relations de travail, les parties s'emploient à régler les griefs et les mécontentes en instance à leur satisfaction mutuelle et le plus promptement possible. Cependant, les parties peuvent aussi convenir de laisser un grief ou une mécontente en suspens jusqu'à la prochaine réunion. Dans ce cas, la réunion devra se tenir dans les dix (10) jours ouvrables suivants.

b) Lorsqu'un grief individuel ou une mécontente individuelle est discuté au Comité, la professionnelle ou le professionnel concerné par le grief ou la mécontente peut assister aux discussions relatives au grief ou à la mécontente. Dans le cas d'un grief collectif ou une mécontente collective ou de portée générale, le Syndicat désigne deux (2) professionnelles ou professionnels parmi celles et ceux concernés par ledit grief ou ladite mécontente. Dans les deux (2) cas, les professionnelles ou les professionnels qui assistent sont libérés sans perte de traitement.

- 11-1.08** À chaque réunion du Comité de relations de travail siégeant dans le cadre du présent article est tenu un rapport des règlements intervenus que les parties signeront. L'Université remet au Syndicat une copie du rapport dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.
- 11-1.09** Si les deux (2) parties n'arrivent pas à une entente au Comité de relations de travail et que le grief ou la mécontente n'est pas laissé(e) en suspens, le Service des ressources humaines communiquera par écrit sa décision au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion du Comité.
- 11-1.10** Si le Service des ressources humaines néglige de répondre à l'intérieur du délai prévu à l'article 11-1.09 ou si la réponse est jugée insatisfaisante, la partie qui désire soumettre un grief ou une mécontente à l'arbitrage doit en aviser par écrit l'autre partie dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réponse du Service des ressources humaines ou de l'expiration du délai prévu à l'article 11-1.09.
- 11-1.11** Les délais prévus au présent chapitre sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent, par entente écrite, modifier ces délais.
- 11-1.12** Toute entente intervenue entre les parties par leurs représentants au Comité de relations de travail disposant d'un grief ou d'une mécontente, doit être constatée par écrit et elle lie chacune des parties.
- 11-1.13** Les délais prévus au présent chapitre sont suspendus du mois de juillet jusqu'à la fin du mois d'août d'une même année.
- 11-2.00** **PROCÉDURE D'ARBITRAGE**
- 11-2.01** Les griefs ou les mécontentes soumis à l'arbitrage en vertu de la présente convention sont jugés par un arbitre unique choisi conjointement par les parties. Cependant, à la demande de l'une ou l'autre des parties, l'arbitre auquel est référé le grief ou la mécontente peut être assisté d'un assesseur nommé par chacune des parties.
- 11-2.02** a) Les parties ont dix (10) jours ouvrables à compter de l'avis prévu à l'article 11-1.10 pour s'entendre sur le choix de l'arbitre unique; à défaut d'entente, l'arbitre est nommé par le ministre du Travail conformément au Code du travail.

- b) L'Université et le Syndicat ont quinze (15) jours ouvrables à compter de l'avis prévu à l'article 11-1.10 pour désigner chacun son assesseur s'il y a lieu.

**11-2.03** Dans le cas où l'arbitre est assisté d'asseurs, l'arbitre, seul ou avec l'assesseur d'une seule partie, n'a pas le pouvoir de tenir des séances d'arbitrage ou de délibérer, sauf si un assesseur, après avoir été dûment convoqué par écrit par l'arbitre ne se présente pas une première fois et qu'il récidive après un nouvel avis d'au moins sept (7) jours à l'avance de la tenue d'une séance ou d'un délibéré.

**11-2.04** L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours qui suivent la date où la preuve est terminée. Il peut cependant s'adresser aux parties pour faire prolonger ce délai. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle soit rendue après l'expiration du temps prévu.

**11-2.05** Chaque partie paie ses propres frais d'arbitrage.

**11-2.06** Dans le cas d'un arbitrage, les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

En cas de règlement, quel que soit le nombre de griefs visés et quelle que soit la nature du règlement de ces griefs, l'indemnité à rembourser à titre de frais d'annulation de même que les honoraires et les frais de l'arbitre, le cas échéant, sont assumés à parts égales entre les parties ou selon le règlement.

En l'absence de règlement, la partie qui se désiste du grief ou celle qui y fait droit assume l'indemnité à rembourser à titre de frais d'annulation.

En cas de remise, l'indemnité à rembourser à titre de frais d'annulation, le cas échéant, est assumée par la partie qui a demandé cette remise ou est partagée à parts égales si la demande est conjointe.

**11-2.07** a) L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la présente convention; il ne peut ni la modifier ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.

- b) Lorsque l'avis de grief prévu au présent article comporte une réclamation pour une somme d'argent, l'une ou l'autre des parties peut d'abord faire décider, par l'arbitre saisi du grief, du droit à cette somme d'argent sans être tenu d'en établir le montant. S'il est décidé que le grief est bien fondé

et si les parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, ce désaccord est soumis pour décision au même arbitre par simple avis écrit qui lui est adressé et, dans ce cas, les dispositions du présent article s'appliquent.

- c) Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut rétablir la professionnelle ou le professionnel concerné dans tous ses droits, maintenir ou réduire la mesure disciplinaire imposée, compte tenu des circonstances, de l'équité et de la bonne conscience.
- d) L'arbitre peut accorder un intérêt sur le traitement dû à la professionnelle ou au professionnel à compter du dépôt du grief.

**11-2.08** Dans le cas d'une mésentente, l'arbitre doit prendre en considération d'abord l'esprit de la convention, ensuite les principes de justice et d'équité, enfin les politiques de relations de travail qui se dégagent de la convention. Cependant, il n'est pas autorisé à ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à la présente convention, ni à accorder des dommages-intérêts ou encore à amener l'Université à des investissements autres que ceux déjà accordés en climatisation, équipement, aménagement et stationnement.

**11-2.09** L'arbitre peut apprécier le caractère volontaire de la démission d'une professionnelle ou d'un professionnel.

## **CHAPITRE 12-0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **12-1.00 LA CONVENTION COLLECTIVE**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier est assujetti à la clause 12-1.00.**

- 12-1.01** a) La présente convention une fois signée par les représentants autorisés des parties et déposée, conformément au Code du travail de la Province, est conclue jusqu'au 31 mai 2024.
- b) Elle entre en vigueur lors de la date de la signature et elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui y est expressément convenu. Elle demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective conformément au Code du travail et sous réserve des droits des parties en vertu dudit Code.
- 12-1.02** Toute lettre d'entente et toute annexe à la convention en sont parties intégrantes.
- 12-1.03** La présente convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou plusieurs de ses clauses.
- 12-1.04** Les taux et échelles de salaires seront augmentés en conformité des dispositions prévues aux articles 8-6-01 et 8-6.02 de la présente convention collective.
- 12-1.05** L'Université assume les frais d'impression de la présente convention collective et en remet vingt (20) exemplaires au Syndicat.

L'Université publie une version électronique de la présente convention collective sur le site internet de l'Université à l'adresse électronique suivante : [uqo.ca](http://uqo.ca). L'Université informe chaque professionnelle et professionnel de se référer à la version électronique de la convention collective pour la consultation des textes.

**12-2.00 DROITS ACQUIS**

**La professionnelle ou le professionnel à statut particulier n'est pas assujetti à la clause 12-2.00.**

**12-2.01** L'Université convient de maintenir les bénéfices ou avantages dont certaines professionnelles et certains professionnels jouissent et qui sont supérieurs à ceux prévus à la convention, sauf si les circonstances qui ont permis l'octroi desdits bénéfices ou avantages ont changé.

**ANNEXE A      CERTIFICAT D'ACCREDITATION**

## CERTIFICAT D'ACCREDITATION

DOSSIER NO : AM-1001-4121

J'ACCREDITE :

Le Syndicat du groupe professionnel  
de l'Université du Québec en Outaouais.

POUR REPRÉSENTER :

Tous les employés professionnels  
salariés au sens du Code du travail à  
l'exception des conseillers(ères) en  
gestion des ressources humaines.

DE :

L'Université du Québec en  
Outaouais  
283, boulevard Alexandre-Taché  
Case postale 1250, succursale Hull  
Gatineau (Québec)  
J8X 3X7

ÉTABLISSEMENTS VISÉS :

Tous ses établissements

Nathalie Flageol  
Agente de relations du travail

MONTRÉAL, le 18 mars 2009.



**ANNEXE B      LISTE D'ANCIENNETÉ**

**LISTE D'ANCIENNETÉ DU PERSONNEL PROFESSIONNEL  
AU 7 JUILLET 2021**

**En ordre alphabétique**

NOMS	ANNÉES	MOIS	JOURS
	10	05	28
	11	10	20
	00	03	03
	19	10	22
	19	09	06
	02	00	20
	19	07	25
	13	08	27
	29	03	24
	09	03	23
	20	05	07
	00	09	25
	10	02	12
	02	04	21
	14	10	16
	00	08	03
	11	10	18
	00	06	25
	01	05	01
	22	04	25
	11	05	06
	03	04	27
	13	07	14
	23	03	13
	10	04	02
	02	07	11
	11	09	21

NOMS	ANNÉES	MOIS	JOURS
	07	07	10
	02	09	02
	02	06	16
	12	07	06
	02	03	04
	04	05	12
	09	11	11
	07	07	08
	12	10	00
	03	09	28
	09	01	03
	05	03	12
	02	02	20
	04	11	02
	02	00	25
	06	09	21
	05	09	19
	14	03	27
	02	07	21
	13	08	11
	22	01	08
	02	05	07
	02	07	09
	08	11	07
	01	10	28
	13	09	05
	13	11	29
	00	10	27
	09	01	16
	02	06	05

NOMS	ANNÉES	MOIS	JOURS
	02	03	16
	17	10	24
	14	11	07
	00	05	10
	13	00	15
	05	00	07
	19	07	06
	14	05	02
	01	04	07
	05	08	28
	28	09	04
	02	07	27
	22	11	20
	11	08	07
	02	05	14
	11	09	02
	07	02	04
	17	04	12
	14	11	25
	19	01	13
	01	05	27
	06	00	01
	06	11	05
	10	03	29
	03	05	25
	01	09	08
	28	08	13
	10	05	29
	00	07	14
	02	00	18

NOMS	ANNEES	MOIS	JOURS
	02	06	14
	06	06	22
	11	07	03
	01	07	08

**ANNEXE C      LISTE ET DESCRIPTION DES CORPS D'EMPLOI**

## **CORPS D'EMPLOI :**

### **Échelle 1**

- Agent de recherche
  - Bibliothécaire
  - Chargé de gestion au Bureau du registraire
  - Chargé de projet au développement de la Fondation
  - Chargé de projet en développement et en formation continue
  - Chargé de projet en développement immobilier
  - Chargé de projet en valorisation de la recherche
  - Chargé de projet informatique et technologique
  - Conseiller d'orientation professionnelle
  - Conseiller en prévention d'inconduite
  - Coordonnateur
  - Coordonnateur à la gestion financière
  - Coordonnateur aux approvisionnements
  - Coordonnateur de la gestion de la recherche
  - Coordonnateur de stage
  - Ingénieur
  - Psychologue
  - Réalisateur
  - Responsable de laboratoire
  - Responsable des moyens d'enseignement
  - Spécialiste en sciences de l'éducation
  - Travailleur social
- 

### **Échelle 2**

- Agent d'admission et d'inscription
  - Agent de recrutement
  - Agent d'information
  - Agent de la gestion financière
  - Agent de stage
  - Analyste de l'informatique
  - Attaché d'administration
  - Conseiller en aide financière
  - Conseiller en information professionnelle
  - Conseiller en emploi
  - Responsable de secteur
  - Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
-

### **Échelle 3**

- Agent de liaison
  - animateur d'activités étudiantes
  - Archiviste
  - Auxiliaire d'enseignement
  - Auxiliaire de recherche
  - Concepteur-graphiste
  - Documentaliste
-



## **ÉCHELLE 1**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de recherche

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent de recherche sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'Université dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de l'enseignement et de l'administration, l'agent de recherche élabore des recommandations concernant les programmes offerts ou à implanter, l'axe de développement de l'Université, etc. et ce, après consultation des personnes et des organismes concernés. Il peut de plus participer à la rédaction des plans de développement de l'Université.
2. Il analyse divers facteurs pouvant influencer les politiques institutionnelles comme la législation, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique. Il peut collaborer à la préparation des demandes de subventions de recherche; il effectue le suivi et la gestion des projets et peut être appelé à en gérer les budgets.
3. Dans le domaine de la recherche scientifique, 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, il dégage les conclusions qui s'imposent et rédige ou collabore à la rédaction de textes destinés à la publication. En collaboration avec d'autres chercheurs ou le Centre de recherche, il peut élaborer les phases successives d'un programme de recherche.

