

# Syndicat du personnel **professionnel**



Convention  
collective

**2019-2024**

UQTR



Université du Québec  
à Trois-Rivières



Syndicat  
du personnel  
professionnel  
de l'UQTR



FPPU

FÉDÉRATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL  
DES UNIVERSITÉS ET DE LA RECHERCHE

**CONVENTION COLLECTIVE**

**intervenue entre**

**L'Université du Québec  
à Trois-Rivières**

**et**

**Le Syndicat du personnel professionnel  
de l'Université du Québec à Trois-Rivières  
(UQTR)**

**2019 - 2024**





## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1-0.00 - DÉFINITIONS .....	5
1-1.00 DÉFINITIONS .....	5
CHAPITRE 2-0.00 - JURIDICTION .....	10
2-1.00 CHAMP D'APPLICATION .....	10
2-2.00 RECONNAISSANCE .....	11
CHAPITRE 3-0.00 - PRÉROGATIVES SYNDICALES.....	12
3-1.00 RÉGIME SYNDICAL .....	12
3-2.00 COTISATION SYNDICALE .....	12
3-3.00 CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	13
CHAPITRE 4-0.00 - PARTICIPATION .....	17
4-1.00 ÉCHANGE D'INFORMATIONS .....	17
4-2.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT) .....	18
CHAPITRE 5-0.00 - SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	19
5-1.00 ENGAGEMENT, PROBATION, DÉMISSION .....	19
5-2.00 ANCIENNETÉ .....	20
5-3.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	21
5-4.00 DISCRIMINATION .....	26
5-5.00 MESURES DISCIPLINAIRES .....	26
5-6.00 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET HARCÈLEMENT SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL.....	28
5-7.00 ACCÈS À L'ÉGALITÉ .....	28
CHAPITRE 6-0.00 - TÂCHE .....	30
6-1.00 AFFECTATION .....	30
6-2.00 AFFECTATION TEMPORAIRE .....	30
6-3.00 POSTE DE PROFESSIONNEL À COMBLER .....	32
6-4.00 MUTATION VOLONTAIRE PAR ÉCHANGE DE POSTES .....	36
6-5.00 RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....	37
CHAPITRE 7-0.00 - CONDITIONS DE TRAVAIL .....	39
7-1.00 HORAIRE DE TRAVAIL .....	39
7-2.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ET CHARGE DE TRAVAIL.....	41
7-3.00 JOURS FÉRIÉS.....	43
7-4.00 VACANCES ANNUELLES .....	46
7-5.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	51
7-6.00 VÊTEMENTS .....	51
7-7.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	51
7-8.00 LOCAUX .....	52
7-9.00 SERVICES À LA COMMUNAUTÉ .....	53
7-10.00 DROITS D'AUTEUR ET BREVETS D'INVENTION.....	53
CHAPITRE 8-0.00 - CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION .....	54
8-1.00 SYSTÈME DE CLASSIFICATION .....	54
8-2.00 CLASSIFICATION .....	56
8-3.00 CLASSEMENT.....	56
8-4.00 AVANCEMENT D'ÉCHELON .....	58

8-5.00	CORPS D'EMPLOI ET TITRES FONCTIONNELS NON PRÉVUS.....	58
8-6.00	ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION.....	59
8-7.00	VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	59
8-8.00	PRIMES.....	60
CHAPITRE 9-0.00 - AVANTAGES SOCIAUX .....		65
9-1.00	ASSURANCES COLLECTIVES .....	65
9-2.00	RÉGIME DE RETRAITE .....	68
9-3.00	CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS.....	73
9-4.00	DROITS PARENTAUX .....	75
9-5.00	CONGÉ SANS TRAITEMENT .....	96
9-6.00	CHARGE PUBLIQUE .....	97
9-7.00	CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES.....	98
9-8.00	RESPONSABILITÉ CIVILE.....	98
9-9.00	EXAMEN MÉDICAL.....	99
9-11.00	TRAITEMENT EN MALADIE POUR LE PROFESSIONNEL À STATUT PARTICULIER.....	103
9-12.00	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ.....	104
CHAPITRE 10-0.00 - PERFECTIONNEMENT .....		113
10-1.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	113
10-2.00	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT .....	115
CHAPITRE 11-0.00 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS, DES MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE .....		116
11-1.00	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES.....	116
11-2.00	PROCÉDURE D'ARBITRAGE.....	118
CHAPITRE 12-0.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....		120
12-1.00	LA CONVENTION COLLECTIVE .....	120
12-2.00	DROITS ACQUIS.....	120
ANNEXE A - CERTIFICAT D'ACCREDITATION ET LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT LE RETRAIT DE CERTAINS POSTES DU CERTIFICAT D'ACCREDITATION .....		121
ANNEXE B - LISTE D'ANCIENNETÉ .....		125
ANNEXE C - LISTE DES CLASSIFICATIONS DES CORPS D'EMPLOI.....		133
ANNEXE D - DESCRIPTIONS DES CORPS D'EMPLOI (ÉCHELLES 1, 2 ET 3) - RÈGLES D'ATTRIBUTION RELATIVES AUX AFFICHAGES - LISTE DES TITRES FONCTIONNELS.....		135
ANNEXE E - ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION .....		203
ANNEXE F - PROFIL DES COMPÉTENCES AUX FINS DE L'APPLICATION DE LA CLAUSE 10-1.02 .....		205
ANNEXE G - SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE - AMÉNAGEMENT DES HEURES DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÉCAIRES ....		207
ANNEXE H - ÉLABORATION DES HORAIRES DES INTERVENANT(E)S PROFESSIONNEL(LE)S EN CONDITIONNEMENT PHYSIQUE AU SAPS.....		211
ANNEXE I - QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DE DEMANDE DE RECLASSEMENT.....		215
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX MODALITÉS APPLICABLES AU MAINTIEN EN EMPLOI DES PROFESSIONNELS RECONNUS EN INVALIDITÉ GRAVE ET PROLONGÉE PAR RETRAITE QUÉBEC.....		239

## **PRÉAMBULE**

Les parties conviennent que les 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**

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 ANCIENNETÉ**

Durée totale de l'emploi accumulée par un professionnel régulier exprimée en années et en jours à partir de la date de sa dernière embauche comme professionnel au service de l'Université.

### **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**

Les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

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.

Cette définition ne s'applique pas pour les régimes d'assurances et de retraite.

### **1-1.05 CONVENTION**

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 le professionnel, en vertu des dispositions du chapitre 8-0.00 de la présente convention.

1-1.08 **EMPLOI**

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

1-1.09 **ÉTUDIANT EMBAUCHÉ À TITRE DE PROFESSIONNEL**

Tout étudiant embauché à titre de professionnel à l'exclusion des étudiants bénéficiant personnellement d'une bourse d'un organisme subventionnaire gouvernemental ainsi que les étudiants de cycles supérieurs effectuant des travaux de recherche rémunérés ayant un lien direct avec l'obtention de leur diplôme d'études.

1-1.10 **FÉDÉRATION**

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

1-1.11 **FONCTION**

Ensemble des tâches qui sont confiées à 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 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 d'un professionnel non prévues à la présente convention, suite à un traitement injuste allégué par le Syndicat ou le professionnel.

1-1.15 **MUTATION**

Passage d'un professionnel d'un poste à un autre.



1-1.16 **PARTIES**

L'Université et le Syndicat.

1-1.17 **POSTE**

Ensemble des tâches attribuées à un professionnel qui, compte tenu de la description de son corps d'emploi, le situe dans la structure administrative ou pédagogique. Un poste comporte notamment les trois (3) éléments suivants : la fonction du professionnel, son lieu de travail (localité) et l'unité administrative à laquelle il est rattaché. Toutefois, un poste doit comporter un minimum de quinze (15) heures par semaine.

1-1.18 **POSTE VACANT**

Poste non comblé et que l'Université n'a pas aboli.

1-1.19 **PROFESSIONNEL**

Tout salarié couvert par le certificat d'accréditation.

1-1.20 **PROFESSIONNEL À STATUT PARTICULIER**

Tout professionnel remplaçant, sous-octroi, surnuméraire ou temporaire.

1-1.21 **PROFESSIONNEL À TEMPS COMPLET**

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**

Professionnel qui travaille un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures prévu pour le professionnel à temps complet.

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

Professionnel qui n'a pas achevé sa période de probation, suivant les dispositions prévues au paragraphe 5-1.03 a).

1-1.24 **PROFESSIONNEL HORS ÉCHELLE**

Professionnel dont le taux de rémunération est supérieur au taux maximum de l'échelle de traitement (annexe E) où il est placé en vertu des dispositions du chapitre 8-0.00.

1-1.25 **PROFESSIONNEL INTERMITTENT**

Professionnel engagé sur un poste par l'Université pour une période de trente-deux (32) à quarante-deux (42) semaines consécutives par année. À moins d'entente entre les parties, l'Université ne peut réduire ou augmenter le nombre de semaines de travail annuel requis d'un professionnel lors de son embauche.

1-1.26 **PROFESSIONNEL RÉGULIER**

Professionnel engagé par l'Université d'une façon autre que provisoire et qui a achevé sa période de probation. Il est engagé comme tel et occupe un poste.

1-1.27 **PROFESSIONNEL REMPLAÇANT**

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

1-1.28 **PROFESSIONNEL SOUS-OCTROI**

Professionnel embauché 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.

1-1.29 **PROFESSIONNEL SURNUMÉRAIRE**

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.

1-1.30 **PROFESSIONNEL TEMPORAIRE**

Professionnel engagé comme tel par l'Université dans le cadre d'un projet spécifique en vertu d'un contrat à durée limitée ne dépassant pas vingt-quatre (24) mois.

1-1.31 **RRUQ**

Régime de retraite de l'Université du Québec.

1-1.32 **SYNDICAT**

Syndicat du personnel professionnel de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

1-1.33 **TABLE**

Table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives.

1-1.34 **TAUX HORAIRE**

Traitement annuel brut divisé par 1 820.

1-1.35 **TEMPS RÉMUNÉRÉ**

Le temps rémunéré est constitué des heures cumulées pour lesquelles le professionnel a reçu une rémunération effective de l'Université, suite à une prestation de travail ou à une absence autorisée avec traitement prévu à la convention.

Cependant, il est convenu que les absences au cours desquelles 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.

Le temps rémunéré est cumulé en jours (7 heures) et en années (260 jours). Le travail supplémentaire accompli, de même que l'indemnité de vacances, ne sont pas considérés aux fins du calcul.

1-1.36 **TRAITEMENT**

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

1-1.37 **TRAITEMENT BRUT D'UN JOUR OUVRABLE**

Traitement annuel brut divisé par 260.

1-1.38 **UNITÉ ADMINISTRATIVE**

Entité organisationnelle regroupant un ou des professionnels sous l'autorité d'un supérieur immédiat. L'unité administrative constitue notamment un service, un bureau, une école, un département, le rectorat, un vice-rectorat, un décanat, une clinique, une unité de recherche agréée.

1-1.39 **UNIVERSITÉ**

L'Université du Québec à Trois-Rivières.

## **CHAPITRE 2-0.00 JURIDICTION**

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

2-1.01 La présente convention s'applique aux professionnels employés par l'Université, salariés au sens du *Code du travail* et couverts par le certificat d'accréditation.

2-1.02 Sous réserve des dispositions prévoyant des exceptions ou des modalités particulières d'application, 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'il puisse les exercer.

2-1.03 À l'exception des cas d'urgence ou aux fins d'entraînement des professionnels, le personnel cadre ou les employés exclus de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les professionnels couverts par le certificat d'accréditation.

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

2-1.04 L'Université ne peut, en aucune façon, par l'embauche successive de professionnels temporaires pour un projet spécifique, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création de postes requis par ce projet.

La durée de l'engagement du professionnel temporaire peut être prolongée, après un avis transmis au Syndicat à cet effet. La computation du délai de vingt-quatre (24) mois est faite à compter de la date du début du premier contrat.

2-1.05 L'Université ne peut, en aucune façon, par l'embauche successive 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.

La durée de l'engagement du professionnel surnuméraire peut être prolongée après un avis transmis au Syndicat à cet effet. La computation du délai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables est faite à compter de la date du début du premier contrat.

Au-delà du délai de quatre-vingt-dix (90) jours, l'Université et le Syndicat doivent convenir d'une entente pour toute prolongation.

2-1.06 L'Université ne peut se servir de contrats d'entreprise comme moyen de limiter le nombre de professionnels.

L'Université favorisera l'engagement de professionnel à statut particulier, cependant :

- Lors du démarrage d'un nouveau programme, l'Université peut octroyer de façon exceptionnelle un contrat à une personne détenant une notoriété dans le domaine et exclue de l'unité d'accréditation pour une durée ne dépassant pas deux ans, le tout à la condition expresse qu'il n'y ait pas de professionnel membre de l'unité de négociation qui puisse effectuer le travail requis. L'Université verse au Syndicat

les cotisations syndicales qu'elle aurait dû verser si la personne avait été embauchée à titre de professionnel. Après entente avec le Syndicat, le contrat peut être renouvelé.

2-1.07 Le nombre 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 professionnels réguliers à temps complet embauchés 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, un professionnel ayant un statut de professionnel régulier à la date de la signature de la présente convention ne verra son statut changé pour celui de professionnel intermittent.

Après entente entre les parties, lorsque les besoins de l'Unité administrative le permettent, l'Université transforme à la demande 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**

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 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 ou de son Service des relations de travail 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 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.

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

### **3-1.00 RÉGIME SYNDICAL**

- 3-1.01 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 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 tout nouveau professionnel avec la présidence du Syndicat ou son représentant.
- 3-1.03 L'Université n'est pas tenue de renvoyer un professionnel pour la seule raison que le Syndicat a refusé ou différé d'admettre ce professionnel comme membre, sauf si ce professionnel a été embauché à l'encontre d'une disposition de la convention.
- 3-1.04 L'Université n'est pas tenue de congédier un professionnel parce que le Syndicat l'aurait exclu de ses rangs, sauf si 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 COTISATION SYNDICALE**

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

Ces retenues sont effectuées dès la première 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 la clause 3-2.01, la somme ainsi recueillie de même que la liste 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 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 clauses de retenue syndicale (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 le professionnel concerné, prélever les montants d'arrérages 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'arrérages.

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**

3-3.01 Sous réserve des autres dispositions de la convention et du présent article, le professionnel absent du travail en vertu du présent article 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 chez 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 une banque de trente (30) 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.

3-3.07 L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, trois (3) 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 et pour la relecture des textes en vue de la rédaction de la convention suite à une négociation. La libération cesse de s'appliquer lorsque les professionnels sont en grève.

3-3.08 a) L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, la présidence du Syndicat et/ou les membres autorisés à raison de quarante (40) 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 avec traitement prévues à la présente clause sont épuisées, l'Université accorde des libérations sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat, conformément à la clause 3-3.11.

- 3-3.09 a) Les 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, au comité exécutif de la Fédération. Cette demande doit comporter le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée ainsi que la durée, la nature et l'endroit de l'activité 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 de la présente clause s'avèrent insuffisantes, un ou des représentants additionnels peuvent être libérés, sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat conformément à la clause 3-3.11.
- c) Lorsque le nombre de représentants prévu en a) ou b) s'avère insuffisant, l'Université accorde la libération de représentants additionnels sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat, conformément à la clause 3-3.11.

3-3.10 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 la clause 3-3.11, pour participer à des séances de formation organisées par la Fédération 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 unité administrative, à moins d'entente préalable avec le directeur de l'unité administrative concernée.

3-3.11 À titre de remboursement des gains versés à tout professionnel absent sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat en vertu des clauses 3-3.08, 3-3.09 et 3-3.10, le Syndicat paie à l'Université, dans les trente (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 ce professionnel pour chaque jour ouvrable d'absence. À cette somme s'ajoute le remboursement par le Syndicat des avantages sociaux payés par l'Université en vertu de la convention ou de la législation.

3-3.12 Dix (10) fois par année, les membres du comité exécutif du Syndicat, le délégué syndical substitut nommé en vertu de la clause 3-3.14 peuvent s'absenter de leur travail pendant deux (2) heures, normalement au début ou à la fin d'une demi-journée (1/2) régulière de travail, pour assister à une réunion syndicale et ceci sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat.