Dans son domaine de recherche, il dirige et coordonne les travaux des auxiliaires de recherche, des techniciens, des laborantins ou d'autres personnes telles que : les auxiliaires ou assistants étudiants et stagiaires; il peut leur faire réaliser les appareils, équipements, logiciels, etc. qu'il a conçus en vue d'expérimentation.

4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences pures
  - génie
  - administration
2. Expérience :
3. Autres :

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Bibliothécaire

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de bibliothécaires sont des emplois de professionnels qui comportent deux (2) volets :

- la planification, l'organisation et la coordination des ressources documentaires et d'information nécessaires à l'enseignement et à la recherche; l'assistance aux enseignants et aux étudiants pour l'utilisation des services et ressources documentaires en appui aux objectifs des différents programmes d'enseignement et de recherche;
- la configuration et la gestion des divers systèmes de gestion exploités dans les bibliothèques.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques)**

1. Le bibliothécaire assure le développement des collections dans les secteurs qui lui sont confiés. Il évalue les besoins documentaires, produit des rapports d'évaluation des collections et des besoins dans le cadre de la révision de programmes d'études ou de la mise en place de nouveaux programmes. Il collabore à la gestion budgétaire en matière d'acquisition et de développement des collections dans son champ de spécialisation.
2. Il informe et conseille en ce qui concerne l'exploitation des ressources et services documentaires imprimés et électroniques. Il assure le soutien nécessaire aux enseignants et aux étudiants qui utilisent les outils de recherche électroniques dans leur enseignement, leur recherche et leur apprentissage. Il est appelé à effectuer une veille informationnelle sur les ressources documentaires dans les domaines qui lui sont confiés.
3. Il voit à la conception et au développement d'activités de formation documentaire en groupe ou en mode autonome, en présence ou via Internet, ou autres technologies de l'information et de la communication (TIC), en supervise l'organisation et en fait la promotion auprès des enseignants et des étudiants. Il peut être amené, à la demande d'enseignants ou de départements, à participer à des activités de formation documentaire dans le cadre de cours.

4. Le bibliothécaire assure le traitement analytique de la documentation et en valide la classification pour en permettre la recherche et le repérage. Il participe aux opérations d'élagage et de relocalisation des collections.
5. Il évalue, planifie, configure, procède à la mise en œuvre et à la mise à jour des systèmes de gestion exploités dans les bibliothèques, y compris le système intégré de gestion, le site Web, les bases de données de connaissances, les modules d'accès aux ressources électroniques, ainsi que de toute autre application propre aux bibliothèques. Il participe à la gestion des projets informatiques de la bibliothèque. Il fournit un soutien opérationnel pour résoudre les problèmes d'accès aux ressources électroniques.
6. Le bibliothécaire évalue et donne des avis sur les systèmes d'information et les bases de données requis en soutien à l'enseignement et à la recherche. Il effectue des recherches et procède à l'expérimentation des nouveaux outils de recherche d'informations. Il élabore des procédures, rédige des guides d'utilisation sur les ressources et les services offerts à la bibliothèque.
7. Il participe à divers comités internes ou externes. Il peut effectuer les études et les recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.
8. Il peut superviser du personnel de soutien, rédiger des procédures à son intention, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
9. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en bibliothéconomie ou en sciences de l'information.
2. Expérience :
3. Autres :

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Chargé de gestion au Bureau du registraire

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de chargé de gestion au Bureau du registraire sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations d'un secteur d'activités au Bureau du registraire. Le chargé de gestion agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des orientations en matière d'admission, d'inscription, du service à la clientèle, ainsi qu'à la gestion du dossier académique informatique. Il assume également les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent d'admission et d'inscription.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de gestion au Bureau du registraire planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur notamment reliées à l'admission, à l'inscription, à l'émission de diplôme ainsi qu'à la gestion des dossiers des étudiants. Il est responsable de l'application des règlements administratifs et académiques pour son secteur et il assure la mise en place des plans d'action visant à améliorer la qualité des services offerts à la clientèle en termes d'information, d'inscription et d'accessibilité au dossier étudiant par le biais des technologies informatiques.
2. Il agit à titre de personne ressource auprès du personnel du Bureau du registraire, des responsables de programmes, des doyens et d'autres intervenants ; à cet effet, il effectue l'analyse de différents dossiers ou de problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux procédures en vigueur tels que cas particuliers d'admission et d'émission de diplômes ; il formule des recommandations à la personne désignée et en assure les suivis.
3. Il supervise l'entretien, la maintenance et la mise à jour des systèmes d'information et il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.
4. Il planifie, organise et prépare le matériel pour la vérification externe des clientèles ; il agit à titre de représentant du Bureau du registraire auprès des vérificateurs externes ; il effectue les déclarations de clientèles et voit à leur

suivi ; il collabore avec le Siège social et agit à titre de personne-ressource en ce qui concerne le système de recensement des clientèles étudiantes.

5. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel. Il collabore à la gestion du budget du Bureau du registraire et recueille les besoins reliés aux activités ou au fonctionnement de sa section en termes de ressources humaines et matérielles et prépare les documents qui y sont associés et il assure le suivi auprès des unités administratives concernées.
6. Il assume les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent d'admission et d'inscription.
7. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - en sciences de l'administration
  - en information scolaire
  - en sciences de l'éducation
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé(e) de projet au développement de la Fondation  
(Adjoint(e) au développement de la Fondation)

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de Chargé(e) de projet au développement de la Fondation (Adjoint(e) au développement de la Fondation) sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation des programmes destinés à assurer le financement des projets soutenus par la Fondation de l'UQO par des corporations ou des individus conformément aux orientations et objectifs de la Fondation.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

6. L'adjoint(e) au développement de la Fondation participe à la planification des campagnes de souscription, à la fidélisation des corporations ou individus ainsi qu'au développement et à la coordination des relations avec les donateurs (associations, communautés religieuses, entreprises, fondations, diplômés, étudiants, etc.);
7. Il fournit un support administratif dynamique aux membres du Conseil d'administration et aux collaborateurs bénévoles qui participent aux activités de collecte de fonds. À cet effet, il participe à la production des dossiers d'information utilisés dans la sollicitation et des documents de référence pour la formation des collaborateurs bénévoles;
8. Il collige toutes les informations requises sur les donateurs potentiels visés dans la campagne et participe à l'élaboration de tout dossier pertinent à la sollicitation à l'aide de revues de presse, de rapports annuels, de périodiques, de journaux, de magazines, de banques de données ou autres;
9. Il assume la responsabilité de toutes les tâches reliées à l'organisation d'activités de sollicitation dans des segments particuliers. Participe aux activités de sollicitation et conclut des ententes avec des donateurs;
10. Il participe à la conception et à l'organisation des activités bénéfiques ainsi que des activités de reconnaissance ;
11. Il participe activement à la réalisation du plan de communication et aux activités de représentation de la Fondation;
12. Il contribue à l'évaluation des projets et à l'identification de toutes autres



initiatives susceptibles de faire progresser la cause de la Fondation de l'Université du Québec en Outaouais.

13. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
14. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, marketing ou en communication
2. Expérience :
3. Autres :

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Chargé de projets en développement et en formation continue

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de chargé de projets en développement et en formation continue sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d' identifier et d'analyser les besoins de la communauté en matière de développement et de formation continue et de travailler, en concert avec le corps professoral, les cadres et professionnels, à la conceptualisation, la planification et à l'organisation d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins du milieu.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de projets en développement et en formation continue assure le développement, la planification, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets et des programmes de formation continue sur mesure, auprès de la clientèle des entreprises et des organismes publics et privés du milieu. Il collabore avec les diverses instances universitaires, ainsi qu'avec les instances régionales, nationales et internationales, ou les organismes publics et privés pour la réalisation des projets.
2. Il assure le support professionnel aux activités de services à la collectivité tel que la coordination d'enquêtes et de sondages, la coordination et l'organisation d'activités offertes au grand public tel que colloques et conférences, le développement de projets et d'activités de développement technologique, ainsi que la coordination de toute autre contribution de l'Université dans son milieu.
3. Il peut aussi être impliqué dans la conception, le développement et la réalisation d'activités, de programmes et de projets à caractère international.
4. Il identifie les ressources financières, techniques et humaines nécessaires à la réalisation efficace des projets dont il a la charge. Il collabore étroitement avec les professeurs impliqués dans la réalisation ou la relation-conseil de chacun des projets. Il procède à l'identification et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs dans le cas des programmes fonctionnant dans un cadre autofinancé.
5. Il collabore à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des plans d'action de son unité.
6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir

le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - andragogie
  - sciences de la gestion
  - sciences sociales
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé de projet en développement immobilier

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Le chargé de projet en développement immobilier assure l'organisation, la coordination et le contrôle des étapes de la réalisation de projets et de contrats de services professionnels à l'Université.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de projet en développement immobilier gère les contrats de services professionnels et les contrats de construction à l'Université. Il agit à titre de représentant de l'Université auprès des entrepreneurs et des consultants retenus pour la réalisation des projets. Il coordonne les activités de tous les intervenants impliqués dans les projets.
2. Il assure la mise en œuvre des projets ainsi que le respect des besoins, des budgets et des échéanciers liées à la réalisation des projets dont il est chargé ;
3. Il fait des analyses administratives, financières et organisationnelles appliquées au domaine de la gestion immobilière. Il fait des recommandations visant à améliorer les pratiques, le service, les processus et les normes de qualité et de productivité ;
4. Il surveille l'avancement des projets, il identifie les problèmes et les écarts et propose différentes solutions.
5. Il intervient auprès du personnel des autres services à l'Université, dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues.
6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation ;
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé de projet en valorisation de la recherche

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Le chargé de projet en en valorisation de la recherche est responsable des dossiers de valorisation de la recherche réalisée à l'UQO. Plus spécifiquement, il participe à l'évaluation des résultats de recherche, des technologies et de l'expertise qui pourraient faire l'objet d'un transfert vers des milieux de pratique tels que les entreprises et organisations para-publiques. Il voit en conformité avec les politiques de l'UQO, à l'organisation et à la coordination des activités requises pour favoriser l'application et l'exploitation commerciale de cette expertise ou des résultats de recherche.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de projet en valorisation de la recherche évalue le potentiel commercial et le potentiel de transfert vers les milieux de pratique, des technologies, des méthodologies, des résultats de recherche et de l'expertise de l'UQO;
2. Il identifie les partenaires potentiels susceptibles d'être intéressés à exploiter les résultats de la recherche ou l'expertise de l'UQO ou à conclure des ententes de collaboration de recherche avec les chercheurs de l'UQO;
3. Il accompagne les chercheurs dans la négociation et la rédaction d'ententes et de contrats de collaboration avec des partenaires externes;
4. Il conçoit des projets de valorisation et de transfert d'expertise tant dans les domaines liés aux technologies qu'aux sciences sociales et, après approbation, il assure un suivi de ces projets.
5. Il assure la protection intellectuelle adéquate des résultats de recherche retenus pour les projets de valorisation ou de transfert (brevet, droit d'auteur ou autre). Il voit au suivi des dossiers de demande de brevets en cours, d'ententes contractuelles et de projets de collaboration de recherche ;
6. Il coordonne la réalisation d'études ou des expérimentations nécessaires à la mise en valeur des résultats des activités de recherche;
7. Il coordonne la mise en œuvre des divers projets de valorisation de la recherche dont la diffusion, la promotion, la conclusion de contrats ou d'ententes de

partenariats, le démarrage d'entreprises dérivées, l'octroi de licences et l'établissement de redevances, etc.

8. Il Informe et assure la promotion des activités de valorisation de la recherche auprès de la communauté universitaire. Il développe et recommande les règles et les procédures à adopter par l'institution en cette matière et donne des avis sur les améliorations pouvant être apportées;
9. Il conçoit et assure la réalisation de projets d'innovation à multiples partenaires, notamment l'élaboration de propositions, la préparation du budget et du montage financier, l'identification des sources de financement possibles, la négociation des termes de l'entente avec les bailleurs de fonds concernés et l'évaluation de l'atteinte des résultats;
10. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation ;
11. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi;

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion ou en sciences sociales.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé de projet informatique et technologique

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de chargé de projet informatique et technologique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités dont il a la responsabilité. Il fournit une expertise en matière d'implantation, d'utilisation et d'entretien des programmes et des systèmes informatiques et technologiques. Il planifie et organise l'évolution des technologies, des réseaux de télécommunications et des systèmes (matériels et logiciels) propres à son secteur.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le chargé de projet informatique planifie, organise, coordonne et contrôle la mise en œuvre des activités reliées au support informatique et technologique propre à son secteur d'activités tel que l'enseignement, la recherche, la gestion et les contrats de services professionnels. Il prend connaissance des projets afin de bien comprendre leurs orientations et leurs exigences.
2. Il planifie, conçoit et évalue le développement des systèmes informatiques et technologiques en termes de choix d'équipement, de types de systèmes, d'utilisation des installations, etc., et il met en place les veilles technologiques nécessaires. Il prépare les spécifications en lien avec la programmation, coordonne l'implantation et vérifie l'exactitude des résultats.
3. Il assure la mise en place et le soutien d'infrastructures hébergeant les serveurs pour la gestion de l'enseignement et de la recherche dans les entrepôts de données (SAN) et des serveurs à haute disponibilité et accessibles à partir des différents campus de l'Université.
4. Il conseille, influence et oriente les clients sur la réingénierie des processus institutionnels académiques, administratifs ou technologiques. Il détermine la faisabilité du projet en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes (budgétaires, structurelles, temporelles), des configurations disponibles et des interactions avec les systèmes existants, et ce, autant à l'interne qu'à l'externe.
5. Il assure la mise en œuvre et le respect des besoins et des échéanciers liés à la réalisation des projets dont il a la charge. Il coordonne les activités de tous les intervenants impliqués dans les projets. Il surveille l'avancement des projets, identifie les problèmes et les difficultés liées à l'atteinte des objectifs et propose



différentes solutions. Il intervient auprès du personnel des autres services de l'Université dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues.

6. Il est responsable de supporter tout développement des systèmes informatiques et technologiques par une documentation appropriée soit celle à l'intention des usagers. Il organise des séminaires de formation et d'information sur des sujets liés à son expertise. Il collabore étroitement à la préparation de capsules d'information ou des formations sur les systèmes existants, les nouvelles technologies et les nouveaux outils.
7. Il conseille les usagers à l'utilisation de l'informatique et des technologies. Il contribue à l'évaluation et à l'optimisation de la performance des systèmes et des configurations informatiques ainsi que des infrastructures technologiques.
8. Il conseille la direction sur l'élaboration de politiques et le développement stratégique en informatique. Il recommande l'acquisition de produits informatiques dans une optique d'amélioration de la qualité des services offerts tout en tenant compte des besoins et de l'évolution rapide de la technologie, et ce, dans les limites des budgets accordés par la direction et son supérieur afin d'assurer le bon fonctionnement des services technologiques. Il négocie au besoin et propose des contrats plus avantageux.
9. Il s'assure que les mécanismes de contrôle de sécurité et de respect de la vie privée sont appliqués selon les règles reconnues dans le domaine (confidentialité, intégrité et disponibilité des données).
10. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
11. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **4. QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences ou en informatique.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Conseiller d'orientation professionnelle

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller d'orientation professionnelle sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance à l'étudiant dans le choix du profil de formation qui lui convient selon ses goûts et ses possibilités et selon l'orientation choisie pour sa carrière universitaire et sa carrière professionnelle.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller d'orientation professionnelle collabore à l'élaboration et à l'évaluation des objectifs et des politiques de travail de son secteur en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie de l'Université. Il est chargé de l'application de ces politiques.
2. Il utilise les techniques de l'entrevue, de l'animation de groupe et les méthodes de counselling en vue d'aider les étudiants dans le choix d'une profession et des études qui y préparent; il se sert de tests pour mesurer l'intelligence, les capacités, les aptitudes et d'autres caractéristiques humaines; il initie les étudiants aux différents outils disponibles à l'Université dans le domaine de l'orientation professionnelle.
3. Il entretient des relations avec le marché du travail, les administrateurs, les enseignants, les parents et avec d'autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiants.
4. Il effectue des études diverses selon les besoins de l'Université, dans le cadre de ses attributions.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - orientation
  - counselling
2. **Expérience :**
3. **Autres :** Être membre de la Corporation professionnelle des conseillers et des conseillères d'orientation du Québec.

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Conseillère ou conseiller en prévention d'inconduite

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseillers sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation et la création des programmes de prévention, de sensibilisation et de formation au sein du Bureau d'intervention en matière d'inconduite ainsi que l'accueil de première ligne des personnes victimes d'inconduite.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller assume la responsabilité du volet prévention, sensibilisation et formation du Bureau d'intervention en matière d'inconduite. Il est appelé à élaborer et mettre en place des programmes, des activités, des formations et du matériel en lien avec la mission du Bureau d'intervention en matière d'inconduite.
2. Le conseiller agit à titre de premier répondant en accueillant les signalements, les plaintes et les demandes de la communauté universitaire reliés à des situations potentielles d'inconduite. Il accompagne la personne requérante tout au long du processus de plainte administrative ou de signalement, notamment, en lui offrant du soutien ou en lui indiquant les ressources disponibles.
3. Le conseiller recueille, valide et analyse des données et de l'information stratégique. Il documente des dossiers et prépare des rapports, des statistiques et des recommandations.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - psychologie
  - travail social
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de coordonnateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de nature modulaire tant au point de vue administratif que pédagogique.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le coordonnateur organise et contrôle les activités de nature modulaire d'aspect administratif ou pédagogique; en collaboration avec les modules et les départements, 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.
2. Il participe à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement; il planifie les activités de formation continue et différents ateliers pédagogiques, collabore au recrutement des chargés de cours, organise et contrôle la gestion des dossiers administratifs ou pédagogiques; il voit à la diffusion de l'information demandée par des personnes, des organismes ou des institutions de l'extérieur; il assure les liens entre le décanat et les organismes à caractère pédagogique de l'Université et différents organismes externes; il recueille et analyse toute l'information nécessaire à la prise de décision de son secteur.
3. Il peut encadrer les étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiants, représenter son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment:
  - sciences de l'éducation
  - sciences administratives
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur à la gestion financière

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature):**

Les emplois de Coordonnateur à la gestion financière, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations d'un secteur d'activités dans les domaines de la gestion financière, des opérations comptables et du contrôle budgétaire. Le Coordonnateur à la gestion financière joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. Il agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service. Il peut être appelé à assumer les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent de la gestion financière.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

(attributions caractéristiques)

1. Le Coordonnateur à la gestion financière planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, il gère le personnel de son unité, il supervise les travaux à faire et il détermine les priorités. Il est responsable de l'application des politiques et des normes administratives de son secteur ainsi que de la mise en place des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité.
2. Il assume la gestion courante des dossiers ou des projets dont il a la responsabilité. Il règle les problèmes particuliers, planifie le déroulement des opérations et détermine les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité.
3. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des professeurs. Il effectue des analyses comptables ou des mandats spécifiques de vérification. Il contrôle les opérations comptables, il identifie des problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux normes en vigueur. Il propose les mesures correctives appropriées et il applique des mécanismes de suivi selon les décisions retenues;
4. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.
5. Il assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
6. Il agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes;



7. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
8. Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
9. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUIRES:**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - en sciences comptables
  - en sciences de l'administration
2. Expérience :
3. Autres :

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

### **I. TITRE :** Coordonnateur aux approvisionnements

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de Coordonnateur aux approvisionnements, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, l'organisation et la coordination des opérations du secteur des approvisionnements. Le Coordonnateur aux approvisionnements joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. Il agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :** (attributions caractéristiques)

1. Le Coordonnateur aux approvisionnements planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, il gère le personnel de son unité, il supervise les travaux à faire et il détermine les priorités. Il est responsable de l'application des politiques et des normes administratives ainsi que de la réalisation des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité et pour le meilleur intérêt de l'Université.
2. Il assume la gestion courante des dossiers ou des mandats dont il a la responsabilité. Il règle les problèmes particuliers, planifie le déroulement des opérations et détermine les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité.
3. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des professeurs. Il effectue des analyses de différents projets d'acquisition et appel d'offres ou de dossiers particuliers dérogeant aux politiques et aux procédures en vigueur. Il identifie les pistes de solution, il formule les recommandations au responsable et il applique les mécanismes de suivi appropriés selon les décisions retenues.
4. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.
5. Il assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
6. Il agit à titre de représentant de l'institution dans les relations avec les fournisseurs et il assure le respect des modalités prévues aux contrats de services conclus avec ces derniers.

7. Il agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes.
8. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
9. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
10. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - en sciences de l'administration
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur à la gestion de la recherche

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de Coordonnateur à la gestion de la recherche, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la coordination des activités de gestion et du développement de la recherche subventionnée et le soutien au chercheur. Le Coordonnateur à la gestion de la recherche conseille et assiste dans l'orientation, l'administration et la promotion des politiques et pratiques touchant la recherche subventionnée ou contractuelle.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le Coordonnateur à la gestion de la recherche conseille sur toute question pertinente concernant les politiques et les objectifs de développement de la recherche subventionnée à l'Université. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès des chercheurs.
2. Il informe les professeurs des programmes de soutien financier à la recherche, des conditions d'admissibilité, des dates limites, etc. Il les conseille et les assiste dans la préparation et le cheminement de leurs demandes de financement de projets de recherche et il révisé les demandes de subvention. Il analyse la portée des ententes de contribution et en vérifie les implications pour l'Université.
3. Il voit à ce que les demandes de financement des projets de recherche soient conformes aux politiques et règlements des organismes subventionnaires et de l'Université. Il coordonne la gestion courante des divers fonds de recherche tout en veillant à cette même conformité. Il négocie au besoin avec les intervenants.
4. Il assure la liaison entre l'Université et les professeurs auprès de tout organisme externe finançant la recherche.
5. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations. Il contrôle l'inventaire de la recherche subventionnée à l'Université et il en produit le rapport annuel.
6. Il organise et réalise des activités de promotion, de formation et d'information. Il recueille et tient à jour la documentation relative aux divers programmes des organismes subventionnant la recherche universitaire et rédige des documents d'information.
7. Il participe à des activités ayant pour objectif la réalisation de transferts technologiques ou de connaissances.
8. Il agit comme secrétaire du Comité de la recherche et est appelé à participer à

divers groupes de travail et Comités internes ou externes.

9. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des processus administratifs et des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
10. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
11. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
12. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : sciences de l'administration
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur(trice) de stage

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de coordonnateur de stage sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la mise en œuvre de différents travaux liés au développement, à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation des stages dans le milieu.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. Le coordonnateur assume la gestion courante des stages : rencontres avec les étudiants pour le choix des milieux de stages, répartition des étudiants avec le superviseur, communication avec les milieux et préparation des protocoles d'entente.
2. Il évalue l'expérience professionnelle acquise par les stagiaires. Il constitue une banque de milieux de stage en s'assurant qu'ils offrent une qualité d'encadrement qui répond aux besoins du programme; il établit et maintient les contacts nécessaires au développement de ces milieux de stages.
3. Il encadre et rencontre les étudiants en stage afin d'évaluer la pertinence des stages et le rendement des stagiaires. Le cas échéant, il apporte des solutions aux problèmes rencontrés entre les employeurs et les stagiaires.
4. Il anime les rencontres de superviseurs de stage et encadre les tuteurs de stage dans les milieux. Il initie des réflexions et collabore au développement des pratiques de stage et de supervision aux différents cycles universitaires.
5. Il collabore, avec les directeurs de programme, à la rédaction des guides de stage et outils pédagogiques utiles aux étudiants, aux superviseurs et aux tuteurs. Il développe des outils d'accréditation des milieux et d'évaluation des pratiques de stage en tenant compte des compétences professionnelles attendues par les ordres professionnels, s'il y a lieu.
6. Il maintient des liens avec les comités de programmes des différents cycles universitaires afin que les objectifs et les pratiques de stage soient bien arrimés avec les autres cours. Il collabore à la promotion des programmes, participe au recrutement et à l'orientation des étudiants, représente son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université. Il collabore au développement de projets de recherche-action répondant aux besoins du milieu.

7. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation ;
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Ingénieur

### II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'ingénieur sont des emplois de professionnels qui comportent l'exercice des attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les Ingénieurs.

### III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. L'ingénieur conçoit, élabore, prépare, expérimente, met en oeuvre, normalise et contrôle différents projets et travaux de génie. Il coordonne et supervise le travail des contremaîtres et des techniciens; il peut de plus collaborer avec le personnel des autres services, notamment le service de l'informatique, à l'implantation de programmes et de systèmes reliés à son secteur.
2. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
3. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

### IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle en génie.
2. Expérience :
3. Autres : Être membre de la Corporation des ingénieurs du Québec.



## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Psychologue

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de psychologue sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions de clinicien, d'animation et de counselling.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le psychologue effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail de son secteur en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie de l'Université. Il est chargé de l'application de ces politiques.
2. Il rencontre, anime et évalue la clientèle concernée individuellement ou en groupe, il lui administre au besoin des tests d'intelligence, de personnalité ou certains tests spécifiques. Il est chargé de sa rééducation et de sa réadaptation. Au besoin, il réfère sa clientèle aux personnes concernées ainsi qu'à des institutions spécialisées.
3. Il contribue au processus de développement de programmes d'activités; il assiste et conseille les administrateurs, les enseignants, les parents ainsi que d'autres intervenants et leur communique les rapports appropriés. Il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - psychologie
2. **Expérience :**
3. **Autres :** Être membre de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Réalisateur

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de réalisateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception du traitement formel, la production et la réalisation de productions audiovisuelles conformément aux standards d'excellence établis.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le réalisateur conseille l'utilisateur sur l'utilisation de l'audiovisuel et son intégration à la stratégie pédagogique dans laquelle s'inscrit une production; il détermine les objectifs de communication d'une production et établit le profil de réceptivité de l'auditoire-cible en collaboration avec l'utilisateur; il établit le profil de communicabilité audiovisuelle du contenu préparé par l'utilisateur.
2. Il a la responsabilité de l'invention de la systématique de traitement formel d'une production et de celle de l'enveloppe de support de l'information; il fait des recherches sur le mode d'utilisation des moyens et matériaux d'expression requis; il établit le scénario, le plan et le découpage technique et participe à la rédaction des textes appropriés.
3. Il assume la responsabilité du choix et de l'obtention des matériaux et moyens requis tels que: décors, graphiques, illustration, musique, effets et fonds sonores, génériques, accessoires, ameublements, etc. et en surveille la préparation; il peut effectuer les recherches relatives au document à produire; il choisit les participants requis, en collaboration avec l'utilisateur et engage, s'il y a lieu, les collaborateurs occasionnels requis tels que: animateurs, interviewers, commentateurs, narrateurs, lecteurs, comédiens, spécialistes, chercheurs, documentalistes, etc. et en dirige le travail.
4. Il assume la responsabilité de la mise en son et en image, du découpage et du montage et en dirige l'exécution; il collabore à l'évaluation de la production en regard des objectifs fixés et de la stratégie de communication audiovisuelle établie; il peut être appelé à participer à la promotion des productions audiovisuelles.
5. Il peut analyser les besoins en matière de production et, s'il y a lieu, recherche et recommande l'équipement et les logiciels qui peuvent combler ces besoins.

6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - arts visuels
  - communication
  - pédagogie audiovisuelle
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Responsable de laboratoire

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de responsable de laboratoire sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble des laboratoires qui lui sont assignés, en fonction des objectifs pédagogiques.

Le responsable de laboratoire collabore avec les professeurs dans la détermination des travaux de laboratoire associés aux cours, coordonne la réalisation de ces activités, en supervise l'exécution, encadre le travail des chargés de travaux pratiques et peut agir comme personne-ressource auprès des étudiants.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le responsable de laboratoire, en collaboration avec les professeurs concernés, détermine les activités de laboratoire par rapport aux objectifs des cours et des programmes, procède à l'élaboration du contenu des travaux pratiques ainsi qu'à leur mise au point et à leur amélioration; dans ce contexte; il conçoit, rédige et modifie les documents pédagogiques reliés aux laboratoires. Il est responsable de la surveillance générale de l'exécution des travaux pratiques et assure une rétroaction auprès des professeurs, afin d'évaluer la qualité de l'apprentissage pratique et de développer des activités de laboratoire en fonction des objectifs pédagogiques.
2. Il assiste le directeur de module dans l'élaboration de politiques touchant les laboratoires, notamment : l'interaction entre le laboratoire et le cours auquel il est rattaché, l'uniformité de présentation de rapports, etc., et assure l'exécution de ces politiques.
3. Il voit à la planification et à l'organisation matérielle des activités de laboratoire (équipement, appareils, aménagement des locaux, etc.) assure le recrutement des chargés de travaux pratiques, supervise et dirige leur travail.
4. Il participe à l'amélioration physique des laboratoires et effectue l'analyse des caractéristiques des appareils dans le cadre des objectifs fixés, en vue des demandes d'investissement.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - biologie
  - physique
  - chimie
  - génie
  - géologie
  - arts et lettres
  - sciences humaines
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Responsable des moyens d'enseignement

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de responsable des moyens d'enseignement sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification, l'organisation et la coordination des ressources technologiques nécessaires à l'enseignement et plus particulièrement à l'enseignement à distance.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. Le responsable des moyens d'enseignement planifie et organise les activités de l'enseignement à distance; il effectue les démarches nécessaires en vue de promouvoir et de développer l'enseignement à distance; il participe à la conception et à l'élaboration du matériel de cours destiné à ce type d'enseignement; il initie ou participe à la conception, la production et la réalisation de projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des médias.
2. Il reçoit et analyse les demandes de ressources technologiques; il procède à l'évaluation et émet des recommandations sur les logiciels et l'équipement requis pour l'enseignement; il effectue des recherches et procède à l'expérimentation de la technologie éducative; il rédige des guides d'utilisation de cette technologie.
3. Il coordonne les activités de l'enseignement à distance et le service de l'audiovisuel et en contrôle la gestion des dossiers administratifs; il conseille et forme les usagers à l'utilisation des moyens d'enseignement; il représente les services auprès des instances de l'Université et de certains organismes extérieurs.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - audiovisuel
  - sciences de l'éducation avec option en technologie éducationnelle
2. **Expérience :**
3. **Autres :**



## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Spécialiste en sciences de l'éducation

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de spécialiste en sciences de l'éducation sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la mise en oeuvre de différents travaux effectués en vue du développement.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le spécialiste en sciences de l'éducation participe à l'élaboration de programmes d'études, à la conception et à la préparation des instruments d'évaluation de l'étudiant et à l'étude de l'adaptation de la qualité des activités de l'enseignement; il effectue des recherches sur l'emploi de la technologie éducative en pédagogie; il initie et produit des projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des médias.
2. Il fait de l'animation auprès des différentes instances scolaires concernées en vue de développer des stratégies d'implantation de l'innovation pédagogique; il examine et adapte, en fonction des exigences pédagogiques, diverses alternatives de location, d'agrandissement ou d'aménagement d'espace et d'équipement.
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

**IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :  
- sciences de l'éducation
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Travailleuse sociale ou travailleur social

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI** (nature):

Les emplois de travailleurs sociaux sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des interventions auprès des étudiantes et étudiants aux prises avec divers problèmes ou difficultés d'ordre affectif, social, académique, familial, etc. Elle détermine et met en œuvre des plans d'intervention dans le but de soutenir et de rétablir la situation de l'étudiante ou de l'étudiant, de favoriser son développement et de faciliter son cheminement académique.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le travailleur social reçoit, analyse et traite des demandes d'aide qui lui sont soumises, recherche et applique les solutions appropriées et, dans certains cas, réfère ou oriente les étudiants à des ressources spécialisées. A ce titre, il rencontre les étudiants pour évaluer leur situation et leurs problèmes, identifie la nature de la difficulté ou de la détresse et détermine la nature des services dont ils ont besoin.
2. Il participe à l'élaboration de programmes d'aide à l'intention des étudiants, notamment un service de référence aux organismes qui offrent différents types d'aide (financière, juridique, hébergement, médicale, etc.). Il conçoit, planifie, organise et réalise des activités de prévention et de sensibilisation dans son champ d'activité.
3. Il réalise des interventions de dépistage et d'évaluation du fonctionnement social d'étudiants ou de groupes d'étudiants en lien avec des problématique d'anxiété, d'intégration, d'isolement ou autres. Il met en place des mécanismes d'intervention spécifiques pour différentes situations d'urgence et s'assure avec d'autres intervenants internes et externes de leur déploiement. Il intervient pour aider à désamorcer des situations de crise.
4. Il collabore avec ses collègues dans l'établissement de mesures d'appui académique pour des étudiants aux prises avec des difficultés d'apprentissage et participe à la préparation et à la réalisation de certaines activités reliées à son mandat ainsi qu'à celles de la vie étudiante.
5. Il recueille, valide et analyse des données et de l'information stratégique. Il documente des dossiers et prépare des rapports, des statistiques et des recommandations.

6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :  
- travail social
2. Expérience :
3. Autres : Être membre de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

## ÉCHELLE 2

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Agent d'admission et d'inscription

### II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'agent d'admission et d'inscription sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des étudiants, de développer les méthodes adéquates pour permettre l'inscription des étudiants admis et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

### III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de l'admission, l'agent d'admission et d'inscription planifie et coordonne les activités du secteur d'admission; il renseigne les étudiants sur les différents programmes, il évalue l'admissibilité des candidats et applique les critères établis par l'Université ou le ministère de l'Éducation, notamment les tests de français. Il complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées par les responsables de programmes. Il présente les demandes d'admission et fournit une expertise au comité de sélection ou au responsable du programme quant aux études antérieures des candidats; il effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
2. Dans le domaine de l'inscription, il planifie et organise tous les aspects matériels des séances d'inscription à l'Université même et dans les sous-centres desservis par l'Université.
3. Dans le domaine de la gestion des dossiers étudiants, il tient à jour le dossier des étudiants; il est responsable du cheminement administratif du dossier des étudiants, tel que : la vérification du choix de cours, la reconnaissance des acquis, l'attestation des résultats et les abandons de cours. Il révisé le dossier aux fins d'admissibilité des diplômés et recommande les candidats au permis d'enseignement auprès du ministère de l'Éducation; il prépare les recommandations pour l'émission du diplôme à la Commission des études.
4. S'il y a lieu, en collaboration avec d'autres services, il participe à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers; il s'assure du respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité; il participe à l'élaboration de formulaires, brochures et dépliants; il répond aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université et règle les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent.

5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences de l'éducation
  - sciences administratives
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de recrutement

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent de recrutement sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation d'activités reliées aux campagnes d'information et de recrutement. L'agent de recrutement planifie, organise et dirige des rencontres avec les intervenants de tous les centres de cours, les finissants des collèges et les représentants des milieux socio-professionnels.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. L'agent de recrutement participe à l'identification et à l'analyse des besoins en matière d'information universitaire; il conçoit, élabore et met en oeuvre des plans d'action visant à promouvoir les différents programmes de cours dispensés ou susceptibles de l'être par l'Université.
2. Il est chargé de la promotion des programmes offerts et du recrutement de la clientèle étudiante; à ce titre, il représente l'Université dans ces activités; il coordonne les différents programmes d'information et de recrutement à l'intérieur de l'Université dans les centres de cours, les collèges et les milieux socio-professionnels; il participe à des rencontres d'information et d'échanges avec les finissants des maisons d'enseignement, les responsables de l'information scolaire et professionnelle des maisons d'enseignement et les représentants des milieux économiques et socio-culturels.
3. Il organise des séances d'information auprès des personnes intéressées, en préparant le programme de la rencontre, en prévoyant la documentation, la présentation du montage, etc.; il participe à la conception, la réalisation et la mise à jour de l'annuaire, des brochures et des dépliants sur les programmes offerts; il effectue des recherches documentaires, prépare des études démographiques, ainsi que des études sur les recommandations nécessaires sur la programmation des cours en identifiant les besoins et les problèmes rencontrés.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :



## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent d'information

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent d'information sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception et la réalisation des politiques et des programmes d'information, de publicité et de relations publiques de l'Université à l'endroit de la clientèle scolaire, des parents et de la population concernée par les activités de l'Université en utilisant à cette fin les divers modes et média d'information.