Également, deux (2) fois par année, les membres du conseil syndical et du comité exécutif du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail pendant deux (2) heures, normalement au début ou à la fin d'une demi-journée (1/2) régulière de travail, pour assister à une réunion syndicale et ceci sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat.

3-3.13 À la demande du Syndicat, l'Université libère un (1) ou deux (2) professionnel(s) régulier(s) pour occuper à temps plein une fonction syndicale permanente ou élective.



Cette libération est accordée sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat.

- a) Une demande écrite comportant le nom 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) Le professionnel est libéré aux conditions prévues dans l'article 9-5.00; cependant 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 l'article 5-3.00 s'appliquent.
- c) Malgré les dispositions prévues au paragraphe b), le professionnel libéré pour occuper une fonction syndicale électorale bénéficie des dispositions de la clause 8-4.01.
- d) Malgré la clause 3-3.05, l'Université ne peut en aucun cas refuser le renouvellement d'une libération demandée en vertu de la présente clause si celle-ci a pour but de permettre à un professionnel d'occuper une fonction syndicale électorale.

- 3-3.14
- a) Le Syndicat nomme un (1) professionnel à titre de délégué syndical et il informe par écrit l'Université du nom de son délégué et de son substitut.
  - b) Le délégué syndical (ou son substitut) a pour fonction d'assister 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) L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, le délégué syndical ou un membre autorisé par le Syndicat à raison de deux cent soixante (260) jours ouvrables par an pour s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail. Cette libération doit être utilisée par une seule personne et représente une affectation sur une période douze (12) mois. Les modalités d'utilisation de cette banque de libération sont communiquées par le Syndicat au Service des ressources humaines avant le premier juillet de chaque année.

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 deux locaux convenables, meublés adéquatement, que le Syndicat utilise aux fins de secrétariat et pour la personne libérée prévue au paragraphe 3-3.14 c). Chaque local est équipé d'un ordinateur en bon état 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 faire parvenir par voie électronique tous les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser ses membres. Tout document doit être clairement identifié comme provenant du Syndicat.
- 3-3.18 Le Syndicat peut distribuer tout document aux professionnels en le déposant à leur bureau ou dans leur casier respectif. Le Syndicat peut bénéficier du service de courrier interne et de courrier électronique entre les divers pavillons de l'Université et entre les différentes unités constituantes conformément aux pratiques courantes.
- 3-3.19 a) L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, trois (3) membres du Syndicat pour se préparer et assister aux séances du comité de relations de travail (CRT).
- b) En cas de conflit d'intérêt ou d'absence de la personne libérée selon la clause 3-3.14, un des membres siégeant au CRT peut être libéré, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, pour s'occuper de toute affaire syndicale.
- 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 professionnels concernés.
- 3-3.21 Les professionnels appelés à témoigner à un arbitrage sont libérés sans perte de traitement pour la durée de leur témoignage.

## **CHAPITRE 4-0.00 PARTICIPATION**

### **4-1.00 ÉCHANGE D'INFORMATIONS**

4-1.01 L'Université remet chaque mois au Syndicat les listes alphabétiques mises à jour, par statut, de 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 professionnel :

- nom, prénom et matricule
- date de naissance
- adresse domiciliaire
- adresse courriel
- traitement
- classement : échelle, échelon
- corps d'emploi
- date d'entrée en service, date de départ, liste de rappel, selon le cas
- ancienneté des professionnels réguliers et temps rémunéré cumulé des professionnels à statut particulier
- unité administrative ou académique
- statut du professionnel : en probation ou régulier, à temps complet ou à temps partiel, remplaçant, surnuméraire, temporaire, sous-octroi ou intermittent

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 professionnels.

4-1.03 L'Université rend disponible sur le web institutionnel, les 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, de son conseil syndical et de ses représentants désignés aux comités prévus à la convention.

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

4-1.06 L'Université consent à ce que le Syndicat désigne un observateur pour assister aux rencontres du conseil d'administration et du comité d'audit créé par le conseil d'administration.

L'Université rend accessibles à deux officiers du Syndicat les projets d'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et du comité d'audit ainsi que la documentation annexée à ces projets d'ordre du jour avant la tenue de ces réunions.

De même, l'Université rend accessibles les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration. Les documents mentionnés à la présente clause ne sont pas accessibles s'ils sont sous huis clos ou s'ils contiennent des renseignements confidentiels en vertu de la loi.

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

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) ou trois (3) représentants de l'Université et de deux (2) ou trois (3) représentants du Syndicat, désignés au plus tard dans les trente (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 mécontente, relative aux conditions de travail ou aux relations entre l'Université d'une part et les 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.

Sous réserve du chapitre 11-0.00, 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 mécontente, le Comité siège selon les modalités du chapitre 11-0.00.

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

a) Pour la durée de la convention, les réunions du comité des relations de travail seront fixées à un intervalle minimum de cinq (5) semaines ou selon entente entre les parties.

b) Le rapport d'une réunion est produit cinq (5) jours ouvrables avant la réunion suivante et doit être signé par les deux (2) parties. Il est rédigé en alternance par l'une ou l'autre des parties et communiqué ensuite 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.

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

Les clauses 5-1.03, 5-1.05 a), 5-1.06 et les articles 5-2.00 et 5-3.00 ne s'appliquent pas au professionnel à statut particulier.

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

- 5-1.01 L'engagement de tout professionnel se fait par contrat que le Service des ressources humaines remet au professionnel, l'informant de quelques-unes de ses conditions d'emploi (corps d'emploi, statut, classement, traitement, date d'embauche, durée de probation, durée probable de l'emploi dans le cas d'un professionnel à statut particulier ou intermittent). Une copie de ce contrat est transmise par voie électronique au Syndicat lors de l'entrée en fonction du professionnel.
- 5-1.02 Lors de la première rencontre au Service des ressources humaines, l'Université informe le professionnel du lien internet de la convention. Sur demande, l'Université remet au professionnel une copie de la présente convention. Pour sa part, le professionnel fournit tous les documents attestant de ses qualifications et de son expérience et tout autre document demandé par l'Université; si le professionnel est dans l'impossibilité de fournir ces preuves, il remet à l'Université une attestation assermentée ou une déclaration solennelle à cet effet.
- 5-1.03
- a) Le nouveau professionnel est en probation pendant une période de cent trente (130) jours rémunérés. Cette période peut être prolongée d'un nombre de jours égal au nombre de jours d'absence du professionnel pour cause de congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption. Cependant, sur entente à cette fin avec le Syndicat, la durée de la période de probation peut être prolongée.
  - b) En ce qui concerne le professionnel intermittent, aux fins de la période de probation, la première (1<sup>re</sup>) journée de travail après la période d'arrêt est présumée être la première journée ouvrable qui suit la fin de la période de travail précédente.
  - c) À moins de stipulations contraires, le professionnel en période de probation bénéficie des avantages prévus à la présente convention; il ne peut toutefois recourir à la procédure de grief et d'arbitrage 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 au professionnel une (1) journée de traitement par jour de retard.
- 5-1.04
- a) Si l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches effectuées par le professionnel à statut particulier et si ce professionnel obtient ce poste en continuité avec sa dernière embauche, sa période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures rémunérés, étant entendu qu'une interruption de dix (10) jours ouvrables n'est pas considérée comme une interruption de la continuité d'emploi aux fins d'application de la présente clause.
  - b) De même, le professionnel remplaçant qui obtient le poste qu'il occupait à titre de professionnel remplaçant, en continuité de sa dernière embauche, sa période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures rémunérés, étant entendu qu'une interruption de dix (10) jours ouvrables n'est pas considérée

comme une interruption de la continuité d'emploi aux fins d'application de la présente clause.

- c) Dans le cas de la création d'un poste intermittent, la période estivale d'interruption n'est pas considérée comme une interruption de la continuité d'emploi aux fins d'application de la présente clause.

5-1.05 a) Le professionnel régulier 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.

- b) Le professionnel à statut particulier peut mettre fin à son emploi en tout temps moyennant un préavis transmis à l'Université par écrit dans un délai raisonnable eu égard à la durée du contrat.

5-1.06 Le professionnel régulier 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 douze (12) 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. Si le professionnel ne demande pas de retourner à son ancien poste dans ce délai, ce poste devient vacant au sens de la clause 6-3.01 quarante-cinq (45) jours avant l'expiration du délai de douze (12) mois prévu à la présente clause.

5-1.07 a) Le professionnel intermittent 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 fin de cette période de travail.

- b) Pendant la période d'arrêt de travail, le professionnel intermittent bénéficie des mêmes avantages de la convention que le professionnel en congé sans traitement.

## 5-2.00 **ANCIENNETÉ**

5-2.01 L'ancienneté signifie la durée totale de l'emploi accumulée par un professionnel régulier exprimée en années et en jours à partir de la date de sa dernière embauche comme professionnel au service de l'Université.

5-2.02 Pour que le droit d'ancienneté soit reconnu, un professionnel doit avoir obtenu le statut de professionnel régulier. À compter de ce moment, son ancienneté est calculée depuis le premier jour de son embauche à titre de professionnel régulier. Est de plus alors ajouté le temps rémunéré cumulé à titre de professionnel à statut particulier selon les dispositions de la clause 6-3.10.

5-2.03 a) Une fois par année, au cours du mois d'octobre, l'Employeur affiche dans PersoNet la liste d'ancienneté au 30 septembre. Une copie de cette liste est remise au Syndicat. Cette liste est contestable dans les trente (30) jours de la date de l'affichage. Toutefois, les parties pourront, après entente, corriger en tout temps la liste d'ancienneté, sans effet rétroactif au-delà de la date de la demande de révision.

- 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'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 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 occupationnelle reconnue comme telle par la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
  - 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 douze (12) mois;
  - d) dans le cas d'absence au travail pour activités syndicales autres que le cas d'absence prévue au 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 ou d'un de ses corps affiliés.
- 5-2.06 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 paragraphes 5-2.05 b), c), d) et e), et ce, jusqu'à l'échéance du congé autorisé dont il bénéficie; lorsque la présente clause s'applique à un professionnel, l'Université avise par écrit le professionnel à l'occasion de l'affichage annuel de la liste d'ancienneté.
- 5-2.07 Le professionnel perd son ancienneté dans les cas suivants :
- a) abandon volontaire de l'emploi;
  - b) prise de retraite;
  - c) congédiement, à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement de grief.
- 5-3.00 **SÉCURITÉ D'EMPLOI**
- 5-3.01 Le professionnel ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mis à pied selon les dispositions de la clause 5-3.21.

5-3.02 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-contrats.

5-3.03 Sous réserve du droit de l'Université de congédier un professionnel pour cause, 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 un professionnel intermittent au moment prévu pour cette mise à pied. Cependant, ce professionnel bénéficie de la sécurité d'emploi au moment prévu pour la reprise des activités.

Dans le cas d'un professionnel à temps partiel, la computation se fait au prorata de l'horaire de travail d'un professionnel à temps complet.

5-3.04 Aux fins de la clause 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 le professionnel régulier a reçu une rémunération effective de l'Université, suite à une prestation de travail ou à une absence autorisée avec traitement prévu à la convention.

Cependant, il est convenu que les absences au cours desquelles 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 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 la clause 5-3.02 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel ou de modifier sensiblement les tâches ou les conditions de travail 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 la clause 5-3.02, pour 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 la clause 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 la clause 5-3.02.

Les parties discutent alors :

- de l'application de l'ancienneté;
- du remplacement ou du recyclage des professionnels visés par les changements prévus à la clause 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 la clause 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 de recyclage ou de remplacement sans affichage prévues au présent article sont prises pour assurer la sécurité d'emploi 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.

## **REPLACEMENT**

5-3.09 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, 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 au professionnel.

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

5-3.10 Le professionnel ainsi remplacé est sujet à la période d'essai prévue au paragraphe 6-3.06 c).

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

5-3.11 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, 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 de ces tels postes sont disponibles, le choix du poste appartient au professionnel.

Durant cette période, 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, 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 la clause 6-3.07 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, 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, le professionnel bénéficie à nouveau du choix prévu à la présente clause.

- 5-3.13 Si aucune des mesures prévues aux paragraphes 5-3.12 a) ou b) n'existe, 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 clauses 5-3.09 à 5-3.12.
- 5-3.14 Si le projet spécifique, le remplacement au sens de la clause 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 la clause 5-3.12 ou durant l'affectation à un surcroît occasionnel de travail prévu à la clause 5-3.13, 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 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, 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 la clause 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 du professionnel à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu habituel de travail, et qu'il refuse d'y être remplacé, il peut se prévaloir des dispositions de la clause 5-3.12 ou bénéficier des dispositions de la clause 5-3.19.

#### 5-3.18 **RECYCLAGE**

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. 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, le professionnel bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

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

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

5-3.20 Aux fins de la clause 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) le professionnel qui a le moins d'ancienneté dans la fonction visée par la mise à pied est déplacé;
- c) le professionnel ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être remplacé dans un poste dont l'échelle de traitement est égale ou inférieure aux dépens du professionnel qui a le moins d'ancienneté, mais à la condition, toutefois, que ledit professionnel ait plus d'ancienneté et qu'il satisfasse aux exigences normales dudit poste;
- d) chaque professionnel ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite plus haut, pourvu qu'il y ait 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.

Toutefois, après entente entre l'Université et le Syndicat, le professionnel peut exercer son droit d'ancienneté sur un poste dont l'échelle de traitement est plus élevée à condition qu'il satisfasse aux exigences normales de ce poste.

- e) le professionnel déplacé à un autre poste, en vertu des 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 l'article 8-3.00 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 professionnels réguliers un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance durant lesquels le professionnel n'est pas requis de se présenter au travail et ce sans perte de traitement;
- g) 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, le professionnel y est replacé sans affichage en autant qu'il réponde aux exigences normales du poste. Le professionnel ainsi replacé est assujéti à la période d'essai prévue au paragraphe 6-3.05 c). S'il refuse d'être replacé, 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 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 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 la clause 5-3.05 pour lui permettre de se trouver un emploi ailleurs.

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

5-4.01 L'Université reconnaît que 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 de son expression de genre, de son état de 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**

5-5.01 a) Lorsqu'un acte posé par un professionnel entraîne une mesure disciplinaire, l'Université, selon la gravité de l'acte reproché, prend l'une des trois (3) mesures suivantes :

- l'avertissement écrit;
  - la suspension;
  - le congédiement.
- b) L'Université doit imposer la mesure disciplinaire dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance de l'infraction qu'on lui reproche; ce délai est de déchéance et le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure des faits incombe à l'Université.
- c) Dans tous les cas où l'Université applique une mesure disciplinaire, 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 un professionnel, elle doit convoquer 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 ce professionnel est convoqué.
- e) Le préavis adressé au professionnel doit spécifier l'heure, la date et l'endroit où il doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. 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 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 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, 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 du professionnel concerné par le grief, sauf s'il en a déjà reçu copie, et ceci avec l'autorisation de ce professionnel.
- 5-5.06 Tout avis disciplinaire versé au dossier d'un professionnel ne peut être invoqué contre lui et est retiré de son dossier si, au cours des cent-quatre-vingts (180) jours rémunérés 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.
- 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 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 un professionnel à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours rémunérés, elle doit convoquer 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 ce professionnel a été convoqué.
  - b) Le préavis adressé à ce professionnel doit spécifier l'heure et l'endroit où il doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. Ce professionnel peut être accompagné et représenté, s'il le désire, par un représentant du Syndicat.
  - c) Le professionnel à statut particulier ayant accumulé moins de cent quatre-vingts (180) jours rémunérés ne 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 du professionnel à statut particulier est expiré au moment où l'arbitre décide de le rétablir dans ses droits, ce professionnel est réinscrit sur la liste de rappel.

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

5-6.01 L'Université et le Syndicat reconnaissent que les différentes formes de harcèlement constituent un acte répréhensible et s'engagent à ne tolérer aucune forme de harcèlement en milieu de travail.

5-6.02 **HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL**

Le harcèlement psychologique se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, si elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et produit un effet nocif continu pour la personne.

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.

5-7.00 **ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

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**

Le professionnel à statut particulier n'est pas assujéti aux clauses 6-1.01, 6-2.01, 6-2.02, 6-2.03, 6-3.06 c), d), e), 6-3.07 et 6-3.08.