Ces emplois sont directement concernés aussi par les publications de l'Université: prospectus, rapport d'activités, mémoires, etc.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. L'agent d'information choisit, recueille, synthétise et adapte des informations aux fins de présentation à une population visée, suivant les modes de communication appropriés; il établit des canaux de communications avec les services de l'Université de manière à se tenir au courant de leurs activités; il assure des relations avec la presse et divers organismes.
2. Il rédige et révisé le journal interne, les prospectus, les communiqués, les documents d'information ou de publicité entourant les activités de l'Université destinés au personnel, aux étudiants, aux parents, à la presse ou aux groupes socio-économiques. Sur demande, il peut être appelé à préparer des textes de conférences et de causeries à l'intention du personnel de direction de l'Université et il conseille la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités promotionnelles; il peut représenter l'Université lors de divers événements; il organise ou participe à l'organisation de colloques, conférences, collation des grades, cérémonies etc.
3. Il peut également être responsable de l'organisation et de la gestion d'un centre de documentation constitué d'articles de journaux et de revues d'intérêt pour l'Université.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - journalisme
  - sciences sociales
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de la gestion financière

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent de la gestion financière sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration et l'assistance aux diverses unités administratives de l'organisme concernant la gestion financière.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de la gestion budgétaire, l'agent de la gestion financière effectue les projections nécessaires à la découverte des coûts d'opération à court, moyen et long terme; il contrôle les opérations comptables; il peut exercer un contrôle sur le budget; il élabore et prépare les états financiers et des rapports financiers.
2. Dans le domaine du financement universitaire, il vérifie et peut recommander pour approbation les dépenses d'investissement à l'intérieur des budgets prévus, il supervise les opérations de comptes à recevoir des étudiants, 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, en faisant des études sur le marché des capitaux et en préparant les dossiers nécessaires pour aller sur le marché des emprunts ou sur celui des obligations et pour effectuer des placements; il peut être appelé à effectuer le suivi des subventions de recherche.
3. Il peut être chargé de l'élaboration, du développement et du contrôle de l'application des normes, de procédures administratives et de systèmes reliés aux opérations relevant de son secteur; il assure un suivi sur le budget des unités administratives; il peut aussi s'occuper du service de la paye.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences commerciales
  - sciences de l'administration
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Agent de stage

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent de stage sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination des stages pédagogiques des étudiants en collaboration avec les autorités concernées, tant à l'Université que dans les milieux où se déroulent ces activités.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. L'agent de stage organise les activités de stage en établissant et en maintenant des contacts avec les milieux susceptibles de recevoir les stagiaires, et en convenant avec eux des protocoles d'entente de façon à satisfaire les besoins des étudiants en matière de stages. Il s'assure que les activités d'enseignement sont planifiées de telle sorte que les étudiants puissent être en stage au moment opportun, compte tenu des disponibilités des organismes qui accueillent les stagiaires.
2. L'agent de stage assiste les responsables dans l'évaluation pédagogique des stages et collabore avec eux à l'élaboration de méthodes visant à procéder à une évaluation juste et objective. Il peut participer à des recherches prospectives relativement aux divers types de stage; il participe aux réunions des comités de stage.
3. Il assiste les étudiants sur le choix des stages et les conseille dans leur démarche; il participe à l'élaboration et à la mise à jour de documents reliés à l'organisation des outils pédagogiques (guide de stages etc.).
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences de l'éducation
  - sciences administratives
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Analyste de l'informatique

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'analyste de l'informatique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination, l'implantation, l'exploitation et le contrôle de systèmes informatiques touchant l'enseignement, la recherche et la gestion.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. L'analyste de l'informatique voit au bon fonctionnement des configurations informatiques (matériel et logiciels) et des réseaux de communications; il conçoit et développe des systèmes informatiques; il prépare les spécifications et vérifie l'exactitude de la programmation; il établit la faisabilité du projet en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes budgétaires, structurelles, temporelles et des configurations disponibles; il recommande une solution et en planifie la réalisation; il étudie des systèmes informatiques existants et les adapte aux besoins des services requérants.
2. Il coordonne l'implantation des systèmes et en vérifie les résultats; il conseille les usagers à l'utilisation de l'informatique; il contribue à l'évaluation et à l'optimisation de la performance des systèmes et des configurations informatiques ainsi que des infrastructures et télécommunications; il peut recommander l'acquisition de produits informatiques.
3. Au besoin, il effectue la programmation des systèmes, en vérifie les résultats et prépare la documentation appropriée.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution, et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences
  - informatique
  - administration
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**



## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Attaché d'administration

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'attaché d'administration sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs secteurs administratifs de l'Université.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. L'attaché d'administration assume la responsabilité des activités de son secteur. Cette responsabilité comporte la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières. Il est appelé à appliquer diverses procédures et politiques ainsi qu'à participer à leur élaboration. Il participe à la mise sur pied de divers comités. Son travail peut également porter sur la tenue de procès-verbaux, l'étude de dossiers, la préparation de réponses officielles et de protocoles d'entente, ainsi que sur la rédaction de rapports, d'enquêtes, etc.
2. Il peut agir comme représentant de l'Université auprès de diverses instances : il conseille ses supérieurs sur les différents dossiers de son secteur (planification budgétaire, plan quinquennal, révision des politiques et des règlements de l'Université, organisations d'activités de l'institution avec le milieu, etc.).
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

**IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité: Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences de l'administration
  - sciences commerciales
2. Expérience :
3. Autres

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Conseiller en aide financière

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller en aide financière sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination des opérations reliées aux prêts et bourses et l'assistance individuelle ou collective aux étudiants dans les domaines de l'aide financière et du logement.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en aide financière diffuse l'information aux étudiants relativement aux normes et conditions pour l'obtention de prêts-bourses et de logements. Il analyse et constitue les dossiers des étudiants requérants et agit comme agent de liaison entre les étudiants et le Service d'aide aux étudiants du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science et les autres institutions concernées.
2. Il collabore avec les officiers du ministère à la révision des normes et des budgets relevant du système de prêts-bourses; il peut représenter l'Université auprès des organismes dans la planification de régimes d'aide financière; il effectue des recommandations auprès des organismes concernés sur toute question relative à l'aide financière et au logement.
3. Il assume la responsabilité des fonds de dépannage; il recommande au Service des finances l'inscription des étudiants temporairement sans ressources financières; il oriente l'étudiant dans la recherche d'une solution globale à ses problèmes financiers et de logement.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - service social
  - sciences administratives
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Conseiller en information professionnelle

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller en information professionnelle sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'analyse des besoins des étudiants et de leur milieu en matière d'information professionnelle et qui apportent une contribution susceptible de répondre aux besoins identifiés.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en information professionnelle accueille les étudiants et identifie la nature de leurs problèmes; il élabore et suggère des solutions ou réfère les étudiants aux personnes concernées; il collabore avec divers secteurs d'activités lorsque requis; il organise et anime des rencontres de sensibilisation susceptibles de répondre aux besoins identifiés.
2. Il assiste les étudiants dans le choix de leur carrière scolaire et professionnelle par la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes universitaires et des divers secteurs du marché du travail; il assure le fonctionnement et le développement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions ainsi que sur le marché du travail.
3. Il assume la responsabilité des opérations relatives à la présence et au séjour des étudiants étrangers: il prépare l'arrivée des étudiants étrangers réguliers ou stagiaires, les accueille, les informe des conditions régissant leur séjour au pays, agit comme intermédiaire auprès des organismes gouvernementaux ou autres.
4. Il conseille les étudiants étrangers et les assiste dans leur intégration à la vie sociale et universitaire, notamment par des interventions individuelles, par un dépannage financier, ou en organisant au besoin des colloques, journées d'étude, visites industrielles, etc.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - information scolaire et professionnelle
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Conseiller en emploi

### II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de conseiller en emploi sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'élaborer et d'organiser des activités en matière de recherche d'emploi et de placement, et de maintenir des liens efficaces avec les employeurs.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation, l'information et le conseil à la clientèle étudiante en recherche d'emploi.

### III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en emploi aide les étudiants à la recherche d'un emploi à systématiser leurs démarches, à se faire valoir de façon efficace et à accroître leur connaissance de leur secteur d'emploi. Il organise et anime des activités d'information et de formation portant sur des thèmes tels que la recherche active d'emploi. Il établit avec les étudiants un programme d'action en vue de leur intégration au marché du travail et veille à son bon déroulement. Il conseille les étudiants ayant des difficultés particulières et, s'il y a lieu, les réfère à des services internes ou externes.
2. Il veille à maintenir des liens et à collaborer avec les employeurs, associations, corporations professionnelles et autres groupes aux fins d'identifier les exigences en matière de main-d'oeuvre et de promouvoir le service de placement universitaire, Il collige de l'information sur l'offre et la demande du marché du travail. Il constitue, maintient et développe divers outils aux fins d'aider à la recherche d'emploi des étudiants.
3. Il coordonne les campagnes de recrutement sur le campus en obtenant des employeurs des informations sur les postes offerts, en procédant à la sélection et à la référence des candidats qualifiés, en organisant, s'il y a lieu, la tenue d'entrevues sur le campus et en confirmant l'engagement. Il évalue le degré de satisfaction des employeurs sur les campagnes de recrutement, sur la performance des candidats en entrevue et sur la qualité des curriculum vitae présentés, afin de prendre les mesures pour mieux préparer les candidats.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Responsable de secteur

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de responsable de secteur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'identifier et analyser les besoins pouvant être couverts par son secteur, conseiller les étudiants dans la préparation de leur programme d'étude et organiser les cours pour répondre aux besoins de tous ces programmes.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le responsable de secteur identifie et analyse les besoins pouvant être couverts par son secteur et fait de la promotion en rencontrant les différents organismes, associations et individus pour être en mesure de répondre à ces besoins. Il conseille les étudiants dans l'élaboration de leur programme de cours, en les rencontrant, en discutant avec eux de leurs goûts, aptitudes et de leur dossier académique de façon à pouvoir tracer leur programme; il fait la promotion et organise des cours particuliers et des cliniques de perfectionnement pour les adultes en collaboration avec diverses associations professionnelles.
2. Il participe à l'organisation et à l'amélioration des cours et des programmes en collaborant avec les directeurs de départements, les vice-doyens, les directeurs de modules et les chefs de sections; il participe aux comités de coordination des familles concernées par son secteur; il représente le secteur au comité de sélection des candidats qui ont fait une demande d'admission aux programmes couverts par son secteur.
3. Il maintient à jour les dossiers des étudiants de son secteur; il présente au registraire le dossier des étudiants ayant terminé leur programme et recommande le diplôme; il reçoit et approuve les demandes d'inscription des étudiants de son secteur et les faits parvenir aux personnes concernées (registraire, directeur de module).
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.



5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement sont des emplois de professionnels qui portent plus spécifiquement sur le développement, l'organisation, la direction des activités du centre de documentation ou des activités relatives au développement et à l'utilisation des techniques d'enseignement dans un ou des établissements universitaires.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation des étudiants de l'établissement et l'assistance aux enseignants en vue de l'utilisation rationnelle des moyens et des techniques d'enseignement dans le processus de l'apprentissage.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de la documentation sous toutes ses formes, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement voit à l'initiation des étudiants et des professeurs à l'usage du ou des centres de documentation (bibliothèque, audio-vidéothèque, carthèque...) ainsi qu'à les conseiller et les assister dans leurs recherches.
2. Il participe au développement des ressources documentaires, il en fait l'évaluation et la sélection, en coordonne l'acquisition (achats, commandes, arrivages, échanges); il est chargé de l'application des techniques et des méthodes propres à sa discipline en vue de conserver, classifier, organiser et rendre accessible la documentation.
3. Il effectue des études et recherches, dresse des bibliographies et des répertoires de sources d'information, rédige des guides de référence sur les ressources documentaires accessibles, et représente son service à titre de ressource-conseil.
4. Il adapte les différents moyens audiovisuels aux méthodes pédagogiques approuvées; il participe à l'implantation et à la gestion du système informatique de gestion du réseau et collabore à son développement.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - bibliothéconomie
  - audiovisuel
  - sciences de l'éducation avec option en pédagogie de l'audiovisuel

Un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. Expérience :
3. Autres :

### **ÉCHELLE 3**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de liaison

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent de liaison sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la liaison permanente entre l'Université et la population, l'identification des besoins de la clientèle et l'animation auprès de la clientèle actuelle et potentielle.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. L'agent de liaison effectue toute recherche ou analyse visant à identifier plus précisément les besoins de la clientèle actuelle et future en matière de formation. Il établit et maintient des relations avec les organismes et les personnes susceptibles d'utiliser les services de l'Université. Il participe à certaines activités de promotion des programmes universitaires et renseigne les étudiants sur ces derniers. Il les conseille dans leur choix de cours.
2. Il renseigne les autorités de l'Université sur les besoins de la population et se tient au fait des orientations prises par la constituante quant à ses programmes d'enseignement.
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sociologie
  - sciences humaines
  - sciences administratives
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** animateur d'activités étudiantes

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'animateur d'activités étudiantes sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions d'organisation et d'assistance aux étudiants pour le développement et la réalisation de programmes d'activités.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. L'animateur d'activités étudiantes élabore des programmes d'activités et en assure l'organisation et le bon fonctionnement, selon les besoins identifiés dans le milieu. Il aide les personnes et les organismes du milieu à découvrir, identifier et formuler leurs besoins éducatifs et les assiste dans la planification, l'organisation et l'évaluation des programmes d'activités socio-culturelles, artistiques ou artisanales, de conditionnement physique et d'autres activités de loisirs éducatifs ou de coopération communautaire
2. Il met à jour et diffuse l'ensemble des moyens dont le milieu dispose et qui peuvent servir à la réalisation des activités de son secteur. Il voit au respect des règles sur le fonctionnement des activités: définition de l'activité, structure de travail, fréquence, financement, etc.
3. Il assure l'organisation d'activités temporaires. Il réunit régulièrement les personnes et les groupes attachés à la conduite des activités pour évaluer l'atteinte des objectifs et pour réviser et relancer le travail.
4. Dans le domaine de la pastorale, l'animateur apostolique promeut la vie qualitative à l'Université par l'animation chrétienne du milieu et des personnes. Il rencontre individuellement les étudiants qui ressentent des besoins de counselling spirituel ou moral. Il trouve des moyens (méthodes et mécanismes) qui permettent aux étudiants de concrétiser leurs convictions religieuses et de s'engager dans une action positive. Il fournit aux étudiants des occasions de participation liturgique et apostolique.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - éducation physique
  - génagogie
  - récréologie
  - sociologie
  - sciences religieuses
  - théologie
  - pastorale
2. Expérience :
3. Autres :



## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Archiviste

### II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'archiviste sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception et l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences archivistiques et bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classer, organiser et rendre accessible la documentation qui se trouve dans un ou des dépôts d'archives de l'Université.