6-1.01 Sous réserve des circonstances prévues à l'article 5-3.00 et des modalités de réaffectation qui y sont énoncées, l'Université ne peut modifier l'affectation à un poste 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 de l'unité administrative ne le justifient pas, à affecter immédiatement un professionnel à temps complet ou à temps partiel (minimum quinze (15) heures) 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 un professionnel remplaçant. Si l'Université choisit d'affecter un professionnel à temps partiel, l'ensemble des tâches du titulaire absent du poste ne pourra être effectué que par du personnel professionnel.

- 6-2.02
- a) Un professionnel affecté provisoirement à un poste exclu de l'unité de négociation continue de bénéficier des dispositions de la présente convention. Le professionnel et le Syndicat doivent être avisés par écrit d'une telle affectation.
  - b) Le professionnel affecté de façon provisoire à un poste inclus dans l'unité de négociation ou 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) Le professionnel affecté de façon provisoire à un poste de cadre, pour des mandats spécifiques, reçoit, pendant qu'il réalise ceux-ci, une prime d'affectation à des mandats de cadre de quinze pour cent (15 %) selon le cas de son traitement régulier, à la condition toutefois que la durée de remplacement soit d'au minimum un (1) jour ouvrable. Ces affectations à des mandats spécifiques de cadre ne peuvent dépasser plus de douze (12) mois.

Dans les cas où le professionnel assume complètement l'ensemble des tâches d'un poste cadre pour un remplacement, il est nommé cadre par intérim ou suppléant et est sujet au protocole des cadres. Le poste de professionnel ainsi devenu vacant est comblé, selon les besoins du service, au choix de l'Université, soit par affectation temporaire, soit par l'engagement d'un professionnel remplaçant.

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



6-2.03 Dans les cas d'affectation (qui ont une durée de dix (10) mois et plus) pour les postes temporairement dépourvus de titulaire, dans les cas de projets temporaires de dix (10) mois et plus ou dans le cas des congés parentaux d'une durée de six (6) mois et plus, de retraites graduelles ayant un horaire hebdomadaire à demi-temps sur une période de deux (2) ans ou d'un remplacement d'un professionnel occupant des fonctions syndicales pour une durée de six (6) mois et plus, l'Université procède, à l'intention des professionnels réguliers, à l'affichage de ces affectations.

Nonobstant toute disposition à l'effet contraire, les modalités suivantes s'appliquent alors :

- a) une copie de l'affichage est envoyée au Syndicat et ce, dès le début de l'affichage;
- b) la durée de l'affichage est de cinq (5) jours ouvrables;
- c) l'affectation est octroyée en tenant compte de la capacité du professionnel à satisfaire aux exigences normales du poste. Lorsqu'il y a plus d'un professionnel ayant déposé sa candidature, le poste est accordé au plus compétent. En cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant;
- d) le professionnel qui obtient un tel poste est sujet à la période d'essai prévue au paragraphe 6-3.06 c);
- e) le poste d'un professionnel devenu temporairement dépourvu de titulaire à la suite d'une affectation prévue par le présent article est comblé selon les besoins de l'unité administrative, au choix de l'Université, soit par affectation temporaire, soit par l'engagement d'un professionnel remplaçant, le tout conformément aux prescriptions pertinentes relatives à l'affectation temporaire ou à l'engagement d'un professionnel remplaçant, selon le cas, prévues à la convention;
- f) le professionnel qui détient déjà une affectation au moment du présent affichage peut poser sa candidature et obtenir cette nouvelle affectation, en autant qu'il reste moins de vingt (20) jours ouvrables à son affectation au moment de l'affichage. Les modalités de fin de cette affectation et du début de la nouvelle sont convenues entre les deux supérieurs immédiats du professionnel qui doivent en informer le Service des ressources humaines;
- g) le professionnel en affectation temporaire en vertu de la présente clause qui souhaite réintégrer son poste peut le faire lors du renouvellement de son affectation ou lorsque le motif d'absence du professionnel remplacé change;
- h) les assignations temporaires dans le cadre de projets temporaires de dix (10) mois et plus ne peuvent dépasser vingt-quatre (24) mois;
- i) il est entendu que dans une même unité administrative, un supérieur immédiat peut assigner un professionnel régulier qui le souhaite à un projet temporaire de moins de dix (10) mois;
- j) le professionnel en affectation temporaire en vertu de la présente clause peut demeurer sur cette affectation, et ce, même si le motif d'absence du professionnel remplacé change, en autant qu'il n'y ait pas d'interruption dans l'affectation.

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

6-3.01 Dès qu'un poste de 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 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 ouvrables de sa création ou de sa vacance. Seulement durant cette période l'Université peut utiliser les services d'un professionnel.

Cependant, si l'Université décide de ne pas comblé le poste ou de différer le moment de le comblé, 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 comblé le poste.

6-3.02 Avant d'afficher un poste, l'Université en informe les professionnels de l'unité administrative détenant un poste du même corps d'emploi et considère leur manifestation d'intérêt. L'Université ne peut refuser de considérer cette manifestation d'intérêt sans motif valable. Un enjeu organisationnel peut être considéré comme un motif valable.

Si l'Université accepte de considérer la manifestation d'intérêt pour plus d'un professionnel, elle procède à l'affichage du poste, et permet à ces derniers de poser leur candidature.

6-3.03 La formule d'affichage est déposée dans le site Web de l'Université pour une durée minimum de sept (7) jours ouvrables, étant entendu que la journée de la mise en ligne compte pour un (1) de ces sept (7) jours, et doit indiquer :

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

6-3.04 Les professionnels intéressés à poser leur candidature doivent transmettre leur demande écrite au Service des ressources humaines pendant la période d'affichage. Ils doivent également joindre à cette demande un curriculum vitae à jour et une lettre de motivation sur la base desquels leur candidature sera évaluée. Toute candidature soumise en dehors dudit délai ne peut être retenue.

6-3.05 L'Université doit transmettre au Syndicat la liste des professionnels qui ont posé leur candidature en indiquant leur ancienneté, leur(s) diplôme(s), la décision de l'Université quant à la possession par le candidat du nombre d'années d'expérience requise 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 professionnel ayant posé sa candidature, avec copie au Syndicat.

6-3.06 a) Le professionnel régulier, le professionnel en période de probation ayant cumulé cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté et le professionnel à statut particulier ayant cumulé cent quatre-vingts (180) jours rémunérés a priorité sur tout autre candidat provenant de l'extérieur de l'unité de négociation à la condition qu'il réponde aux exigences normales du poste. Le fardeau de la preuve de l'incapacité du professionnel à satisfaire aux exigences normales du poste incombe à l'Université.

Lorsqu'un professionnel a cumulé cent quatre-vingts (180) jours rémunérés dans des tâches similaires à celles d'un poste affiché dans une même unité administrative, ce professionnel est réputé répondre aux exigences normales de ce poste, à moins qu'un avis stipulant qu'il ne répond pas aux exigences normales d'un tel poste n'ait été déposé au dossier du professionnel avant l'expiration du délai de cent quatre-vingts (180) jours rémunérés et n'ait été transmis au Syndicat.

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

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

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

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

e) 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 travaillés. Si ce professionnel retourne à son ancien poste, il reprend sa période de probation là où il l'avait laissée.

6-3.07 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 clauses 5-1.06 et 6-3.06 c).

Au retour de l'absence prévue ci-dessus, 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.

- 6-3.08 Un professionnel à l'emploi de l'Université du Québec à Trois-Rivières, de l'Université du Québec à Chicoutimi, de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue ou de l'Université du Québec en Outaouais qui obtient un poste de 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.

## **DISPOSITIONS APPLICABLES AU PROFESSIONNEL À STATUT PARTICULIER**

### **6-3.09 RAPPEL AU TRAVAIL**

Le professionnel ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours rémunérés au sens de la clause 6-3.10 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 professionnels qui répondent aux exigences de l'emploi en tenant compte de la compétence. En cas de compétence égale, le temps rémunéré est le facteur déterminant.

Le rappel au travail d'un professionnel se fait par téléphone au(x) numéro(s) (maximum de deux (2)) indiqué(s) par ce dernier 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'un professionnel remplaçant dans la même fonction et dans la même unité administrative, département, 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 ce professionnel remplaçant est déjà assigné à ce poste depuis plus d'un (1) mois continu.

- 2) Réengagement 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 pour une période maximale de quatre (4) mois si celui-ci a déjà accumulé plus de cent quatre-vingts (180) jours rémunérés. Le professionnel sous-octroi est inscrit sur la liste de rappel durant la période d'interruption.
  - 3) Offrir en priorité au professionnel à statut particulier qui a un contrat à feuille de temps, un contrat plus avantageux en nombre d'heures par semaine, en durée ou en rémunération, et ce, pour une fonction similaire au sein d'une même unité administrative.
- b) À sa mise à pied, le professionnel est inscrit sur la liste de rappel et il conserve son temps rémunéré accumulé pendant vingt-quatre (24) mois. Cependant, le professionnel qui refuse deux (2) rappels consécutifs perd son temps rémunéré accumulé :
- 1) À moins que l'acceptation 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 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 du professionnel ne soit pour cause d'éloignement (c'est-à-dire une distance de plus de soixante-quinze (75) kilomètres entre la résidence et le lieu de travail proposé).
  - 4) À moins que le refus du professionnel soit relié aux cas prévus au sous-paragraphe 6-3.09 a) 2).
- c) Lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, le temps rémunéré accumulé du professionnel qui postule est considéré.
- Si le professionnel qui a obtenu un poste est remercié de ses services conformément à la clause 5-1.03, il est réinscrit sur la liste de rappel prévue au paragraphe 6-3.09 b). Son temps rémunéré est celui qu'il avait à la date d'obtention dudit poste, auquel s'ajoutent les jours rémunérés alors qu'il était en période de probation.
- d) Il est inscrit sur la liste de rappel prévue au paragraphe 6-3.09 b).
- e) Une (1) copie de la liste de rappel est remise au Syndicat à tous les mois. Celle-ci comprend les renseignements suivants :
- 1) matricule
  - 2) nom et prénom
  - 3) temps rémunéré cumulé
  - 4) statut

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

Pour 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 l'article 5-3.00.

Le professionnel qui n'a pas atteint cent quatre-vingts (180) jours rémunérés conserve ses jours rémunérés accumulés, pendant les douze (12) mois qui suivent l'expiration de son dernier emploi provisoire.

- f) Lorsque l'Université décide de convoquer un professionnel qui n'a pas atteint cent quatre-vingts (180) jours rémunérés à une rencontre relative à une fin d'emploi, elle doit procéder par courriel. Elle avise le professionnel, avec copie au Syndicat. La transmission d'une telle convocation interrompt la computation du délai de cent quatre-vingts (180) jours. Ce délai recommence à courir dix (10) jours ouvrables après la rencontre avec le professionnel. À moins d'une entente entre les parties, cette rencontre doit se tenir dans les quarante-huit (48) heures suivant la date de convocation. Lors de cette rencontre, le professionnel peut être accompagné d'un représentant syndical.

#### 6-3.10 **TEMPS RÉMUNÉRÉ**

Le professionnel à statut particulier accumule du temps rémunéré calculé en jours et en heures rémunérés auxquels sont également ajoutés les jours d'absence pour congé de maternité, lorsque la professionnelle était, au moment de son congé, sous-contrat, et ce, jusqu'à l'expiration dudit contrat.

À compter du moment où un professionnel a accumulé cent quatre-vingts (180) jours rémunérés, ces jours sont comptabilisés sur la liste de rappel en additionnant les jours rémunérés (sept (7) heures rémunérées constituent un (1) jour et 260 jours constituent une (1) année).

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

- a) Une fois par année, au cours du mois d'octobre, l'Employeur affiche dans PersoNet la liste de rappel au 30 septembre. Une copie de cette liste est remise au Syndicat. Cette liste est contestable dans les trente (30) jours de la date de l'affichage. Toutefois, les parties pourront, après entente, corriger en tout temps la liste de rappel, sans effet rétroactif au-delà de la date de la demande de révision.
- 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 le temps rémunéré d'un professionnel est corrigé à la suite d'une contestation, il n'y a d'effet rétroactif qu'à compter de la date d'affichage de la liste de rappel.

#### 6-4.00 **MUTATION VOLONTAIRE PAR ÉCHANGE DE POSTES**

- 6-4.01 Il est possible pour les professionnels réguliers qui sont intéressés de signifier au Service des ressources humaines une demande de mutation sur une base volontaire.

- 6-4.02 Après entente entre les professionnels réguliers ayant formulé une demande de mutation volontaire, leur supérieur immédiat et les parties, ces professionnels réguliers peuvent échanger leur poste si chacun des déplacements ainsi occasionnés constitue une mutation comme définie à la clause 1-1.15. La rémunération des professionnels impliqués est régie par les paragraphes 8-3.03 a) et c) en faisant les adaptations nécessaires.
- 6-4.03 Les professionnels impliqués dans la mutation volontaire doivent répondre aux exigences normales du poste et posséder les compétences requises, le cas échéant.
- 6-4.04 Ils bénéficient de la période d'essai prévue au paragraphe 6-3.06 c). À défaut pour un ou des professionnels impliqués, de compléter sa période d'essai, la mutation volontaire prend fin et chacun des professionnels impliqués reprend le poste qu'il détenait avant la mutation volontaire. Au terme de la période d'essai, les professionnels impliqués dans la mutation volontaire sont confirmés dans les postes ainsi obtenus.
- 6-5.00 **RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**
- 6-5.01 Tout document préparé par un professionnel dans l'exercice de sa fonction ou sous sa direction doit être signé par lui. Si l'Université publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document signé par le professionnel, le nom de l'auteur, son titre professionnel et le nom de l'Université seront indiqués sur ce document.
- 6-5.02 a) L'Université accorde liberté à tout professionnel de ne pas signer un document rédigé par ce dernier dans l'exercice de ses fonctions 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 le professionnel, il lui est interdit d'y apposer le nom de ce professionnel.
- 6-5.03 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 œuvre des travaux relevant de la compétence des professionnels.
- 6-5.04 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.
- 6-5.05 L'Université défraie le coût de la cotisation de tout professionnel pour qui l'appartenance à un ordre est exigée par la loi ou par l'Université. Dans le cas d'un professionnel à statut particulier, le remboursement se fait au prorata de la durée du contrat.

Le remboursement de la cotisation professionnelle se fait au prorata si le professionnel intermittent et/ou à temps partiel peut se faire ou se fait rembourser sa cotisation professionnelle par un autre employeur ou s'il est travailleur autonome.

6-5.06 L'Université ne peut obliger un professionnel à identifier les individus qui lui ont fourni confidentiellement des informations à partir desquelles ce professionnel a rédigé un rapport.



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

### **7-1.00    HORAIRE DE TRAVAIL**

- 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 17 h.
- b) La durée de la semaine régulière de travail est réduite à trente-deux (32) heures, sans réduction de traitement régulier pour une période maximale de dix (10) semaines à être déterminée d'année en année par l'Université, mais comprise entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août de chaque année.
- c) Sous réserve de la clause 7-1.02, la réduction prévue au paragraphe b) s'effectue à la fin de la dernière journée ouvrable de la semaine régulière de travail; pour les fins d'application de la présente convention, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée régulière de travail, sauf aux fins de remboursement par le Syndicat de journées de libération pour activités syndicales.
- d) Les règles prévues aux paragraphes b) et c) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, au prorata des heures travaillées pour les professionnels réguliers à temps partiel.
- 7-1.02    a) L'Université et le Syndicat conviennent de discuter et d'étudier les possibilités d'implanter une répartition des heures de travail qui serait différente de celle prévue au paragraphe 7-1.01 a).
- b) Malgré la règle générale prévue à la clause 7-1.01, le professionnel peut bénéficier d'un horaire flexible de travail, après entente écrite avec son supérieur immédiat; la demande 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 de l'unité administrative.
- c) Le fait pour 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    Tout professionnel a droit à une période non rémunérée de repas de quatre-vingt-dix (90) minutes, au cours de sa journée régulière de travail.
- 7-1.04    Tout professionnel a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée (1/2) régulière de travail.
- 7-1.05    L'horaire de quatre (4) jours peut être implanté après entente entre les parties au cours de la période prévue au paragraphe 7-1.01 b).