### III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)

1. L'archiviste effectue le choix des archives ou autres documents semi-actifs ou inactifs; il participe à l'élaboration et à l'implantation du calendrier de conservation et du guide de classification et en effectue le suivi; il effectue la classification et voit au catalogage et à la protection des archives ou autres documents à conserver dans un dépôt d'archives.
2. Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre dépôts d'archives; il voit au respect et à l'application des normes légales, gouvernementales et institutionnelles en matière de communicabilité des documents.
3. Il peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des dépôts d'archives et représente son service à titre de ressource-conseil.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - archivistique
  - bibliothéconomie
  - histoire
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Auxiliaire d'enseignement

### II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois d'auxiliaire d'enseignement sont des emplois de professionnels qui comportent l'organisation, la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de séminaire et de stage.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'assistance aux étudiants et aux professeurs dans l'utilisation de divers moyens pédagogiques et didactiques dans le processus de l'apprentissage.

### III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. L'auxiliaire d'enseignement dirige et assiste les étudiants dans l'exécution des travaux pratiques reliés aux cours dispensés à l'intérieur d'un programme. Il peut coordonner différentes activités complémentaires à l'enseignement, telles que : l'organisation de rencontres, conférences, la liaison entre différents intervenants ...
2. Il participe à l'élaboration et à l'amélioration de matériel pédagogique et didactique ainsi que de travaux pratiques avec les professeurs concernés. Il évalue l'apprentissage et corrige les travaux pratiques des étudiants auxquels il fournit une aide particulière dans le cadre général de leurs cours.
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - biologie
  - physique
  - chimie
  - génie
  - géologie
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Auxiliaire de recherche

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'auxiliaire de recherche sont des emplois de professionnels qui sont caractérisés par l'assistance aux chercheurs dans la conduite de leurs projets de recherche.

Les auxiliaires de recherche effectuent les études et recherches découlant de l'orientation donnée au programme de recherche par les chercheurs; ils recueillent et compilent l'information, ils en effectuent l'analyse et l'interprétation en vue de la publication des résultats.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine des sciences de l'éducation et des sciences humaines, l'auxiliaire de recherche effectue des recherches documentaires, des lectures, des rencontres avec des personnes ou des organismes, des enquêtes dans la population et toute autre recherche ou cueillette d'information, observation et relevé, afin de dégager, en collaboration avec le chercheur, certaines conclusions concernant un ou plusieurs aspects des sujets étudiés.
2. Dans le domaine des sciences exactes, il expérimente en laboratoire le comportement d'un ou de plusieurs éléments soumis à diverses conditions. Il participe à la revue de littérature et consulte les éléments bibliographiques concernant les champs d'applications correspondants. Il informe le chercheur des résultats de ses observations et collabore avec lui à l'analyse de ces résultats.
3. Il peut aussi avoir à créer certains instruments de recherche permettant la cueillette, la compilation ou l'analyse de l'information et procéder à leur application.
4. En collaboration avec le chercheur, il procède à l'analyse des résultats et en dégage les conclusions. Il rédige ou collabore à la rédaction des textes destinés à la publication. Il dresse les index, glossaires et bibliographies.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences pures
  - génie
  - sciences humaines
  - sociologie
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Concepteur-graphiste

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de concepteur-graphiste sont des emplois de professionnels qui sont caractérisés par l'analyse du message à transmettre et par la conception et la réalisation de travaux graphiques qui ont pour but d'illustrer une information ou une idée que des personnes ou des services veulent communiquer au milieu ainsi que par le conseil en matière graphique auprès des directions, services et départements de l'Université.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le concepteur-graphiste analyse et traduit l'objectif du message à transmettre pour répondre aux besoins de l'utilisateur; il conçoit, crée et réalise les travaux graphiques nécessaires pour y répondre.
2. Il est responsable de l'application de normes graphiques établies, notamment pour l'utilisation du symbole et de l'image graphique de l'Université.
3. Il agit à titre de personne-ressource auprès des usagers (étudiants, professeurs, administrateurs, etc.) notamment dans l'utilisation de techniques ou de matériel graphique pour communiquer des informations.
4. Il prépare les devis des imprimés et établit des relations avec les imprimeurs et fournisseurs.
5. Il coordonne, s'il y a lieu, le travail de collaborateurs tels que photographes, imprimeurs, publicistes, etc.; il est responsable de la conception artistique, de la réalisation et de la qualité des travaux, de même que de la qualité du produit fini.
6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande donner son avis lors de la notation.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - arts visuels
  - design 2D
2. Expérience :
3. Autres :



## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Documentaliste

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de documentaliste sont des emplois de professionnel qui comportent plus spécifiquement l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classifier; organiser et rendre accessible la documentation qui se trouve dans un centre de documentation de l'Université.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**  
(attributions caractéristiques)

1. Le documentaliste effectue le choix des documents, en consultant divers catalogues et répertoires bibliographiques. Il effectue la classification et voit au catalogage des documents à conserver dans un centre de documentation.
2. Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre centres de documentation.
3. Il peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement l'utilisation et la promotion des centres de documentation.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

**IV. QUALIFICATION REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :  
- bibliothéconomie

Un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. Expérience :

3. Autres :

**ANNEXE D      ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES  
D'AUGMENTATION**

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2020

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
<b>1</b>	52 018 \$	50 709 \$	49 666 \$
<b>2</b>	55 918 \$	54 514 \$	53 390 \$
<b>3</b>	60 113 \$	58 602 \$	57 395 \$
<b>4</b>	64 021 \$	62 411 \$	61 126 \$
<b>5</b>	67 861 \$	66 155 \$	64 794 \$
<b>6</b>	71 256 \$	69 462 \$	68 032 \$
<b>7</b>	74 461 \$	72 588 \$	71 094 \$
<b>8</b>	77 813 \$	75 854 \$	74 294 \$
<b>9</b>	81 314 \$	79 267 \$	77 638 \$
<b>10</b>	83 753 \$	81 646 \$	79 966 \$
<b>11</b>	86 265 \$	84 097 \$	82 366 \$
<b>12</b>	88 853 \$	86 618 \$	84 837 \$
<b>13</b>	91 518 \$	89 217 \$	87 382 \$
<b>14</b>	94 264 \$	91 894 \$	90 003 \$

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2021

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
<b>1</b>	52 798 \$	51 470 \$	50 411 \$
<b>2</b>	56 757 \$	55 332 \$	54 191 \$
<b>3</b>	61 015 \$	59 481 \$	58 256 \$
<b>4</b>	64 981 \$	63 347 \$	62 043 \$
<b>5</b>	68 879 \$	67 147 \$	65 766 \$
<b>6</b>	72 325 \$	70 504 \$	69 052 \$
<b>7</b>	75 578 \$	73 677 \$	72 160 \$
<b>8</b>	78 980 \$	76 992 \$	75 408 \$
<b>9</b>	82 534 \$	80 456 \$	78 803 \$
<b>10</b>	85 009 \$	82 871 \$	81 165 \$
<b>11</b>	87 559 \$	85 358 \$	83 601 \$
<b>12</b>	90 186 \$	87 917 \$	86 110 \$
<b>13</b>	92 891 \$	90 555 \$	88 693 \$
<b>14</b>	95 678 \$	93 272 \$	91 353 \$

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2022

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
<b>1</b>	53 590 \$	52 242 \$	51 167 \$
<b>2</b>	57 608 \$	56 162 \$	55 004 \$
<b>3</b>	61 930 \$	60 373 \$	59 130 \$
<b>4</b>	65 956 \$	64 297 \$	62 974 \$
<b>5</b>	69 912 \$	68 154 \$	66 752 \$
<b>6</b>	73 410 \$	71 562 \$	70 088 \$
<b>7</b>	76 712 \$	74 782 \$	73 242 \$
<b>8</b>	80 165 \$	78 147 \$	76 539 \$
<b>9</b>	83 772 \$	81 663 \$	79 985 \$
<b>10</b>	86 284 \$	84 114 \$	82 382 \$
<b>11</b>	88 872 \$	86 638 \$	84 855 \$
<b>12</b>	91 539 \$	89 236 \$	87 402 \$
<b>13</b>	94 284 \$	91 913 \$	90 023 \$
<b>14</b>	97 113 \$	94 671 \$	92 723 \$

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2023

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
<b>1</b>	54 394 \$	53 026 \$	51 935 \$
<b>2</b>	58 472 \$	57 004 \$	55 829 \$
<b>3</b>	62 859 \$	61 279 \$	60 017 \$
<b>4</b>	66 945 \$	65 261 \$	63 919 \$
<b>5</b>	70 961 \$	69 176 \$	67 753 \$
<b>6</b>	74 511 \$	72 635 \$	71 139 \$
<b>7</b>	77 863 \$	75 904 \$	74 341 \$
<b>8</b>	81 367 \$	79 319 \$	77 687 \$
<b>9</b>	85 029 \$	82 888 \$	81 185 \$
<b>10</b>	87 578 \$	85 376 \$	83 618 \$
<b>11</b>	90 205 \$	87 938 \$	86 128 \$
<b>12</b>	92 912 \$	90 575 \$	88 713 \$
<b>13</b>	95 698 \$	93 292 \$	91 373 \$
<b>14</b>	98 570 \$	96 091 \$	94 114 \$

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2024

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
<b>1</b>	55 210 \$	53 821 \$	52 714 \$
<b>2</b>	59 349 \$	57 859 \$	56 666 \$
<b>3</b>	63 802 \$	62 198 \$	60 917 \$
<b>4</b>	67 949 \$	66 240 \$	64 878 \$
<b>5</b>	72 025 \$	70 214 \$	68 769 \$
<b>6</b>	75 629 \$	73 725 \$	72 206 \$
<b>7</b>	79 031 \$	77 043 \$	75 456 \$
<b>8</b>	82 588 \$	80 509 \$	78 852 \$
<b>9</b>	86 304 \$	84 131 \$	82 403 \$
<b>10</b>	88 892 \$	86 657 \$	84 872 \$
<b>11</b>	91 558 \$	89 257 \$	87 420 \$
<b>12</b>	94 306 \$	91 934 \$	90 044 \$
<b>13</b>	97 133 \$	94 691 \$	92 744 \$
<b>14</b>	100 049 \$	97 532 \$	95 526 \$



## **Mécanisme d'augmentation pour les professionnelles et les professionnels hors taux ou hors échelle**

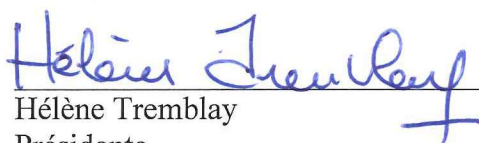
- 1.1 La professionnelle ou le professionnel dont le taux de traitement, le jour précédant la date de la majoration des échelles de traitement, est plus élevé que le taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour son corps d'emploi, bénéficie, à la date de la majoration des échelles de traitement, d'un taux minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable, aux dates et aux périodes prévues aux articles 8-6-01, 8-6.02 et 8-6.03 à l'échelon situé au maximum de l'échelle correspondant à son corps d'emploi.
- 1.2 Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé au paragraphe précédent a pour effet de situer aux périodes prévues aux articles 8-6-01, 8-6.02 et 8-6.03 une professionnelle ou un professionnel qui était hors-échelle ou hors-taux à un traitement inférieur à l'échelon maximum de l'échelle de traitement correspondant à son corps d'emploi, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette professionnelle ou ce professionnel l'atteinte du niveau de cet échelon.
- 1.3 La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum de l'échelle de traitement correspondant au corps d'emploi de la professionnelle ou du professionnel et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation établi conformément aux alinéas précédents, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement prévu aux dates et aux périodes selon la clause 8-6.00.
- 1.4 Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie, au prorata des heures régulières rémunérées pour la période de paie.

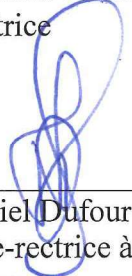
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 15<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2021.

**Pour l'Université du Québec en  
Outaouais**

**Pour le Syndicat du groupe  
professionnel de l'Université du  
Québec en Outaouais**


  
Murielle Laberge  
Rectrice


  
Hélène Tremblay  
Présidente

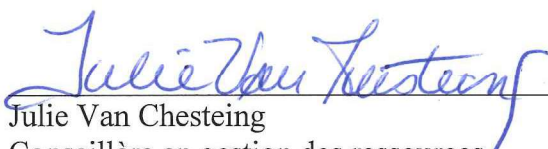
  
Muriel Dufour  
Vice-rectrice à l'administration et aux  
ressources

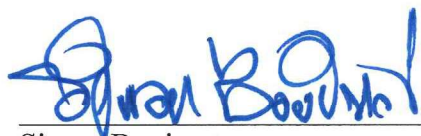
**Comité de négociation**

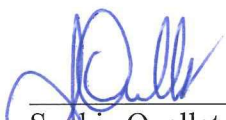
**Comité de négociation**


  
Manon Michaud  
Directrice et porte-parole  
Service des ressources humaines

  
Claude Fortin  
Présidente et porte-parole  
Fédération du personnel professionnel  
des universités et de la recherche (FPPU)

  
Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines

  
Simon Bouisset  
Vice-président  
Syndicat du groupe professionnel

  
Sophie Ouellet  
Secrétaire générale

  
Éric Tremblay  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel

## LETTRE D'ENTENTE N<sup>o</sup> 1

Entre

L'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET : Centre sportif-UQO**

---

**ATTENDU** la lettre d'entente n<sup>o</sup> 2007-04 signée le 23 novembre 2007, ainsi que la lettre d'entente n<sup>o</sup> 1 signée entre les parties le 19 avril 2010 et annexée à la Convention collective de travail 2009-2014, toutes deux relatives au Centre sportif-UQO;

**ATTENDU** que l'Université n'offre pas actuellement de programme spécifique complet de formation professionnelle de l'activité physique;

**ATTENDU** que le Centre sportif-UQO peut être un atout pour l'UQO dans la lutte face à la concurrence exercée par certaines universités frontalières et par les autres universités du Québec;

**ATTENDU** qu'il n'existe pas actuellement à l'UQO de poste de professionnel dans le secteur de l'activité physique;

**ATTENDU** les vérifications effectuées par le Syndicat;


**ATTENDU** les discussions entre le Syndicat et l'Université.

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Tant que l'Université n'offrira pas de programme spécifique complet de formation professionnelle de l'activité physique, le Syndicat ne fera pas de démarche pour inclure les kinésithérapeutes travaillant au Centre sportif-UQO dans son unité de négociation;

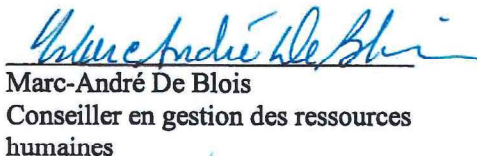
2. La présente entente ne peut avoir pour effet de rendre caduque la clause 2-1.07 de la convention collective;
3. La présente entente ne peut être reconduite sans l'accord des deux (2) parties;
4. La présente entente ne peut servir de justification au renouvellement de la présente entente ou pour l'octroi de contrats d'entreprise dans d'autres services qui requièrent l'engagement de professionnels.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau ce 19<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2015.**



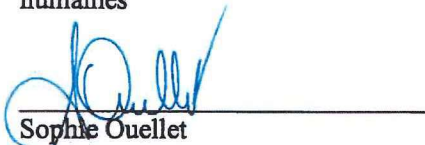
---

Mario Auclair  
Directeur  
Service des ressources humaines



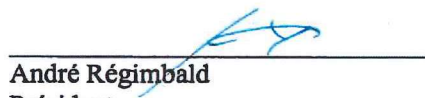
---

Marc-André De Blois  
Conseiller en gestion des ressources  
humaines



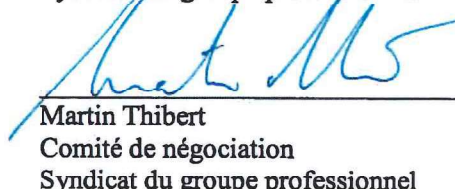
---

Sophie Ouellet  
Adjointe au vice-recteur à  
l'administration et aux ressources



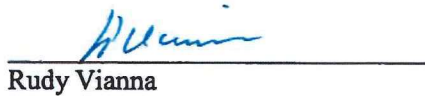
---

André Régimbald  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



---

Martin Thibert  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Rudy Vianna  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

M<sup>e</sup> Sophia Rossi Lanthier  
Fédération du personnel professionnel  
des universités et de la recherche (FPPU)

## LETTRE D'ENTENTE N° 2

Entre

L'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET : Entente relative à l'engagement de personnel qualifié pour assurer la formation pratique en sciences infirmières**

---

**ATTENDU** la lettre d'entente n° 2 signée entre les parties le 19 avril 2010, annexée à la Convention collective de travail 2009-2014 relative à l'engagement de personnel qualifié pour assurer la formation pratique en sciences infirmières;

**ATTENDU** la lettre d'entente n° 2011-03 découlant du Règlement hors cour relatif au grief no 2010-03 (Superviseur clinique);

**ATTENDU** la création, au plan des effectifs 2011-2012, d'un (1) poste intermittent de superviseur clinique au Département des sciences infirmières;

**ATTENDU** la nécessité d'assurer des services de personnes agissant à titre de superviseur clinique dans les milieux de stage pour les étudiants en sciences infirmières;

**ATTENDU** les discussions tenues entre le Syndicat et l'Université;


### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:**


1. Nonobstant la clause 2-1.05 de la convention collective, pour tout autre besoin en supervision clinique, l'Université pourra combler ses besoins par l'octroi de


contrats répétitifs à des professionnelles ou des professionnels temporaires et ce, pour toute la durée de la présente convention collective;


2. L'Université peut mettre en place le préceptorat auprès de l'ensemble de ses groupes en sciences infirmières ou auprès d'une partie de ceux-ci dans les milieux de stage;

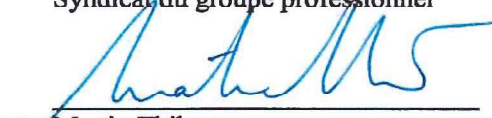
**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau ce 19<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2015.**


  
\_\_\_\_\_  
Mario Auclair  
Directeur  
Service des ressources humaines


  
\_\_\_\_\_  
Marc-André De Blois  
Conseiller en gestion des ressources  
humaines

  
\_\_\_\_\_  
Sophie Ouellet  
Adjointe au vice-recteur  
à l'administration et aux ressources

  
\_\_\_\_\_  
André Régimbald  
Président  
Syndicat du groupe professionnel

  
\_\_\_\_\_  
Martin Thibert  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel

  
\_\_\_\_\_  
Rudy Vianna  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel

  
\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Sophia Rossi Lanthier  
Fédération du personnel professionnel  
des universités et de la recherche (FPPU)

## LETTRE D'ENTENTE N° 3

Entre

L' Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné le « Syndicat »

**OBJET : Entente relative à la compensation pour le travail supplémentaire effectué lors de travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement en dehors des périodes de cours pendant les trimestres**

---

**ATTENDU** le fait que des professionnelles et des professionnels doivent effectuer des travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement au moment où il y a le moins d'impact possible sur les services à rendre pendant que des cours sont offerts aux étudiants;

**ATTENDU** que les travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement se doivent d'être effectués pendant les trimestres en dehors des plages des cours offerts aux étudiants (le soir après 21 h et la fin de semaine après 17 h);

**ATTENDU** que ces contraintes de temps sont dues à l'organisation des cours et à l'obligation de maintenir les services pendant lesdites heures de cours;

**ATTENDU** l'article 7-2.00 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE;

**ATTENDU** le désir des parties de reconnaître que ces contraintes ont des répercussions directes sur l'horaire de travail des professionnelles et des professionnels qui doivent effectuer, pendant les trimestres, des travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement en dehors des plages horaires des cours offerts aux étudiants;

**ATTENDU** les discussions entre le Syndicat et l'Université.



**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. L'Université accepte de rémunérer la professionnelle et le professionnel au taux et demi (150 %) de son traitement horaire régulier lorsque celle-ci ou celui-ci est tenu d'effectuer des travaux de mise à jour ou d'entretien, pendant les trimestres, en dehors des plages horaires des cours offerts aux étudiants, soit après 21 h la semaine ou après 17 h la fin de semaine;
2. La professionnelle ou le professionnel se verra octroyer cette rémunération ainsi majorée dès la première (1<sup>ère</sup>) heure de travail effectuée en dehors de son horaire régulier lors des périodes et motifs ci-haut mentionnés;
3. La présente lettre d'entente entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

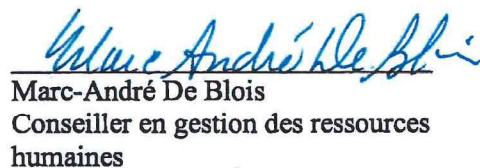
**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau ce 19<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2015.**



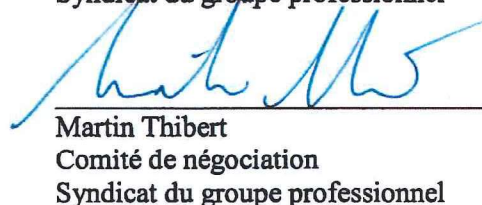
Mario Auclair  
Directeur  
Service des ressources humaines



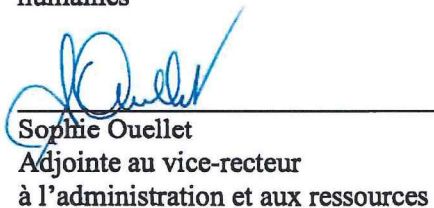
André Régimbald  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



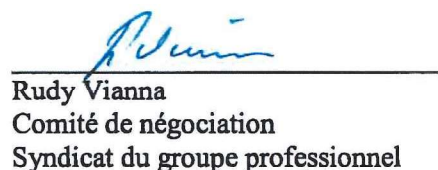
Marc-André De Blois  
Conseiller en gestion des ressources  
humaines



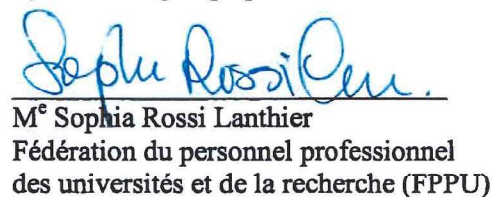
Martin Thibert  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



Sophie Ouellet  
Adjointe au vice-recteur  
à l'administration et aux ressources



Rudy Vianna  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



M<sup>re</sup> Sophia Rossi Lanthier  
Fédération du personnel professionnel  
des universités et de la recherche (FPPU)



## **LETTRE D'ENTENTE N<sup>O</sup> 4**

Entre

L'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET : Adaptations locales - campus de Saint-Jérôme**

---

**ATTENDU** la lettre d'entente no 4 signée entre les parties le 19 avril 2010 et annexée à la Convention collective de travail 2009-2014 relative à l'objet en titre;

**ATTENDU** l'inauguration du campus de Saint-Jérôme au mois de janvier 2010;

**ATTENDU** que le certificat d'accréditation vise également les professionnelles ou les professionnels du campus de Saint-Jérôme;

**ATTENDU** l'importance de définir certaines adaptations quant à l'application de la convention collective 2009-2014 pour le campus de Saint-Jérôme;


**ATTENDU** les discussions entre le Syndicat et l'Université.


### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**


1. L'Université permet l'utilisation de la vidéoconférence afin de faciliter la participation du personnel professionnel aux activités à caractère syndical.
2. L'Université accepte de libérer du travail pour une durée de deux (2) heures le personnel professionnel du campus de Saint-Jérôme afin qu'il puisse quitter le travail la journée qui précède l'activité collective de perfectionnement organisée par le comité de perfectionnement.

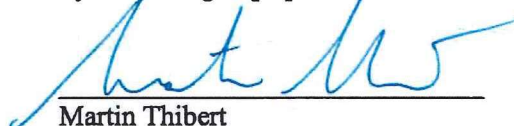
3. L'Université accepte de libérer du travail pour une durée de deux (2) heures le personnel professionnel du campus de Saint-Jérôme afin qu'il puisse quitter le travail la journée précédente ou la journée même d'une activité collective à caractère institutionnel qui se tient exclusivement à Gatineau (Ex. party de Noël, journée d'activités et autres).
4. Aux fins de participation des officiers syndicaux désignés au campus de Saint-Jérôme, l'Université libère un membre autorisé désigné parmi les professionnels du campus à même une banque de dix (10) jours ouvrables par année financière, non cumulatifs d'année en année, pour s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail.
5. En considération du développement des activités au campus de Saint-Jérôme, l'Université est prête à analyser toute demande de libération qui lui sera adressée pendant la durée de la présente convention collective.