Horaire de quatre (4) jours

Les modalités qui suivent s'appliquent sous réserve du droit des parties de préciser davantage les modalités.

1. L'Université conserve ses heures officielles d'ouverture du lundi au vendredi inclusivement, soit :

- Du lundi au jeudi : 8 h 30 à 17 h
- Le vendredi : 8 h 30 à 12 h 30

2. Procédure

Pour bénéficier d'un horaire de quatre (4) jours, chaque professionnel désirant obtenir un tel horaire présente à son supérieur immédiat, au moins vingt (20) jours avant la mise en application de l'horaire d'été, le formulaire dûment complété distribué à cet effet par le Service des ressources humaines en avril – mai et indiquant la date de mise en application de l'horaire. Cette demande ne peut être refusée par le supérieur immédiat sans motif valable, étant par ailleurs entendu que les besoins minimums de l'unité administrative doivent être assurés.

a) L'horaire de quatre (4) jours se répartit comme suit :

L'horaire de travail est de trente-deux (32) heures réparti du lundi au jeudi, entre 8 h et 12 h et 13 h et 17 h ou tout autre horaire accepté par le Service des ressources humaines.

b) Le professionnel travaillant selon un tel horaire peut y mettre fin et revenir à un horaire de cinq (5) jours par semaine après un avis écrit de cinq (5) jours adressé au Service des ressources humaines.

3. Conditions de travail applicables aux professionnels ayant un horaire de quatre (4) jours en vertu de la présente entente.

Toutes les dispositions de la convention s'appliquent sous réserve des modalités et des précisions suivantes :

a) La semaine de travail ainsi réduite à quatre (4) jours est réputée comporter cinq (5) jours ouvrables.

b) Traitement en maladie

Pour chaque absence pour cause de maladie, la banque de maladie est débitée du nombre d'heures de son absence : soit par exemple pour les professionnels de huit (8) heures par journée complète d'absence durant la période de l'entente.

c) Jours fériés

Lorsqu'un jour férié survient pendant l'horaire de quatre (4) jours, le nombre d'heures de la journée régulière de travail prévu au paragraphe 7-1.01 b) est déduit du nombre d'heures à effectuer dans la semaine. Le professionnel s'entend alors avec son supérieur sur les modalités de reprise de temps.

d) Congés sociaux et congés personnels

L'application d'un tel horaire n'a pas pour effet de diminuer ou d'augmenter le nombre de jours ouvrables de congé auxquels un professionnel a droit en vertu de la convention. Dans le cas de congés sociaux et des congés personnels pris pendant l'application de l'horaire de quatre (4) jours, chaque journée entière prise équivaut à huit (8) heures qui doivent être soustraites des banques disponibles à cet effet. Advenant une imputation d'un nombre d'heures plus grand que le nombre d'heures restant en solde dans la banque y afférente, le professionnel s'entend alors avec son supérieur sur les modalités de reprise de ce temps.

e) Vacances

L'application d'un tel horaire n'a pas pour effet de diminuer ou d'augmenter le nombre de semaines ou de jours de vacances auxquels un professionnel a droit en vertu de la convention. Pendant l'application de l'horaire de quatre (4) jours, chaque journée entière prise en vacances équivaut à huit (8) heures devant être soustraites de la banque de vacances.

Lors de la prise d'une ou plusieurs semaines de vacances, la banque de vacances est débitée de trente-cinq (35) heures par semaine.

Pour les professionnels travaillant trente-deux (32) heures/semaine la journée de travail de huit (8) heures est considérée comme la journée et la semaine régulière de travail.

f) Travail supplémentaire

Malgré les dispositions de la clause 7-2.02, le professionnel qui travaille plus de trente-sept (37) heures par semaine est rémunéré au taux et demi (150%) de son traitement horaire régulier.

7-2.00 **TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ET CHARGE DE TRAVAIL**

7-2.01 a) Tout travail effectué par 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. La semaine de travail, aux fins du calcul du temps supplémentaire, est du dimanche au samedi.

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 un professionnel est rémunéré à son taux de traitement régulier.

b) Malgré les dispositions prévues au paragraphe a), le professionnel qui travaille lors d'un jour férié identifié aux clauses 7-3.01, 7-3.02 et 7-3.03 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 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 le professionnel et son supérieur.

Le professionnel convient avec son supérieur 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, le professionnel qui a décidé de convertir en temps d'absence au travail le temps supplémentaire effectué ne peut modifier son option.

L'Université verse au professionnel qui obtient un poste dans une autre unité administrative la totalité des heures cumulées excédent les dix (10) jours prévus au premier alinéa.

Dans le cas où un professionnel à statut particulier ayant une banque de temps accumulé débute un contrat dans un autre secteur, l'Université paye la totalité des heures cumulées.

7-2.04 a) Le professionnel qui, à la demande de son supérieur, pour une cause imprévue, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail, reçoit une rémunération minimale de quatre (4) heures au taux applicable. Le professionnel qui revient au travail pour une cause prévue reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures au taux applicable. Le professionnel qui ne revient pas au travail, mais qui effectue le travail requis à distance, reçoit une rémunération minimale d'une (1) heure au taux applicable.

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 du professionnel;
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail du professionnel, en autant que le professionnel ait été avisé au moins douze (12) heures à l'avance.

Aux fins de la présente clause, la période de temps alloué pour le repas prévue à la clause 7-2.06 ne constitue pas une interruption de la continuité avec la journée régulière de travail.

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

Les semaines de vacances annuelles débutent le dimanche et se terminent le samedi inclusivement. La période de vacances annuelles doit inclure le dimanche précédent la première semaine régulière de travail incluse dans cette période, de même que le samedi suivant la dernière semaine régulière de travail incluse dans cette période.

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

7-2.06 a) 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 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, le professionnel a droit à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérée, telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2<sup>e</sup>) heure de travail supplémentaire.

### 7-2.07 **CHARGE DE TRAVAIL**

Les parties reconnaissent l'importance de soumettre et discuter au comité de relations de travail toute situation de surcharge de travail ou de refus systématique d'autoriser du temps supplémentaire qui leur est signalée.

Les parties reconnaissent l'importance de régler en priorité les situations dont elles sont saisies.

### 7-3.00 **JOURS FÉRIÉS**

7-3.01 a) Au cours de l'exercice financier l'Université reconnaît pour le professionnel régulier ou en probation les jours suivants, au nombre de treize (13), sont reconnus jours fériés :

- la Fête nationale du Québec (24 juin)
- la Fête du Canada
- la Fête du travail
- le jour de l'Action de grâces
- 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 Fête des Patriotes

- b) 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 jours fériés.

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

- 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 :

2019 : 27 et 30 décembre

2020 : 29 et 30 décembre

2021 : 29 et 30 décembre

2022 : 29 et 30 décembre

2023 : 28 et 29 décembre

- 7-3.03 En plus des jours prévus à la clause 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 la clause 7-3.01 survient un samedi ou un dimanche, elle est reportée au jour ouvrable suivant ou précédent.

Les congés rattachés à la période des fêtes sont observés de la façon suivante pour la durée de la présente convention :

<b>2019-2020</b>	
Veille du jour de Noël	Mardi 24 décembre 2019
Jour de Noël	Mercredi 25 décembre 2019
Lendemain de Noël	Jeudi 26 décembre 2019
1 <sup>er</sup> congé mobile	Vendredi 27 décembre 2019
2 <sup>e</sup> congé mobile	Lundi 30 décembre 2019
La veille du Jour de l'An	Mardi 31 décembre 2019
Jour de l'An	Mercredi 1 <sup>er</sup> janvier 2020
Lendemain du Jour de l'An	Jeudi 2 janvier 2020

<b>2020-2021</b>	
Veille du jour de Noël	Jeudi 24 décembre 2020
Jour de Noël	Vendredi 25 décembre 2020
Lendemain de Noël	Lundi 28 décembre 2020
1 <sup>er</sup> congé mobile	Mardi 29 décembre 2020
2 <sup>e</sup> congé mobile	Mercredi 30 décembre 2020
La veille du Jour de l'An	Jeudi 31 décembre 2020
Jour de l'An	Vendredi 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Lendemain du Jour de l'An	Lundi 4 janvier 2021

<b>2021-2022</b>	
Veille du jour de Noël	Vendredi 24 décembre 2021
Jour de Noël	Lundi 27 décembre 2021
Lendemain de Noël	Mardi 28 décembre 2021
1 <sup>er</sup> congé mobile	Mercredi 29 décembre 2021
2 <sup>e</sup> congé mobile	Jeudi 30 décembre 2021
La veille du Jour de l'An	Vendredi 31 décembre 2021
Jour de l'An	Lundi 3 janvier 2022
Lendemain du Jour de l'An	Mardi 4 janvier 2022

<b>2022-2023</b>	
Veille du jour de Noël	Lundi 26 décembre 2022
Jour de Noël	Mardi 27 décembre 2022
Lendemain de Noël	Mercredi 28 décembre 2022
1 <sup>er</sup> congé mobile	Jeudi 29 décembre 2022
2 <sup>e</sup> congé mobile	Vendredi 30 décembre 2022
La veille du Jour de l'An	Lundi 2 janvier 2023
Jour de l'An	Mardi 3 janvier 2023
Lendemain du Jour de l'An	Mercredi 4 janvier 2023

<b>2023-2024</b>	
Veille du jour de Noël	Mardi 26 décembre 2023
Jour de Noël	Lundi 25 décembre 2023
Lendemain de Noël	Mercredi 27 décembre 2023
1 <sup>er</sup> congé mobile	Jeudi 28 décembre 2023
2 <sup>e</sup> congé mobile	Vendredi 29 décembre 2023
La veille du Jour de l'An	Mardi 2 janvier 2024
Jour de l'An	Lundi 1 <sup>er</sup> janvier 2024
Lendemain du Jour de l'An	Mercredi 3 janvier 2024

a) Professionnel à temps plein – férié chômé

La rémunération de chacun des jours fériés fixés en vertu des clauses 7-3.01 et 7-3.02 du présent article est équivalente au taux de salaire quotidien régulier alors en vigueur.

b) Professionnel à temps plein – férié travaillé

La rémunération de chacun des jours fériés fixés en vertu des clauses 7-3.01 et 7-3.02 du présent article est équivalente au taux de salaire quotidien régulier alors en vigueur. De plus, pour les heures travaillées lors du congé férié, le professionnel est rémunéré selon les modalités prévues à 7-2.04 b).

c) Professionnel à temps partiel – férié chômé

La rémunération de chacun des jours fériés fixés en vertu des clauses 7-3.01 et 7-3.02 du présent article est équivalente à une indemnité égale à un vingtième (1/20<sup>e</sup>) de son salaire régulier versé au cours des quatre (4) semaines complètes précédant la semaine du jour férié, excluant le temps supplémentaire.

d) Professionnel à temps partiel – férié travaillé

La rémunération de chacun des jours fériés fixés en vertu des clauses 7-3.01 et 7-3.02 du présent article est équivalente à une indemnité égale à un vingtième (1/20<sup>e</sup>) de son salaire régulier versé au cours des quatre (4) semaines complètes précédant la semaine du jour férié, excluant les heures supplémentaires. De plus, pour les heures travaillées lors du congé férié, le professionnel est rémunéré selon les modalités prévues au paragraphe 7-2.04 b).

7-4.00 **VACANCES ANNUELLES**

Le professionnel à statut particulier n'est pas assujéti aux clauses 7-4.01 a), 7-4.03, 7-4.04 (sauf le paragraphe 7-4.04 c)), 7-4.09, 7-4.11, 7-4.12 et 7-4.13.

Le professionnel régulier à temps partiel bénéficie des dispositions prévues aux clauses 7-4.01, 7-4.02 et 7-4.03 au prorata de l'horaire régulier d'un professionnel à temps plein de même statut.

7-4.01 a) Tout professionnel régulier ou en probation a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1<sup>er</sup> juin, ou au moment de son départ s'il quitte l'Université.

b) Contrat de 10 mois et plus et de 21 heures par semaine et plus : vacances en temps.

Le professionnel à statut particulier à temps plein qui a travaillé 60 jours ouvrables ou moins au cours des douze (12) mois précédents a droit à une journée de vacances pour chaque mois travaillé. Le professionnel à temps partiel bénéficie des mêmes conditions, au prorata.

Sous réserve de la clause 7-4.03, à compter de sa 61<sup>e</sup> journée de travail, le professionnel à temps plein a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables. Le professionnel à temps partiel bénéficie des mêmes conditions, au prorata.

c) Contrat de moins de 10 mois ou de moins de 21 heures par semaine :

Le professionnel à statut particulier qui a travaillé 60 jours ouvrables ou moins au cours des douze (12) mois précédents a droit au paiement de ses vacances équivalant à quatre pour cent (4 %) du traitement gagné.

À compter de sa 61<sup>e</sup> journée de travail, le professionnel a droit au paiement de ses vacances équivalant à huit pour cent (8 %) du traitement gagné. Ces indemnités sont versées sur chacune de ses paies.

La cotisation de l'employeur et de l'employé au RRUQ se fait à l'occasion du versement de l'indemnité.

Le professionnel qui reçoit une indemnité de vacances a la possibilité de se prévaloir d'une période de non-disponibilité équivalent aux modalités indiquées aux paragraphes b) et c).



Les règles entourant la prise de vacances ou de périodes de non-disponibilité prévues à la convention s'appliquent.

La période de non disponibilité pour fins de vacances est non cumulative d'un contrat à l'autre.

Durant la période de non disponibilité pour fins de vacances, le professionnel cumule du temps rémunéré ou de l'ancienneté, selon le cas.

Lors des périodes de non disponibilité pour fins de vacances, les primes d'assurance et autres prélèvements sont appliqués sur la paie courante ou la paie suivante. L'Employeur assume de son côté sa part sur la paie courante ou la paie suivante.

- 7-4.02
- a) Tout professionnel a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1<sup>er</sup> juin de l'année courante à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée de la façon suivante : une journée et deux tiers ( $1 \frac{2}{3}$ ) pour chaque mois rémunéré à l'Université jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.
  - b) Le professionnel ayant complété une (1) année et moins de douze (12) ans d'ancienneté ou de temps rémunéré au 1<sup>er</sup> juin de l'année courante a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées.
  - c) Le professionnel ayant douze (12) ans d'ancienneté ou de temps rémunéré à l'Université au 1<sup>er</sup> juin de l'année courante a droit à vingt-et-un (21) jours ouvrables de vacances payées.
  - d) Le professionnel ayant treize (13) ans d'ancienneté ou de temps rémunéré à l'Université au 1<sup>er</sup> juin de l'année courante a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées.
  - e) Le professionnel ayant quatorze (14) ans d'ancienneté ou de temps rémunéré à l'Université au 1<sup>er</sup> juin de l'année courante a droit à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées.
  - f) Le professionnel ayant quinze (15) ans d'ancienneté ou de temps rémunéré à l'Université au 1<sup>er</sup> juin de l'année courante a droit à vingt-quatre (24) jours ouvrables de vacances payées.
  - g) Le professionnel ayant seize (16) ans d'ancienneté ou de temps rémunéré à l'Université au 1<sup>er</sup> juin de l'année courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.
  - h) Le professionnel ayant vingt (20) ans d'ancienneté ou de temps rémunéré à l'Université au 1<sup>er</sup> juin de l'année courante a droit à vingt-six (26) jours ouvrables de vacances payées.
- 7-4.03
- Dans le cas du professionnel qui a moins d'une (1) année de service, le mois où il a été embauché est considéré comme complet, s'il est entré en fonction le ou avant le quinze (15) dudit mois.

7-4.04 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

Le professionnel absent du travail en vertu des dispositions de l'article 9-10.00 accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

b) Accident de travail

Le professionnel absent du travail en vertu des dispositions de la clause 9-10.10 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

c) Maternité et adoption

Le ou la professionnel(le) accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité ou de son congé d'adoption comme tels.

d) Mise à pied

Le professionnel a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

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

Le professionnel a droit à des vacances au prorata du nombre de mois rémunérés.