**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau ce 19<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2015.**


  
 \_\_\_\_\_  
 Mario Auclair  
 Directeur  
 Service des ressources humaines

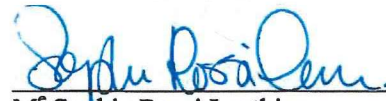
  
 \_\_\_\_\_  
 André Régimbald  
 Président  
 Syndicat du groupe professionnel

  
 \_\_\_\_\_  
 Marc-André De Blois  
 Conseiller en gestion des ressources  
 humaines

  
 \_\_\_\_\_  
 Martin Thibert  
 Comité de négociation  
 Syndicat du groupe professionnel

  
 \_\_\_\_\_  
 Sophie Ouellet  
 Adjointe au vice-recteur à  
 l'administration et aux ressources

  
 \_\_\_\_\_  
 Rudy Vianna  
 Comité de négociation  
 Syndicat du groupe professionnel

  
 \_\_\_\_\_  
 M<sup>e</sup> Sophia Rossi Lanthier  
 Fédération du personnel professionnel  
 des universités et de la recherche (FPPU)

## LETTRE D'ENTENTE N° 5

Entre

L'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'**Université** »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le **Syndicat** »

### **OBJET : Aménagement du temps de travail**

---

**ATTENDU** le succès du projet pilote mis en place dans le cadre de la phase de négociation 2014-2019;

**ATTENDU** les discussions dans le cadre de la négociation de la convention collective actuelle;

**ATTENDU** le désir mutuel de poursuivre le programme d'aménagement du temps de travail afin de favoriser la conciliation travail/vie personnelle et famille.

**ATTENDU** la volonté des parties de favoriser la motivation, la rétention des professionnelles et des professionnels et d'attirer des professionnelles et des professionnels en contexte de rareté de main-d'œuvre.

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE METTRE EN PLACE LES MODALITÉS SUIVANTES :**

1. Le programme s'applique à toute professionnelle régulière ou tout professionnel régulier à temps complet qui en fait la demande.
2. La semaine de travail prévue à l'article 7-1.01 a) peut être répartie de façon différente afin d'offrir la possibilité à la professionnelle ou au professionnel de bénéficier d'un aménagement du temps de travail, et ce, tout en respectant les besoins de l'unité quant aux services à rendre.
3. La professionnelle ou le professionnel, après entente avec sa personne supérieure immédiate, peut bénéficier d'une journée de travail d'une durée supérieure à sept (7) heures dans le but d'aménager sa semaine de travail. Dans ce cas, les heures de travail régulières peuvent s'effectuer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h avec une heure de repas.

Ces heures réparties différemment au-delà de la journée régulière de travail ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires au sens de la clause 7-2.00.

4. L'aménagement du temps de travail peut se faire sur une base d'une (1) semaine avec la prise d'une demi-journée de congé à l'intérieur de cette semaine ou bien, sur une base de deux (2) semaines consécutives avec la prise d'une (1) journée de congé à l'intérieur des deux (2) semaines.
5. L'aménagement du temps de travail ne s'applique que sur des semaines complètes de travail. Elle n'est pas possible dans le cas où une (1) journée de congé est déjà prévu à l'intérieur de la période visée à l'article 4 de la présente.
6. Dans le cas où plus d'une professionnelle ou d'un professionnel, d'une même unité, désire se prévaloir de la possibilité d'un aménagement du temps de travail et ainsi profiter de la même période de congé, le principe d'alternance doit assurer une répartition équitable dudit congé.
7. En considération des besoins de l'unité, la personne supérieure immédiate peut autoriser cet aménagement du temps de travail.

L'entente écrite doit être convenue avant le début des deux (2) périodes prévues au présent article. Les modalités de l'aménagement de l'horaire doivent aussi y être prévues et être d'une durée minimale d'un (1) mois à l'intérieur de l'une (1) des deux (2) périodes suivantes :

- Du 15 août au 15 décembre de l'année courante;
- Du 15 janvier au 15 juin de l'année courante.

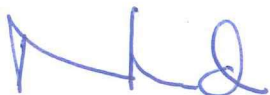
À la fin de l'une ou l'autre des périodes citées, l'entente convenue entre la professionnelle ou le professionnel et la personne supérieure immédiate prend fin et une nouvelle entente doit être convenue pour une nouvelle période.

À tout moment, la professionnelle ou le professionnel ou la personne supérieure immédiate peut mettre fin à l'entente.

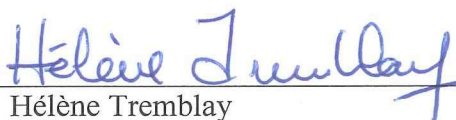
8. La professionnelle ou le professionnel qui désire se prévaloir du programme d'aménagement du temps de travail doit en faire la demande écrite à sa personne supérieure immédiate, avec copie conforme au Service des ressources humaines, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.
9. La demande d'aménagement du temps de travail doit être reçue au moins vingt-cinq (25) jours ouvrables avant le début de la période de référence d'application du programme. Toute demande déposée dans un délai inférieur à vingt-cinq (25) jours ouvrables sera automatiquement refusée.
10. Toute question en lien avec l'interprétation et l'application de la présente lettre d'entente est discutée et étudiée au Comité de relations de travail où les parties s'emploient à rechercher une ou des solutions appropriées et à formuler des recommandations quant à l'interprétation et l'application de la présente.

11. Ce programme d'aménagement du temps de travail fera l'objet d'une évaluation annuelle au Comité de relations de travail (CRT).

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 15<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2021.**



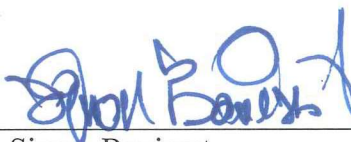
Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



Hélène Tremblay  
Présidente  
Syndicat du groupe professionnel



Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



Sophie Ouellet  
Secrétaire générale



Éric Tremblay  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



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

## **LETTRE D'ENTENTE N° 6**

Entre

L'Université du Québec en Outaouais ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais ci-après désigné « le Syndicat »

### **OBJET : Projet pilote de télétravail**

---

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues lors de la négociation de la convention collective relative au télétravail ;

**CONSIDÉRANT** le contexte actuel attribuable à la pandémie de la COVID-19;

**CONSIDÉRANT** la durée imprévisible de celle-ci et les difficultés de prévoir les modalités qui pourraient être applicables ;

**CONSIDÉRANT** l'impossibilité de prévoir les directives qui seront émises par le ministère de l'Enseignement supérieur au cours et au terme de la pandémie;

**CONSIDÉRANT** la volonté du ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale de procéder à la révision des différentes lois du travail de manière à les adapter à la nouvelle réalité du travail ;

**CONSIDÉRANT** la volonté exprimée par les membres du Syndicat de bénéficier du télétravail;

**CONSIDÉRANT** la volonté des parties de mettre en place le télétravail lors d'un retour au travail en présentiel à temps complet pour l'ensemble des professionnelles et professionnels membres du Syndicat;

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les parties s'engagent à mettre en place un comité paritaire composé respectivement d'au plus trois (3) membres, et à entreprendre les travaux pour élaborer les modalités du fonctionnement du télétravail, et ce, dans les six (6) mois suivant la signature de la convention collective.

3. Lorsque les changements à la Loi sur les normes du travail seront connus, le comité paritaire fera la révision des modalités en place pour s'ajuster à la loi, le cas échéant.

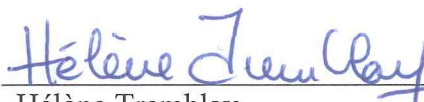
Le projet pilote sera en place pour la durée de la convention collective et sera évalué annuellement par le comité paritaire.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 15<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2021.**



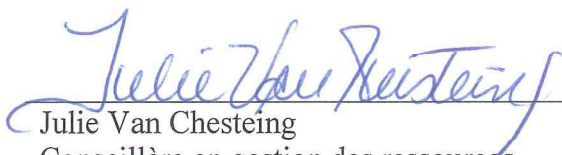
---

Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



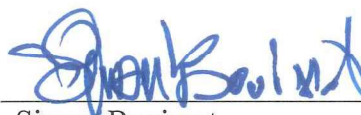
---

Hélène Tremblay  
Présidente  
Syndicat du groupe professionnel



---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



---

Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Sophie Ouellet  
Secrétaire générale



---

Éric Tremblay  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

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

## **LETTRE D'ENTENTE N° 7**

Entre

L'Université du Québec en Outaouais ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais ci-après désigné « le Syndicat »

### **OBJET : Évaluation de certains corps d'emploi de l'échelle 3 - Annexe C**

---

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues lors de la négociation de la convention collective relative à certains corps d'emploi prévus à l'échelle 3 de l'Annexe C ;

**CONSIDÉRANT** la prétention du Syndicat à l'effet que pour certains de ces corps d'emploi, il est probable que les tâches ont évolué nécessitant ainsi une réévaluation ;

**CONSIDÉRANT** que les parties se sont entendues afin de réévaluer les corps d'emploi suivants : agent de liaison, animateur d'activités étudiantes, archiviste, concepteur-graphiste, documenta-liste et auxiliaire d'enseignement (superviseur clinique en sciences infirmières);

#### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les parties conviennent de former un comité paritaire composé de quatre (4) personnes, dont deux (2) membres choisis par le Syndicat et deux (2) membres désignés par l'Université.
3. Le comité paritaire aura pour mandat de procéder à l'évaluation des corps d'emploi suivants : agent de liaison, animateur d'activités étudiantes, archiviste, concepteur-graphiste, documentaliste et auxiliaire d'enseignement (superviseur clinique en sciences infirmières) dans les six (6) mois de la signature de la convention collective.
4. Les représentants du comité paritaire conviendront du mode de fonctionnement qu'il jugera approprié pour procéder à la réévaluation des corps d'emploi désignés au paragraphe 3.
5. L'une ou l'autre des parties pourra s'adjoindre d'une personne additionnelle, au besoin.

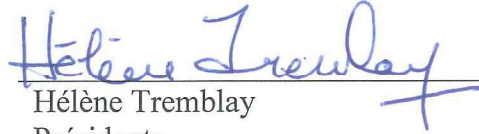


6. La présente entente n'a pas pour objet de créer de précédent pour toute situation similaire passée, présente ou future.

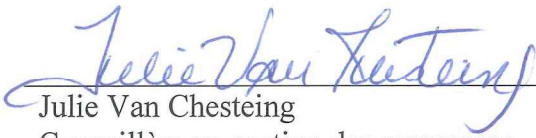
**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 15<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2021.**



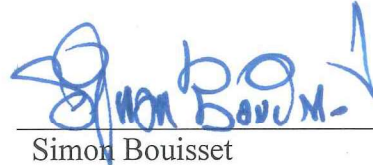
Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



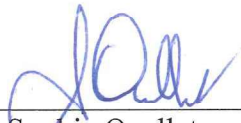
Hélène Tremblay  
Présidente  
Syndicat du groupe professionnel



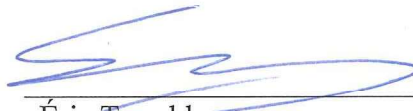
Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



Sophie Ouellet  
Secrétaire générale



Éric Tremblay  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



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

## LETTRE D'ENTENTE N° 8

Entre

L'Université du Québec en Outaouais ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais ci-après désigné « le Syndicat »

### **OBJET : Versement montant forfaitaire 1<sup>er</sup> mai 2019**

---

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues lors de la négociation de la convention collective relatives aux échelles de traitement et mécanismes d'augmentation;

**CONSIDÉRANT** l'article 8-6.03 relatif à l'augmentation des échelles de traitement en conformité avec la politique salariale appliquée par le Gouvernement aux employés des secteurs publics et parapublic pour la période allant du 1<sup>er</sup> mai 2014 au 30 avril 2019;

**CONSIDÉRANT** qu'une entente est intervenue entre les parties;

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les parties conviennent qu'un montant forfaitaire de 1,25 % sera appliqué sur le salaire total versé au cours de la période du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 30 avril 2020 auprès des professionnelles et des professionnels à l'emploi au cours de cette même période et toujours à l'emploi à la date de la signature de la présente convention collective.
3. La présente entente n'a pas pour objet de créer de précédent pour toute situation similaire passée, présente ou future.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 15<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2021.**



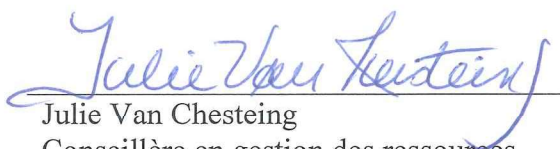
---

Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



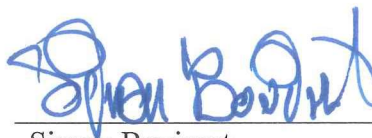
---

Hélène Tremblay  
Présidente  
Syndicat du groupe professionnel



---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



---

Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Sophie Ouellet  
Secrétaire générale



---

Éric Tremblay  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

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