7-4.05 a) Le professionnel informe par écrit son supérieur immédiat et le Service des ressources humaines des dates projetées pour ses vacances annuelles, et ce, au moins un (1) mois à l'avance.

En ce qui concerne les vacances estivales (vacances prises entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août d'une année) le professionnel informe par écrit, et ce, entre le 1<sup>er</sup> et le 21 avril, son supérieur immédiat et le Service des ressources humaines des dates de vacances projetées. Ce choix de vacances pourra être modifié après entente entre le supérieur immédiat et les professionnels.

b) Le supérieur immédiat peut, dans les quinze (15) jours de l'avis donné par le professionnel, et dans le cas des vacances estivales dans les quinze (15) jours suivant le 21 avril, demander au professionnel de soumettre une autre période pour ses vacances et il devra le faire en tenant compte des trois (3) facteurs suivants :

- l'ancienneté ou le temps rémunéré du professionnel appliqué au sein de l'unité administrative
- la préférence du professionnel
- les exigences de l'unité administrative

c) Les demandes de vacances estivales formulées entre le 1<sup>er</sup> et le 21 avril d'une année, seront traitées et octroyées de façon prioritaire tout en respectant l'ancienneté ou le temps rémunéré des professionnels et les exigences de l'unité administrative.

7-4.06 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 la clause 7-4.05.

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.

De la même manière que prévu précédemment, si un décès survient pendant la période de vacances, le professionnel peut utiliser ses congés de décès stipulés à la clause 9-3.03.

7-4.07 Le professionnel peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Il peut les fractionner en autant de semaines qu'il le désire. Il peut également fractionner un maximum de deux (2) semaines de vacances en heures, en demi-journées ou en journées de vacances, à des dates convenues entre lui et son supérieur immédiat;

7-4.08 a) Le professionnel ne peut reporter en tout ou en partie ses vacances à l'année suivante, sauf après entente avec son supérieur immédiat.

b) Après entente avec son supérieur immédiat, le professionnel peut prendre de façon anticipée, avant le 1<sup>er</sup> juin, des vacances accumulées sous réserve de la clause 7-4.05.

7-4.09 Le professionnel qui, le 1<sup>er</sup> juin de l'année 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'un professionnel, ce jour est ajouté aux vacances du professionnel; il peut être reporté à une date ultérieure après entente entre le professionnel et le supérieur immédiat.

7-4.11 Le professionnel qui désire prolonger sa période de vacances annuelles peut obtenir, si les besoins de l'unité administrative le permettent, un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas le nombre de jours de vacances auxquels il a droit.

7-4.12 **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX PROFESSIONNELS INTERMITTENTS**

Le professionnel intermittent bénéficie des dispositions du présent article, selon les modalités suivantes :

Le professionnel intermittent a droit, au 1<sup>er</sup> juin, au nombre de jours de vacances prévu dans le tableau ci-après en fonction du nombre de semaines travaillées pendant l'année de référence précédente.

Nombre de semaines de travail	Ancienneté						
	1 à moins de 12 ans	12 ans	13 ans	14 ans	15 ans	16 ans à moins de 20 ans	20 ans et +
<b>Jours ouvrables de vacances</b>							
32 semaines	12,30	12,92	13,53	14,15	14,76	15,38	16,00
33 semaines	12,69	13,32	13,96	14,59	15,23	15,86	16,50
34 semaines	13,07	13,73	14,38	15,03	15,69	16,34	17,00
35 semaines	13,46	14,13	14,80	15,48	16,15	16,82	17,50
36 semaines	13,84	14,53	15,23	15,92	16,61	17,30	18,00
37 semaines	14,23	14,94	15,65	16,36	17,07	17,78	18,50
38 semaines	14,61	15,34	16,07	16,80	17,53	18,26	19,00
39 semaines	15,00	15,75	16,50	17,25	18,00	18,75	19,50
40 semaines	15,38	16,15	16,92	17,69	18,46	19,23	20,00
41 semaines	15,76	16,55	17,34	18,13	18,92	19,71	20,50
42 semaines	16,15	16,96	17,76	18,57	19,38	20,19	21,00

Le professionnel intermittent à temps partiel bénéficie des dispositions de la présente clause au prorata du nombre de semaines travaillées pendant l'année de référence d'un professionnel intermittent à temps complet.

Les règles entourant la prise de vacances prévues aux clauses 7-4.01 a), 7-4.02 a), 7-4.04 à 7-4.11 s'appliquent.

- 7-4.13 Selon certaines modalités, le professionnel peut procéder au rachat d'une à deux (2) semaines de vacances en autant que le total de jours de vacances n'excède pas trente-et-un (31) jours en incluant les jours de vacances octroyés en vertu de la clause 7-4.02. Les rachats de vacances ne peuvent être fractionnés. Si un professionnel rachète entre six (6) et neuf (9) jours de vacances, les jours excédant une semaine doivent être pris de façon consécutive à des vacances prises en vertu de la clause 7-4.02. Durant cette période de prise de vacances, l'Université maintient sa contribution aux assurances collectives et au RRUQ. Le professionnel désireux de se prévaloir de cette mesure ou d'obtenir de l'information additionnelle doit communiquer avec le Service des ressources humaines. Sauf en cas de force majeure, le professionnel ne peut effectuer qu'une seule demande de rachat de vacances par période d'un (1) an.

7-5.00 **FRAIS DE DÉPLACEMENT**

7-5.01 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 Le professionnel n'est pas tenu d'utiliser sa voiture personnelle dans ses déplacements pour le compte de l'Université.

7-5.03 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.

7-6.00 **VÊTEMENTS**

7-6.01 L'Université met gratuitement à la disposition 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 **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

7-7.01 L'Université doit prendre les mesures prévues par la loi pour la sécurité et la santé 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 Un professionnel a le droit de refuser d'exécuter un travail s'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. 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'il exerce.

7-7.03 Dans les cas d'urgence, l'Université assure les premiers soins à 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.

7-7.04 L'Université et le Syndicat maintiennent un comité multisyndical en santé et sécurité en milieu de travail.

Ce comité est formé de trois représentants de l'Université et de représentants des organisations suivantes :

- le SCFP 1800 (Syndicat des employées et employés de soutien) (trois (3) personnes)
- le SCFP 2661 (Syndicat des chargés de cours) (une (1) personne)

- le Syndicat du personnel professionnel (trois (3) personnes)
- l'Association syndicale des travailleurs étudiants et des travailleuses étudiantes de l'UQTR-AFPC (trois (3) personnes)
- l'Association du personnel administratif et de service (une (1) personne)
- le Syndicat des professeurs et professeures de l'UQTR (une (1) personne)

Dans le cas où une ou plusieurs organisations tierces mentionnées à l'alinéa précédent se retirent du comité multisyndical, le Syndicat ne peut déposer de grief sur ces retraits ou sur la dissolution du comité qui peut en découler.

Dans ce dernier cas, l'Université et le Syndicat s'engagent à former, dans les soixante (60) jours de cette dissolution, un comité paritaire de santé et sécurité au travail. Ce comité sera composé de quatre (4) membres dont deux (2) sont désignés par le Syndicat et deux (2) par l'Université.

Ce comité a pour fonctions :

- d'étudier et d'enquêter sur toute question relative à la sécurité et à l'amélioration de l'environnement physique de travail, et ce, conformément aux dispositions de la loi;
- de formuler les recommandations appropriées aux unités administratives impliquées lesquelles y accorderont une attention prioritaire;
- de veiller à ce que l'Employeur et les salariés respectent leurs obligations découlant de la loi et des règlements de santé et de sécurité au travail;
- de participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail à écran de visualisation et au travail exécuté par les salariés sur ces postes;
- d'assumer toute autre fonction prévue par la loi et applicable à l'établissement.

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 peut, s'il le juge opportun, se faire accompagner d'experts du domaine.

Toute question, soulevée par les professionnels au comité de santé et sécurité au travail touchant les conditions de travail prévues à la convention, est référée au comité de relations de travail pour discussion.

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

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

Si le professionnel juge que son lieu de travail n'est pas adéquat pour la réalisation de ses tâches, il en avise son supérieur immédiat qui en informe le Service des ressources humaines si nécessaire.

7-9.00 **SERVICES À LA COMMUNAUTÉ**

7-9.01 L'Université permet 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**

7-10.01 L'Université et le Syndicat s'engagent à former dans les six (6) mois de la signature de la convention un comité paritaire pour étudier les problèmes inhérents aux droits d'auteur et aux brevets d'invention et pour élaborer un projet de politique en cette matière.

Ce comité devra faire des recommandations au conseil d'administration et remettre son rapport final au plus tard dans les dix-huit (18) mois de la signature de la convention.

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

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

- 8-1.01 Les fonctions de professionnels sont établies et classifiées selon un système qui est conforme aux dispositions du présent article.
- 8-1.02 Aux fins du système de classification, une fonction de professionnel exige normalement un diplôme universitaire terminal de 1er cycle et possède les caractéristiques décrites à la clause 8-1.03.
- 8-1.03 Toute fonction de professionnel peut avoir les caractéristiques suivantes :
- a) 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) 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) 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) Le professionnel peut être appelé à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires.
  - e) 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 il est directement chargé.
  - f) En sus des caractéristiques ci-haut mentionnées, le professionnel effectue les tâches décrites à son corps d'emploi prévues à l'annexe D.
- 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 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 terme de cycle universitaire et non en terme 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.
- 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 un professionnel pour que sa fonction y soit classifiée.
- c) Par contre, le fait pour 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 la clause 8-1.03 pour toute fonction de professionnel s'appliquent à chaque corps d'emploi décrit en 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 :

TITRE FONCTIONNEL :

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

III. TACHES 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 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 professionnels, la description des corps d'emploi, la liste des titres fonctionnels et les règles d'application sur les affichages sont produites aux annexes C et D.

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

8-2.01 L'Université s'engage à ce que 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 la clause 8-1.07.

La liste des descriptions de classification apparaît à l'annexe C.

8-2.02 Tout nouveau professionnel 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 l'article 8-1.00.

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

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

8-3.01 Tout professionnel à l'emploi de l'Université à la date de la signature de la convention est classé dans une des nouvelles échelles, compte tenu de l'échelon où il était classé en vertu de la convention antérieure.

8-3.02 a) Tout professionnel embauché 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 8-1.02.

b) Tout professionnel embauché qui possède de l'expérience pertinente ou de la scolarité pertinente, tel que défini à l'article 8-1.00, se voit attribuer soit un (1) échelon pour un baccalauréat de moins de 120 crédits, deux (2) échelons pour un baccalauréat de 120 crédits et plus ou quatre (4) échelons pour un doctorat de premier cycle.

Tout diplôme supplémentaire permet au professionnel de se voir attribuer les échelons prévus au tableau suivant :

Condition	Nombre d'échelon(s) s'ajoutant au-delà de l'échelon 1 (baccalauréat de moins de 120 crédits) ou 2 (baccalauréat de 120 crédits et plus) ou 4 (doctorat de premier cycle)
Pour chaque année d'expérience pertinente	1
DESS	1
Certificat	1
Maîtrise	2
Baccalauréat (moins de 120 crédits)	3
Doctorat	3
Baccalauréat (120 crédits ou plus)	4
Doctorat de premier cycle	4
Doctorat pour une discipline dans laquelle il y a un passage direct entre le baccalauréat et le doctorat	4

8-3.03 a) Lorsque les tâches assignées à un professionnel justifient un changement de corps d'emploi ou lorsqu'un professionnel exécute des tâches qui se modifient graduellement au point de justifier un changement de corps d'emploi, 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'il détenait auparavant. Le nouveau traitement est effectif à compter de la décision de l'Université de reclasser le professionnel.

b) Lorsqu'un professionnel juge que ses tâches ont changé ou se sont modifiées graduellement justifiant un changement de corps d'emploi, le professionnel peut demander un reclassement. Il doit soumettre sa demande au Service des ressources humaines. L'Université doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la demande de reclassement, accuser réception de la demande et faire parvenir au professionnel les documents nécessaires à sa demande (annexe I - Questionnaire d'analyse de demande de reclassement). Le professionnel dispose de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'envoi des documents nécessaires pour fournir les documents requis sans quoi celle-ci sera considérée comme fermée. Une fois les documents transmis par le professionnel, l'Université a quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables pour l'analyser et communiquer sa décision au professionnel.

Le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de la demande de reclassification, à condition que le professionnel ait soumis les documents nécessaires dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'accusé de réception. Dans l'éventualité où le professionnel ne complète pas son dossier dans le délai imparti, le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de la réception de tous les documents par l'Université.

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) 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.

#### 8-4.00 **AVANCEMENT D'ÉCHELON**

- 8-4.01 a) La durée de séjour dans un échelon pour un professionnel régulier ou en probation est d'une (1) année.

Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de juin ou de décembre qui suit d'au moins neuf (9) mois de la date du contrat d'engagement à titre de professionnel régulier.

En aucun cas, un délai de plus de quatorze (14) mois ne sera dépassé pour l'obtention du 1<sup>er</sup> échelon à titre de professionnel régulier.

- b) Le professionnel à statut particulier bénéficie de l'avancement d'échelon pour toute période de deux cent soixante (260) jours rémunérés.

- 8-4.02 Le professionnel qui acquiert, après son embauche, plus de scolarité que le minimum requis se voit attribuer, en plus de son avancement normal d'échelon à la condition que cette scolarité soit pertinente, le ou les échelons additionnels prévus au tableau du paragraphe 8-3.02 b).

L'octroi de cet ou 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.

#### 8-5.00 **CORPS D'EMPLOI ET TITRES FONCTIONNELS NON PRÉVUS**

- 8-5.01 Aucun corps d'emploi et aucun titre fonctionnel ne sont ajoutés au système de classification des emplois prévu à l'article 8-1.00 sans entente préalable entre les parties.

Malgré les stipulations de l'alinéa précédent et pour des raisons sérieuses, l'Université peut créer un nouveau corps d'emploi. Elle doit en aviser le Syndicat. La classification du nouveau corps d'emploi doit être déterminée par les parties. Advenant un désaccord sur la création du corps d'emploi par l'Université, le Syndicat peut la contester par grief.

- 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 l'article 11-2.00, 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 professionnels.

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

8-6.01 Les échelles de traitement en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2020 et les mécanismes d'augmentation pour les professionnels hors taux ou hors échelle apparaissent à l'annexe E1.

8-6.02 Entre le 1<sup>er</sup> juin 2019 et le 31 mai 2024, les échelles de traitement en vigueur sont augmentées selon les modalités suivantes :

- 1<sup>er</sup> juin 2019 : 1,25 % (rattrapage);
- 1<sup>er</sup> avril 2020 : 1,75 % garanti ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelles de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage;
- 1<sup>er</sup> avril 2021 : 1,75 % garanti ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelles de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage;
- 1<sup>er</sup> avril 2022 : 1,75 % garanti ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelles de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage;
- 1<sup>er</sup> avril 2023 : le cas échéant, du pourcentage d'augmentation salariale appliqué aux professeurs de l'UQTR;
- 1<sup>er</sup> avril 2024 : le cas échéant, du pourcentage d'augmentation salariale appliqué aux professeurs de l'UQTR;

8-6.03 Le Service des ressources humaines rend disponible sur PersoNet les nouvelles échelles de traitement lors de leur mise en application.

8-6.04 Le professionnel à statut particulier est assujéti aux échelles de traitement citées au présent article. Il reçoit au moins le taux minimal prévu pour son corps d'emploi.

8-7.00 **VERSEMENT DU TRAITEMENT**

8-7.01 Le traitement annuel d'un professionnel est payé en vingt-six (26) versements égaux, tous les deux (2) jeudis. Le versement du traitement se fait par dépôt bancaire.

8-7.02 Si un jeudi prévu à la clause 8-7.01 n'est pas un jour ouvrable, le versement du traitement se fait tout de même par dépôt bancaire au jour prévu.

8-7.03 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 l'article 7-4.00. En cas de décès du professionnel ces sommes sont remises aux ayants droit.

8-7.04 Au cas où l'Université aurait versé par erreur des montants en trop à un professionnel ou aurait omis de prélever des montants qui devaient l'être, elle ne peut fixer les

modalités de remboursement qu'après entente avec le Syndicat, à défaut de quoi elle les fixe elle-même.

8-7.05 Advenant une erreur de dix dollars (10 \$) 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 au professionnel l'argent dû.

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

8-7.06 Les informations suivantes doivent apparaître sur le bordereau de paie électronique :

- nom et prénom 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 du professionnel
- gains et déductions cumulés
- primes
- nombre d'heures rémunérées

8-7.07 Sur demande, l'Université remet 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 le professionnel avise l'Université de son départ au moins un (1) mois à l'avance.

L'Université remet ou expédie au professionnel, à la période de paie suivant son départ, le chèque de paie du professionnel incluant, s'il y a lieu, ses avantages sociaux monnayables en vertu de la convention.

Le remboursement au professionnel des contributions versées au RRUQ est soumis aux dispositions de la loi.

8-7.08 Sur demande, le Service des ressources humaines remet au professionnel, le jour même de la fin de son emploi, une attestation écrite du temps de service du professionnel à l'Université.

#### 8-8.00 **PRIMES**

8-8.01 Un professionnel qui croit répondre aux critères de l'une des primes décrites ci-dessous doit faire parvenir une demande en précisant la prime demandée et les justifications appropriées au Service des ressources humaines avec une copie au Syndicat. Le Service des ressources humaines doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la demande de prime, accuser réception de la demande et faire parvenir au professionnel, le cas échéant, les documents nécessaires à sa demande.

Une fois la demande transmise, l'Université a quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables pour l'analyser et communiquer sa décision au professionnel.

Le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de la demande de primes à condition que le professionnel ait soumis les documents nécessaires dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'accusé de réception. Dans l'éventualité où le professionnel ne complète pas son dossier dans le délai imparti, le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de la réception de tous les documents par l'Université.

L'Université informe le Syndicat de l'identité des titulaires de primes et de tout changement survenu à cet égard.

#### 8-8.02 **PRIME DE DISPONIBILITÉ**

Le professionnel qui demeure en disponibilité à la demande de son supérieur en dehors de ses heures régulières ou de sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une (1) heure au taux de salaire régulier pour chaque période de huit (8) heures de disponibilité.

- Le professionnel peut en tout temps refuser d'être en disponibilité.
- On ne peut demander à un professionnel d'effectuer de la disponibilité plus de sept (7) jours consécutifs.
- Chaque bloc de sept (7) jours de disponibilité consécutifs doit être suivi de deux (2) journées sans disponibilité.
- Un professionnel qui effectue de la disponibilité au sens du présent article doit pouvoir compter sur une fin de semaine sur deux (2) en congé.

#### **RAPPEL EN PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ**

- Un professionnel en disponibilité doit demeurer à une distance raisonnable de son lieu de travail, pour lui permettre un retour sur les lieux dans le délai habituel.
- L'Université fournira un appareil cellulaire ou un téléavertisseur.
- Le supérieur immédiat du professionnel concerné doit préalablement identifier par écrit la ou les personnes autorisées à le joindre.
- Si les besoins en disponibilité commandent que plusieurs professionnels soient disponibles, la répartition est effectuée le plus équitablement possible à l'intérieur de l'unité administrative concernée.
- Un professionnel appelé à intervenir à l'intérieur d'une période de disponibilité est rémunéré selon la clause de la convention concernant le rappel au travail.

### 8-8.03 **PRIME DE COMPLEXITÉ ET PRIME DE GESTION**

Conditions d'application générales :

- Le professionnel doit exercer de façon habituelle et normale les tâches qui lui ont permis de se qualifier.
- La prime peut être retirée si le professionnel ne répond plus aux conditions lui ayant permis de s'y qualifier. Il y aura un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours pour la prime de complexité et trente (30) jours pour prime de gestion pendant lequel le professionnel continuera de recevoir sa prime.
- L'octroi de l'une ou l'autre des primes devra être consigné par un document énonçant les motifs qui sous-tendent l'octroi de la prime.
- Il n'y a aucun cumul de primes possible. Advenant qu'un professionnel se qualifie pour deux (2) primes, il se verra octroyer la prime la plus élevée.

#### **PRIME DE COMPLEXITÉ**

La prime de complexité ne s'applique pas aux professionnels à statut particulier.

Un maximum de quatre pour cent (4 %) des professionnels réguliers peuvent se voir octroyer une prime de complexité. Une fois le 4 % atteint, un professionnel qui obtient la prime de complexité lorsqu'une place se libère voit la prime appliquée sans effet rétroactif.

Le professionnel ayant dix (10) ans ou plus d'expérience dans son domaine professionnel se voit attribuer, le cas échéant, une prime de sept pour cent (7 %) selon les conditions d'application et règles d'attribution décrites ci-après.

- Pour se qualifier, le professionnel doit avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience dans son domaine professionnel et doit avoir exercé ces fonctions depuis au moins deux (2) ans.

Le professionnel doit également satisfaire aux trois (3) critères suivants :

1. Conseil stratégique : c'est-à-dire les tâches réalisées influencent les décisions importantes du gestionnaire et ont une incidence importante sur l'unité administrative ou académique.
2. L'expertise de pointe : c'est-à-dire les connaissances étendues et très approfondies sont nécessaires afin de résoudre les problèmes complexes.
3. La réalisation ou la coordination des mandats pour lesquels généralement il y a peu ou pas de précédent et qui ont une incidence importante sur la réalisation des objectifs de l'unité.

Pour chacun des trois (3) critères, le professionnel doit démontrer :



1. que son rôle se distingue de celui des autres professionnels occupant le même corps d'emploi;
2. que la nature de son travail fait en sorte que les trois (3) critères s'appliquent de façon générale, habituelle et continue.

Une période transitoire est prévue par laquelle la prime actuelle de 10 % est ramenée à 7 % dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention.

### **PRIME DE GESTION**

À la demande de l'Université, le professionnel qui a une responsabilité de gestion à l'endroit d'un certain nombre de salariés se voit attribuer, le cas échéant, la prime de gestion selon les conditions d'application et règles d'attribution prévues à la présente clause.

Nombre de salariés équivalents à temps plein	Prime
<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 à 7 dont 3 professionnels excluant les étudiants salariés; ou</li><li>• 8 ou 9 salariés excluant les étudiants salariés; ou</li><li>• 20 étudiants salariés et plus</li></ul>	5%
Entre 10 et 14 salariés excluant les étudiants salariés	7%
15 salariés et plus excluant les étudiants salariés	10%

Un professionnel en situation de gestion peut superviser un autre professionnel en situation de gestion. Un professionnel en situation de gestion doit assumer cette responsabilité pour trente (30) jours et plus afin de bénéficier de la prime.

Le professionnel doit satisfaire aux (4) quatre critères suivants :

1. Répartir le travail aux membres de l'équipe et en vérifier l'exécution.
2. Fournir l'expertise aux membres de son équipe, conseiller sur la réalisation des travaux, orienter vers les avenues susceptibles de faire progresser ces derniers.
3. S'assurer de la formation des membres de son équipe.
4. Évaluer les demandes formulées à l'équipe et s'assurer du traitement desdites demandes.

Note : Toutes les primes sont admissibles au RRUQ.

### **8-8.04 PRIMES DE SOIR, DE NUIT ET DE FIN DE SEMAINE**

#### **PRIME DE SOIR**

Tout professionnel dont la moitié ou plus de ses heures régulières de travail intervient entre quinze heures (15 h) et minuit (00 h) reçoit une prime de 2 % de l'heure pour chaque heure effectivement travaillée. Un professionnel n'est pas admissible au paiement d'une telle prime

lorsqu'il reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

### **PRIME DU SAMEDI ET DU DIMANCHE**

Tout professionnel qui travaille un samedi et/ou un dimanche faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunéré à son taux de salaire régulier majoré de vingt-cinq pour cent (25 %) pour les heures régulières travaillées le samedi et/ou le dimanche entre zéro et vingt-quatre (24) heures.

## **CHAPITRE 9-0.00 AVANTAGES SOCIAUX**

Le présent chapitre s'applique aux professionnels dans la mesure où les régimes d'assurances collectives le permettent.

### **9-1.00 ASSURANCES COLLECTIVES**

9-1.01 À moins de dispositions contraires à la convention, 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 L'Université s'engage à déduire de chaque paie, en tranches égales, la part de la prime des professionnels assurés pour fins d'assurances collectives 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) 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 représentant ou son substitut de chaque corporation instituée par la *Loi sur l'Université du Québec* ou régie 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-contractantes;
- d'un représentant ou son substitut désigné par chaque syndicat dont les membres participent aux régimes stipulés à la clause 9-1.02;
- d'un 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;
- de trois (3) représentants du personnel retraité participant aux régimes d'assurances collectives désigné par les associations de retraités des corporations instituées par la *Loi sur l'Université du Québec* 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-contractantes;
- d'un représentant de la corporation de l'Université du Québec qui agit à titre de secrétaire du comité.

b) Le mandat des représentants des assurés est de deux (2) années et peut être renouvelé.

c) Le comité doit adopter dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature des présentes un règlement de régie interne qui doit notamment comporter des dispositions relatives au mode particulier de désignation de ses officiers, à la durée de leur mandat, au mode de convocation des assemblées du comité et à la composition et au mandat d'un comité technique.

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 au choix des assureurs, à la durée des contrats et à leur contenu, à l'exception de toute modification substantielle;
- de s'assurer que les nouveaux membres du comité soient informés des dispositions des régimes et du fonctionnement du comité;
- de préparer, à l'usage des 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 actuaire-conseil ou toute autre personne-ressource 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 la clause 9-1.07. Ces coûts de fonctionnement incluent la rémunération des personnes identifiées à la clause 9-1.07, ainsi que le traitement et les frais de déplacement et de séjour des représentants identifiés au paragraphe 9-1.04 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 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 professionnels, ainsi que les amendements qui y sont apportés.

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 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 36 mois et doivent être placées à court terme pour générer des intérêts. Après un tel délai, elles doivent être utilisées sous forme de congé de primes ou être redistribuées, y incluant les intérêts que ces sommes auront générés dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) – cinquante pour cent (50 %) entre les employeurs et les 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'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 la Table comme définie à la clause 1-1.33. La Table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux qui y siègent. La Table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant des assurances collectives et 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.
- 9-1.17 Les présentes dispositions n'ont d'effet que dans la mesure où elles font l'objet d'une entente entre toutes les corporations du réseau de l'Université du Québec et de tous

les syndicats et associations concernés par de tels amendements à leur convention collective ou protocole respectif.

## **ASSURANCES SALAIRE ET MÉDICAMENTS POUR LE PROFESSIONNEL À STATUT PARTICULIER**

- 9-1.18 Le professionnel à statut particulier ayant un contrat d'au moins six (6) mois et d'au moins quinze (15) heures par semaine bénéficie du régime d'assurances collectives des professionnels réguliers stipulé à l'article 9-1.00.
- 9-1.19 Le professionnel à statut particulier non admissible à l'assurance prévue à la clause 9-1.18, ayant au moins cent quatre-vingts (180) jours de travail et un contrat de plus de quatorze (14) heures par semaine, bénéficie de l'assurance salaire et médicaments des professionnels à statut particulier prévue à la police applicable.
- 9-1.20 Ces régimes d'assurances collectives sont obligatoires pour tous les professionnels à statut particulier, sauf pour l'assurance médicaments s'il y a une preuve d'assurance de celle-ci en vertu d'un autre contrat collectif.
- 9-1.21 Les contrats d'assurances collectives sont disponibles pour consultation sur le site Web de l'Université.
- 9-1.22 L'Université remet au Syndicat une copie de la police d'assurance convenue avec Desjardins sécurité financière.
- 9-1.23 La contribution de l'employeur correspond à quatre-vingt-dix pourcent (90 %) du coût de l'assurance médicaments. Le professionnel quant à lui assumera la totalité du coût des primes pour l'assurance salaire.
- 9-1.24 Le taux de cotisation est révisé annuellement.
- 9-1.25 Un résumé de la police d'assurance collective est rendu disponible sur PersoNet.

### **9-2.00 RÉGIME DE RETRAITE <sup>1</sup>**

Le présent article s'applique aux professionnels dans la mesure où le Règlement du RRUQ le permet.

- 9-2.01 a) L'Université s'engage à maintenir le RRUQ auquel elle contribue, applicable à tous les professionnels réguliers de l'Université rétroactivement à la date de leur entrée en service, conformément aux dispositions du régime.
- b) L'Université et le Syndicat s'engagent à maintenir la Table. La Table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux qui y siègent. La 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 RRUQ.

Les modifications négociées et convenues entre les parties à la Table, et uniquement ces modifications, s'appliqueront en autant que les cotisations au

---

<sup>1</sup> À titre d'information seulement : <http://www.rruq.ca/> (ne fait pas partie de la convention collective)

RRUQ demeurent partagées également entre les employeurs et les participants, dans le respect du principe de parité.

La Table peut demander au comité de retraite de mener une étude sur tous les aspects du RRUQ.

Toute modification négociée à la Table devra recevoir l'approbation de l'Assemblée des gouverneurs.

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

Les membres de la Table 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 RRUQ afin de mener à terme les négociations, en tenant compte :

- du principe de parité dans le financement et le partage du risque
- des lois et règlements fiscaux applicables
- de la pérennité du RRUQ et de sa santé financière

Lorsqu'il y a entente, la Table 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, l'Assemblée des gouverneurs procède selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- en conformité avec l'avis de la Table, s'il est conjoint, elle apporte alors les modifications en découlant au Règlement du RRUQ;
- 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 du RRUQ.

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 quant au versement de l'indexation ou à l'amélioration de la retraite anticipée, tel que prévu par le Règlement du RRUQ. À cet égard, l'Université s'engage à transmettre aux instances appropriées un avis favorable en ce sens.

- 9-2.02 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 du professionnel sont celles prévues aux divers régimes en vigueur.
- 9-2.04 L'Université ne peut mettre un professionnel à la retraite en raison d'âge, à moins d'avoir obtenu l'accord 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 professionnels, ainsi que les amendements qui y sont apportés.
- 9-2.06 Un état annuel de participation au régime auquel il adhère est fourni à chaque professionnel.
- 9-2.07 Sous réserve des articles 21 et 22 du Règlement du RRUQ, l'Université s'engage à maintenir un comité de retraite dont le mandat est d'administrer le régime des rentes établi en vertu du paragraphe 17 b) de la *Loi de l'Université du Québec*.
- Le comité de retraite est composé d'un représentant de chaque corporation ou entreprise couvert par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité » au sens des définitions contenues Règlement du RRUQ et d'un représentant des employés de chaque corporation couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité », telle que définie au Règlement du RRUQ.
- 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 RRUQ 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 relative au RRUQ qui pourrait intervenir au cours de la durée de la convention.
- 9-2.14 L'Université et le Syndicat s'engagent à faire dans les plus brefs délais les démarches nécessaires dans le but d'apporter des amendements au Règlement du régime des rentes de l'Université du Québec selon les termes des dispositions apparaissant à l'entente de principe intervenue le 13 mars 1993 à la table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives et paraphée le 26 avril 1993.

## **PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE ET DE RETRAITE GRADUELLE**

Le professionnel à statut particulier n'est pas assujéti au présent article.

### **9-2.15 DÉFINITION**

La retraite anticipée est le départ volontaire à la retraite 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'un professionnel régulier avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues à la clause 9-2.19

### **9-2.16 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

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-six (66) ans
- avoir au moins dix (10) ans d'ancienneté pour l'Université

### **9-2.17 DATE DE LA RETRAITE ANTICIPÉE OU GRADUELLE**

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 le professionnel régulier atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou antérieure à celle à laquelle il atteint son soixante-sixième (66<sup>e</sup>) anniversaire de naissance.

## 9-2.18 RETRAITE ANTICIPÉE : PRESTATION DE DÉPART

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 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 au professionnel régulier en vertu du paragraphe précédent ne peut cependant pas être supérieur à cent pour cent (100 %) du salaire annuel du professionnel régulier au moment de son départ à la retraite.

ou

- b) L'Université verse au professionnel régulier une compensation forfaitaire établie selon le tableau suivant :

100 % du traitement s'il est âgé de cinquante-cinq (55) à soixante-deux (62) ans

80 % du traitement s'il est âgé de soixante-trois (63) ans

60 % du traitement s'il est âgé de soixante-quatre (64) ans

40 % du traitement s'il est âgé de soixante-cinq (65) ans

20 % du traitement s'il est âgé de soixante-six (66) ans

## 9-2.19 RETRAITE GRADUELLE

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-sept (67) ans. 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, le professionnel régulier bénéficie d'un horaire de travail correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son horaire régulier; l'Université et 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, à l'exception des suivantes :

- l'octroi des journées de maladie et des congés personnels s'effectuent au prorata des heures travaillées;
- une fois sa retraite graduelle annoncée à l'Université, le professionnel ne peut plus postuler sur un poste ou un contrat.

Pendant la période de retraite graduelle, la contribution 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 du professionnel.

Le professionnel régulier qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ prévue à la clause 9-2.18.

#### 9-2.20 **PRÉPARATION À LA RETRAITE**

Des cours de préparation à la retraite sont offerts gratuitement aux professionnels intéressés de cinquante (50) ans et plus et à leurs conjoints. De plus, des activités d'information peuvent être offertes aux personnes ayant déjà suivi des cours de préparation à la retraite.

#### 9-3.00 **CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS**

Le professionnel à statut particulier ayant cumulé moins de vingt-quatre (24) mois de temps rémunéré n'est pas assujéti aux clauses 9-3.01 a), 9-3.04, 9-3.05 et 9-3.07.

9-3.01 a) Tout professionnel régulier ou en probation et tout professionnel à statut particulier ayant cumulé au moins vingt-quatre (24) mois de temps rémunéré bénéficie d'une autorisation d'absence sans perte de traitement régulier aux fins et périodes de temps prévues aux clauses suivantes, lorsqu'elles leur sont applicables, à condition de présenter des pièces justificatives lorsqu'elles sont requises.

b) 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 congés de décès à la clause 9-3.03.

9-3.02 Lorsqu'un professionnel doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, il doit en aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible.

9-3.03 Dans le cas de décès :

a) de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de son conjoint, le professionnel a droit à sept (7) jours ouvrables;

b) de son père, de sa mère, du père de son conjoint, de la mère de son conjoint, de son beau-père, de sa belle-mère, le professionnel a droit à trois (3) jours ouvrables;

c) de son frère, de sa sœur, de son beau-frère, de sa belle-sœur, du frère de son conjoint, de la sœur de son conjoint, le professionnel a droit à trois (3) jours ouvrables;

d) de ses grands-parents, de ses petits-enfants, le professionnel a droit à deux (2) jours ouvrables;

e) de sa bru, de son gendre, de sa tante, de son oncle, de son neveu, de sa nièce, le professionnel a droit à un (1) jour ouvrable.

La prise des jours consentis aux paragraphes a), b), c), d) et e) doit être effectuée de façon consécutive et doit inclure le jour du décès, des funérailles ou de l'enterrement lorsque ce ou ces jour(s) sont des jours ouvrables. La prise des jours de congé peut être scindée et s'effectuer de façon consécutive au jour du décès et au jour des funérailles ou de l'enterrement. Le total des jours de congé ainsi répartis doit respecter la limite applicable.

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

Une deuxième (2<sup>e</sup>) journée ouvrable est ajoutée si les funérailles ont lieu à plus de quatre cent vingt-cinq (425) km du lieu de la résidence du professionnel.

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

Le professionnel peut s'absenter du travail sans salaire jusqu'à cent quatre (104) semaines dans les situations suivantes :

- Dans le cas du décès ou de la disparition de son enfant mineur, ou lors du décès par suicide de son conjoint, de son enfant majeur, de son père ou de sa mère;
- Dans le cas du décès de son conjoint ou de son enfant majeur qui se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

9-3.04 Dans le cas de mariage :

- a) du professionnel : il a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs. Le jour du mariage, s'il est un jour ouvrable, doit être inclus dans ces cinq jours de congé;
- b) de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère, de sa sœur : le professionnel a droit au jour du mariage.

9-3.05 Lorsqu'un professionnel change le lieu de son domicile, il a droit à un (1) jour ouvrable à l'occasion de son déménagement. Cependant, 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 un professionnel est appelé comme juré ou comme témoin dans une affaire où il n'est pas partie, 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 du professionnel les sommes auxquelles il a droit pour l'accomplissement de ces fonctions et ce jusqu'à concurrence de son traitement régulier.
  - b) Dans le cas où un professionnel est appelé à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où il n'est pas partie, il ne subit de ce fait aucune perte de son traitement régulier pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel. 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 Deux (2) jours de congés personnels par année sans perte de traitement peuvent être utilisés par le professionnel régulier, en probation ou à statut particulier ayant cumulé au moins vingt-quatre (24) mois de temps rémunéré avec l'autorisation du supérieur immédiat lorsqu'il doit s'absenter de son travail pour des raisons personnelles. Ces congés peuvent être fractionnés en heures.

Lesdits congés 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 ou lors d'un événement personnel imprévu.

Dans le cas d'un professionnel détenteur d'un premier poste à l'Université, le crédit annuel est alloué comme suit s'il est embauché entre le :

- 1<sup>er</sup> juin et le 31 août = 2 jours
- 1<sup>er</sup> septembre et le 30 novembre = 1,5 jour
- 1<sup>er</sup> décembre et le 29 février = 1 jour
- 1<sup>er</sup> mars et le 31 mai = 0,5 jour

De plus, le crédit alloué tient compte de ce qui a déjà été octroyé au professionnel à statut particulier en fonction du temps effectué dans ce statut d'emploi.

L'octroi des congés personnels est évalué sur la ou les affectation(s) active(s) au 1<sup>er</sup> juin. Une mise à jour de la banque est effectuée au 1<sup>er</sup> décembre. L'ajustement de la banque peut être effectué à la hausse ou à la baisse, en fonction du nombre d'heures plus ou moins élevé à l'horaire du professionnel au 1<sup>er</sup> juin.

Dans le cas où un ajustement a été effectué à la baisse, et si la personne n'a pas suffisamment d'heures de congés personnels en date de l'ajustement du 1<sup>er</sup> décembre, le nombre d'heures manquant est débité dans sa banque de vacances.

#### 9-4.00 **DROITS PARENTAUX**

Les professionnelles et professionnels à statut particulier ayant cumulé moins de 24 mois de temps rémunéré ne sont pas assujettis aux dispositions suivantes :

9-4.01, 9-4.05 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> alinéas, 9-4.09, 9-4.10, 9-4.11, 9-4.12, 9-4.13, 9-4.20A8<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> alinéas, 9-4.21 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> alinéas, 9-4.24A 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> alinéas, 9-4.24C) 3<sup>e</sup> alinéa, 9-4.29, 9-4.31, 9-4.32, 9-4.34, 9-4.35, 9-4.37 A) paragraphe b), B) C) D) E), 9-4.38<sup>2</sup>, 9-4.41, 9-4.42, 9-4.43, 9-4.44 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> alinéas.

---

<sup>2</sup> Les professionnelles et professionnels à statut particulier ayant cumulé moins de 24 mois de temps rémunéré ne sont pas assujettis à toute référence à la clause 9-4.38.

## SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9-4.01 Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé 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 paiements durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et le Régime d'assurance-emploi (RAE) ne s'applique pas.

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 si elle en faisait la demande, des prestations d'assurance parentale ou des prestations d'assurance-emploi.

Dans le cas où la professionnelle ou le professionnel partage avec sa conjointe ou son conjoint les prestations d'adoption ou parentales prévues par le RQAP et par 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 la clause 9-4.05, le congé de paternité prévu à la clause 9-4.24 A ou le congé d'adoption prévu à la clause 9-4.25.

9-4.01A Aux fins des présentes, on entend par conjointe ou conjoint les personnes :

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

9-4.02 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

9-4.03 L'Université ne rembourse pas à la professionnelle ou au professionnel les sommes qui pourraient être exigées d'elle ou de lui 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*.

9-4.03A Le traitement hebdomadaire de base<sup>3</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.

9-4.04 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la professionnelle ou au professionnel un avantage, pécunier ou non pécunier, dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était resté au travail.

---

<sup>3</sup> On entend par « traitement hebdomadaire de base » le traitement régulier de la professionnelle ou du professionnel incluant les primes de complexité et les primes de gestion, à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour le travail supplémentaire.

## **SECTION II – CONGÉ DE MATERNITÉ**

9-4.05 La professionnelle enceinte qui a complété vingt (20) semaines de service, admissible au RQAP, a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt-et-une (21) semaines qui, sous réserve des clauses 9-4.08 ou 9-4.08A, doivent être consécutives.

La professionnelle visée par la clause 9-4.11 ou 9-4.12 a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des clauses 9-4.08 ou 9-4.08A, 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 clauses 9-4.10 et 9-4.11 a également droit à un congé de vingt-et-une (21) semaines ou de vingt (20) semaines, selon le cas.

La professionnelle visée par la clause 9-4.12 a droit à un congé de vingt (20) semaines si elle n'a pas complété vingt (20) semaines de service tel que prévu à cette clause.

La professionnelle qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé sans traitement à temps partiel prévu par le présent article a aussi droit à un congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 9-4.10, 9-4.11 et 9-4.12, selon le cas.

La professionnelle ou le professionnel dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

9-4.06 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.

### **9-4.07 RÉPARTITION DU CONGÉ**

La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la professionnelle. Toutefois, pour la professionnelle admissible au RQAP ou au RAE, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu du régime applicable et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

Pour la professionnelle admissible à des prestations en vertu du Régime d'assurance emploi, le congé de maternité doit comprendre le jour de l'accouchement.

### **9-4.07A 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 par une sage-femme, attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la 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 devait quitter son emploi sans délai.

- 9-4.08 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. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence.

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

#### 9-4.08A **FRACTIONNEMENT DU CONGÉ DE MATERNITÉ**

Sur demande de la professionnelle, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la professionnelle doit s'absenter pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines suivant selon la situation :

- a) si son enfant est hospitalisé : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation;
- b) si la professionnelle s'absente pour une situation visée à l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail* : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*;
- c) si la professionnelle s'absente pour une situation visée aux articles 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

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 des avantages prévus à la clause 9-4.38 durant cette suspension.

#### 9-4.08B **PROLONGATION DU CONGÉ**

La professionnelle peut bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si l'état de santé de son enfant ou si l'état de santé de la professionnelle l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être 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. Durant ces périodes, la professionnelle est visée par la clause 9-4.14 pendant les six (6) premières semaines et par la clause 9-4.38 par la suite.



9-4.09 Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu de la clause 9-4.08 ou 9-4.08A, 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 reste à couvrir.

9-4.10 **CAS ADMISSIBLES AU RQAP**

A) La professionnelle qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>4</sup> et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP, a également droit de recevoir pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ et le montant des prestations de maternité ou parentales du RQAP qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande.

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, des 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 à la suite d'une modification des informations fournies par l'Université, celle-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Cependant, lorsque la professionnelle travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au paragraphe 9-4.13 c), l'indemnité est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ 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 de la *Loi sur l'assurance parentale*.

B) L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la professionnelle en congé de maternité, la diminution des prestations du RQAP 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 illimitée à cette partie.

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

---

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

Le total des montants reçus par la professionnelle durant son congé de maternité, en prestations du RQAP, indemnité et traitement (le cas échéant, par ses employeurs), ne peut cependant excéder cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ.

#### 9-4.11 **CAS NON ADMISSIBLES AU RQAP MAIS ADMISSIBLES AU RAE**

- A) La professionnelle qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible au RAE sans être admissible au RQAP a droit de recevoir :
- a) Pour la semaine du délai de carence prévu au RAE, une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ.
  - b) Pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe a), une indemnité égale à la différence entre cent pour cent (100%) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ et la prestation de maternité ou parentale du RAE qu'elle reçoit ou pourrait recevoir si elle en faisait la demande, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine du congé de maternité.

Cette indemnité complémentaire se calcul à partir des prestations d'assurance-emploi 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.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation d'assurance-emploi suite à une modification des informations fournies par l'Université, celle-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Cependant, lorsque la professionnelle travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au paragraphe 9-4.13 c), l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ et le pourcentage de prestations d'assurance-emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'elle lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la 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 en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi.

De plus, si EDSC réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi 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 paragraphe b) comme si elle avait, pendant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi.

- B) L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'elle verse à la professionnelle en congé de maternité, la diminution des prestations d'assurance-emploi 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 RAE, indemnité et traitement (le cas échéant, par ses employeurs), ne peut cependant excéder cent pour cent (100%) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ.

#### 9-4.12 **CAS NON ADMISSIBLES AU RQAP ET AU RAE**

La professionnelle non admissible au bénéfice des prestations du RQAP ni du RAE est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux clauses 9-4.10 et 9-4.11.

Toutefois, la professionnelle à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit à une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ, et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations du RQAP, du RAE ou d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

La professionnelle à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire de base, et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de 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 de payer sa part au RRUQ et au RQAP, le pourcentage d'indemnité est fixé à cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ.

#### 9-4.13 **DANS LES CAS PRÉVUS PAR LES CLAUSES 9-4.10, 9-4.11 ET 9-4.12 :**

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la professionnelle est rémunérée.
- b) À moins que le régime de paiement des salaires applicable ne soit à la semaine, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines. Toutefois, le premier versement n'est exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve que la professionnelle reçoit des prestations du RQAP ou du RAE.

Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi qu'un relevé officiel fournis par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par EDSC.

- c) Le service, aux fins de la présente section, se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs universitaire, public et parapublic (fonction publique, éducation, santé et services sociaux), des agences de la santé et des services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les conditions de travail ou les normes et barèmes de rémunération de leurs personnes salariées sont déterminés ou approuvés par le gouvernement, par l'Office franco-québécois pour la jeunesse, par la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires ainsi que par 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 en vertu des clauses 9-4.10, 9-4.11 et 9-4.12 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 régulier, il est entendu qu'aux fins de calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on réfère au traitement de base à partir duquel de telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la professionnelle est en congé spécial prévue à la clause 9-4.20A et ne reçoit aucune indemnité de la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ainsi que, les semaines pendant lesquelles la professionnelle était en congé annuel ou bénéficiait d'une absence sans solde prévue à la convention sont exclues aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen.

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 salaire, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de salaire en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend la date de majoration des taux et échelles de salaire, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de salaire qui lui est applicable.

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par la clause 9-4.04.

- e) Dans le cas de la 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 date d'emploi annuelle.

L'indemnité de congé de maternité est rétablie, s'il y a lieu, à 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 clauses 9-4.10, 9-4.11 ou 9-4.12 selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 9-4.10, 9-4.11 ou 9-4.12 selon le cas.

9-4.14 Durant ce congé de maternité, la professionnelle bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- l'assurance-salaire est maintenue automatiquement dès le début du congé, l'Université et la professionnelle payant leur quote-part, à moins que la professionnelle indique expressément qu'elle ne versera pas sa quote-part;
- l'assurance-vie est maintenue automatiquement dès le début du congé, l'Université et la professionnelle payant leur quote-part, à moins que la professionnelle indique expressément qu'elle ne versera pas sa quote-part;
- l'assurance-maladie est maintenue automatiquement dès le début du congé, l'Université et la professionnelle payant leur quote-part, à moins que la professionnelle indique expressément qu'elle ne versera pas sa quote-part;
- la cotisation au RRUQ est maintenue automatiquement dès le début du congé, l'Université et la professionnelle payant leur quote-part, à moins que la professionnelle indique expressément qu'elle ne versera pas sa quote-part;
- l'accumulation de vacances;
- l'accumulation de congés de maladie;
- l'accumulation de l'ancienneté ou du temps rémunéré;
- l'accumulation de l'expérience;
- l'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, comme si elle était au travail.

9-4.15 La professionnelle 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.

9-4.16 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.

9-4.17 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue à la clause 9-4.05. Si la professionnelle revient au travail dans les deux semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande du Service des ressources humaines, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

9-4.18 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 dudit 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 que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par les clauses 9-4.08B ou 9-4.16.

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.

9-4.19 Au retour du congé de maternité, la professionnelle 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 déplacement (supplantation), la professionnelle a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé de maternité, la professionnelle ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé de maternité. Si elle a obtenu une nouvelle affectation durant son congé de maternité, la professionnelle intègre cette affectation si la durée prévue de celle-ci se poursuit après la fin du congé de maternité. Si l'affectation est terminée, la professionnelle a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention.

### **SECTION III – CONGÉS À L'OCCASION DE LA GROSSESSE ET DE L'ALLAITEMENT**

#### **AFFECTATION PROVISOIRE ET CONGÉ SPÉCIAL**

9-4.20A Conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé sur la sécurité du travail*, la professionnelle peut demander d'être affectée provisoirement à des tâches ne comportant pas de danger et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir 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;
- c) elle travaille régulièrement sur écran cathodique.

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 le Syndicat et lui indique le nom de la professionnelle et des motifs à l'appui de la demande de retrait préventif.

Si elle y consent, un autre professionnel ou une autre professionnelle 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 la période d'affectation provisoire. Cette disposition s'applique dans la mesure où le professionnel ou la professionnelle répond aux exigences normales du poste.

La professionnelle ainsi affectée à un autre poste et celui ou celle qui consent à occuper le poste de cette professionnelle conserve 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 après coup et 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 paragraphe a), la professionnelle a droit à une indemnité équivalente à son traitement entier comme prévue au paragraphe 9-10.09 a). L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Nonobstant toute autre disposition de la convention, 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.

Cependant, à la suite à 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 anticipés. Si la CNESST verse l'indemnité, le remboursement se fait à même celle-ci, sinon le remboursement se fait conformément aux dispositions de la convention relatives au remboursement des montants payés en trop.

Toutefois, dans le cas où la professionnelle exercerait son droit de demander une révision de la décision de la CNESST ou de contester cette décision devant le Tribunal administratif du travail (TAT), le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CNESST ou, le cas échéant, celle du TAT ne soit rendue.

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

## AUTRES CONGÉS SPÉCIAUX RELATIFS À LA GROSSESSE

9-4.20B 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, ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date du début de congé de maternité prévu à la clause 9-4.05.
- b) Sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement 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.<sup>5</sup>

9-4.21 Dans le cas des visites visées au paragraphe 9-4.20 c), la professionnelle bénéficie d'un congé spécial avec maintien de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journées (½).

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la professionnelle bénéficie des avantages prévus par la clause 9-4.14, en autant qu'elle y ait normalement droit et par la clause 9-4.19. La professionnelle visée à la clause 9-4.20 peut également se prévaloir des bénéfices du régime de traitement-maladie prévu aux clauses 9-10.05 et 9-10.06 ou du régime d'assurance-salaire, selon le cas.

Dans le cas visé par le paragraphe 9-4.20B c), la professionnelle doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés précédemment.

## SECTION IV – CONGÉ DE PATERNITÉ

9-4.22 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 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 des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

9-4.23 La professionnelle, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

9-4.24A À l'occasion de la naissance de son enfant, le professionnel a aussi droit à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des clauses 9-4.24B et 9-4.24C, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard

---

<sup>5</sup> Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journées.



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 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. Pendant ce congé, 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, selon le cas.

La clause 9-4.10, à l'exception du premier alinéa et le paragraphe 9-4.10 A), ainsi que les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, et 4<sup>e</sup> alinéas du sous-paragraphe 9-4.11 A) b) et le paragraphe 9-4.11 B), selon le cas, s'appliquent au présent paragraphe en faisant les adaptations nécessaires.

La professionnelle, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

Le professionnel non admissible aux prestations de paternité du RQAP ni aux prestations parentales du RAE reçoit, pendant le congé de paternité prévu au présent paragraphe, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base.

Les paragraphes 9-4.13 a), b) et d) s'appliquent au professionnel qui bénéficie des indemnités prévues aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> alinéas de la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

9-4.24B Lorsque son enfant est hospitalisé, le professionnel peut suspendre son congé de paternité, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

#### 9-4.24C **FRACTIONNEMENT DU CONGÉ DE PATERNITÉ**

Dans l'un ou l'autre des cas suivants, sur demande du professionnel, le congé de paternité peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé peut être 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 à l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*;
- c) si le professionnel s'absente pour une situation visée aux articles 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

Durant une telle suspension, le professionnel est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. Le professionnel est visé par la clause 9-4.38 durant cette période.

Lors de la reprise du congé de paternité suspendu ou fractionné en vertu de la clause 9-4.24B ou de la présente clause, l'Université verse au professionnel l'indemnité à laquelle il aurait 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 courir en vertu de la clause 9-4.24A.

- 9-4.24D Le professionnel qui fait parvenir au Service des ressources humaines, avant la date d'expiration de son congé de paternité, 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.

Durant cette prolongation, le professionnel est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. Le professionnel est visé par la clause 9-4.38 durant cette période.

## **SECTION V - CONGÉ POUR ADOPTION ET CONGÉ EN VUE D'ADOPTION**

- 9-4.25 La professionnelle ou le professionnel a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant. 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.

Une de ces cinq (5) journées peut être utilisée pour célébrer une fête religieuse liée à la naissance (comme le baptême) ou l'enregistrement.

### **9-4.26 CONGÉ D'ADOPTION AVEC INDEMNITÉ**

La professionnelle ou le professionnel qui adopte légalement un enfant a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des clauses 9-4.27 et 9-4.28, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante dixième (70<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 de la Loi sur l'assurance parentale et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations.

Pour la professionnelle ou le professionnel non admissible au RQAP, 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 l'Université.

### **9-4.27 SUSPENSION DU CONGÉ D'ADOPTION**

Lorsque son enfant est hospitalisé, la professionnelle ou le professionnel peut suspendre son congé pour adoption, après entente avec son Université, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

#### 9-4.28 **FRACTIONNEMENT DU CONGÉ D'ADOPTION**

Dans l'un ou l'autre des cas suivants, sur demande de la professionnelle ou du professionnel, le congé pour adoption 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 à l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*;
- c) si la professionnelle ou le professionnel s'absente pour une situation visée aux articles 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

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 est visé par la clause 9-4.38 durant cette période.

#### 9-4.29 **REPRISE DU CONGÉ D'ADOPTION**

Lors de la reprise du congé pour adoption suspendu ou fractionné en vertu de la clause 9-4.27 ou de la clause 9-4.28, l'Université verse à la professionnelle ou au professionnel l'indemnité à laquelle elle ou il aurait 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 reste à couvrir en vertu de la clause 9-4.26.

#### 9-4.30 **PROLONGATION DU CONGÉ D'ADOPTION**

La professionnelle ou le professionnel qui fait parvenir au Service des ressources humaines, avant la date d'expiration de son congé pour adoption, 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 pour adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

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 est visé par la clause 9-4.38 durant cette période.

#### 9-4.31 **PROFESSIONNEL ADMISSIBLE AU RQAP OU AU RAE**

Pendant le congé pour adoption prévu à la clause 9-4.26, 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.

La clause 9-4.10, à l'exception du premier alinéa, et les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> alinéas du sous-paragraphe 9-4.11 A) b), selon le cas, s'appliquent à la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

#### 9-4.32 **PROFESSIONNEL NON ADMISSIBLE AU RQAP NI AU RAE**

La professionnelle ou le professionnel non 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 pour adoption prévu à la clause 9-4.26 une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base.

9-4.33 Le professionnel ou la professionnelle qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé pour adoption de cinq (5) semaines a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont avec maintien du traitement.

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

9-4.34 Les paragraphes 9-4.13 a), b) et d) s'appliquent à la professionnelle ou au professionnel qui bénéficie des indemnités prévues à la clause 9-4.31 ou à la clause 9-4.32 en faisant les adaptations nécessaires.

9-4.35 Si, à la suite d'un congé pour lequel la professionnelle ou le professionnel a reçu l'indemnité versée en vertu de la clause 9-4.31 ou de la clause 9-4.32, 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 selon les modalités de la clause 8-7.04 jusqu'à extinction de la dette, sauf si les parties en conviennent autrement.

#### 9-4.36 **CONGÉ D'ADOPTION SANS TRAITEMENT**

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

Le professionnel ou la professionnelle qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit d'un enfant de sa conjointe ou de son 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 au paragraphe qui précède.

Toutefois, le congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP et les dispositions de la clause 9-4.26 s'appliquent.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, la professionnelle ou le professionnel bénéficie des mêmes avantages que ceux prévus à la clause 9-4.38.

Le professionnel ou la professionnelle qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit d'un enfant de sa conjointe ou de son 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 au paragraphe qui précède.

Toutefois, le congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP et les dispositions de la clause 9-4.26 s'appliquent.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, la professionnelle ou le professionnel bénéficie des mêmes avantages que ceux prévus à la clause 9-4.38.

## **SECTION VI - CONGÉ SANS TRAITEMENT ET CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT**

9-4.37

### **A) CONGÉ SANS TRAITEMENT**

Le professionnel ou la professionnelle qui désire prolonger son congé de maternité, son congé de paternité ou l'un ou l'autre des congés pour adoption bénéficie de l'une des deux (2) options ci-après énumérées et ce, aux conditions applicables.

- a) Un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues (soixante-cinq (65) semaines pour une naissance ou une adoption après le 1<sup>er</sup> janvier 2021) qui commence au moment décidé par la personne professionnelle et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines (soixante-dix-huit (78) semaines pour une naissance 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 (soixante-dix-huit (78) semaines pour une adoption après le 1<sup>er</sup> janvier 2021).
- b) Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans qui suit immédiatement le congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

### **B) CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT**

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

Le Service des ressources humaines et le professionnel ou la professionnelle conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans traitement. À défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, le professionnel ou la professionnelle a droit à un maximum de deux jours et demi (2,5) de congé par semaine ou l'équivalent, et ce, durant une période n'excédant pas deux (2) ans.

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

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

- C) Pendant la durée de ce congé, le professionnel ou la professionnelle est autorisé(e), suite à une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :
- i) D'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas.
  - ii) D'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent. Dans ce cas, la prise d'effet de ce congé est établie conformément à 9-4.37.
- D) Le professionnel ou la professionnelle qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en suivant les formalités prévues.
- E) Lorsque la conjointe ou le conjoint du professionnel ou de la professionnelle n'est pas une professionnelle ou un professionnel des secteurs public ou 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.

#### 9-4.38 **AVANTAGES PENDANT LE CONGÉ**

- A) Au cours du congé sans traitement, le professionnel ou la professionnelle accumule son ancienneté, conserve son expérience et, à moins d'y renoncer expressément, sa participation au RRUQ, dans la mesure où il le permet, et aux régimes d'assurances qui lui sont applicables est automatiquement maintenue dès le début du congé chaque partie assumant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé. Pour les semaines suivantes le professionnel ou la professionnelle assume la totalité des primes. Toutefois, le professionnel ou la professionnelle ne peut pas renoncer au maintien du régime d'assurance maladie, qui est obligatoire.
- B) Au cours du congé partiel sans traitement, le professionnel ou la professionnelle accumule son ancienneté. Il ou elle est régi(e), pour sa prestation de travail, selon les dispositions de la convention qui lui sont applicables.

#### 9-4.39 **PÉRIODE DE VACANCES**

Le professionnel ou la professionnelle peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement ou partiel sans traitement, pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, selon le cas.

#### 9-4.40 **DROITS AU RETOUR DU CONGÉ**

Au retour de ce congé sans traitement ou partiel sans traitement, le professionnel ou la professionnelle reprend son poste ou le cas échéant un poste qu'il ou elle a obtenu conformément aux dispositions de la convention. Dans l'éventualité où le poste aurait

été aboli, le professionnel ou la professionnelle a droit aux avantages dont il ou elle aurait bénéficié si il ou elle avait alors été au travail.

## **SECTION VII – CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES ET PARENTALES**

### **DÉFINITION DE PARENT**

Pour l'application des clauses 9-4.41, 9-4.42 et 9-4.43, en outre du conjoint de la personne professionnelle, on entend par «parent» l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne professionnelle 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 personne professionnelle:

- 1° une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne professionnelle ou son conjoint;
- 2° un enfant pour lequel la personne professionnelle ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- 3° le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle du salarié ou de son conjoint;
- 4° la personne inapte ayant désigné la personne professionnelle ou son conjoint comme mandataire;
- 5° toute autre personne à l'égard de laquelle la personne professionnelle 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.

#### **9-4.41 CONGÉ D'UN AN**

Un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé au professionnel ou à la professionnelle dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socioaffectif ou est handicapé ou malade et dont l'état nécessite la présence du professionnel ou de la professionnelle. Les modalités de la prise de ce congé sont convenues entre le Service des ressources humaines et le professionnel ou la professionnelle. En cas de désaccord, le Service des ressources humaines détermine les modalités de la prise de ce congé. Si le professionnel n'est pas satisfait des modalités déterminées par le Service des ressources humaines, il peut renoncer à ce congé.

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

Les dispositions prévues au paragraphe 9-4.38 A), celles prévues au 3<sup>e</sup> alinéa de la clause 9-4.44, ainsi que de celles prévues aux clauses 9-4.46 et 9-4.47, s'appliquent.

#### 9-4.42 **CONGÉ DE 10 JOURS**

La professionnelle ou le professionnel peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année lorsque sa présence est requise auprès de son enfant ou l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint pour des raisons de garde, de santé ou d'éducation ou pour remplir des obligations reliées à l'état de santé de son conjoint, de ses parents, des parents de son conjoint, de son frère ou de sa sœur, de l'un de ses grands-parents ou des grands-parents du conjoint. Ces jours peuvent être déduits de la banque annuelle de congé de maladie du professionnel prévue à la clause 9-10.05 ou à défaut, ces absences sont sans traitement.

En sus des dix (10) jours prévus à l'alinéa précédent, le professionnel peut recourir à la prise par anticipation de jours de maladie prévue à la clause 9-10.05 à titre de congé pour responsabilités parentales.

Ce congé peut être fractionné en journée, en demi-journée ou en heure.

Le professionnel doit aviser 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.

Dans tous les cas, le professionnel doit fournir sur demande la preuve justifiant une telle absence.

#### 9-4.43 **CONGÉ DE 16 SEMAINES**

Un professionnel ou une professionnelle peut s'absenter du travail, sans salaire, 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 personne professionnelle agit comme proche aidant tel qu'attesté par un professionnel du milieu de la santé régit par le *Code des professions* en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Dans le cas où cette personne est atteinte d'une maladie grave, potentiellement mortelle et attestée par un certificat médical, la personne professionnelle peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 27 semaines.

Au cours d'un tel congé, le professionnel ou la professionnelle accumule son temps de travail, conserve son expérience et, à moins d'y renoncer expressément, sa participation au RRUQ, dans la mesure où il le permet, et aux régimes d'assurances qui lui sont applicables est automatiquement maintenue dès le début du congé chaque partie assumant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé. Pour les semaines suivantes le professionnel ou la professionnelle assume la totalité des primes. Toutefois, le professionnel ou la professionnelle ne peut pas renoncer au maintien du régime d'assurance maladie, qui est obligatoire.

Le professionnel doit aviser le Service des ressources humaines le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant.



Toutefois, si un enfant mineur du professionnel est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, 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.

## DISPOSITIONS DIVERSES

9-4.44 Les périodes de congés visées aux clauses 9-4.24 et 9-4.26, au premier alinéa de la clause 9-4.36, au premier alinéa du paragraphe 9-4.37 A) et au paragraphe 9-4.37 B) sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le congé partiel sans traitement 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 ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date du retour au travail.

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

9-4.45 Le Service des ressources humaines doit faire parvenir au professionnel ou à la professionnelle, au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé (sauf pour les congés prévus aux clauses 9-4.24A et 9-4.26, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

Le professionnel ou 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, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par le paragraphe 9-4.24 D) ou la clause 9-4.30.

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

9-4.46 Le professionnel ou la professionnelle à qui le Service des ressources humaines 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 dudit congé, à défaut de quoi il ou elle est considéré(e) comme ayant démissionné.

9-4.47 Le professionnel ou la professionnelle qui veut mettre fin à son congé sans traitement 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, tel préavis est d'au moins trente (30) jours.

9-4.48 Le professionnel ou la professionnelle qui prend le congé de paternité prévu aux clauses 9-4.22 ou 9-4.24A ou le congé pour adoption prévu aux clauses 9-4.25 ou

9-4.26 bénéficie des avantages prévus par la clause 9-4.14, en autant qu'il ou elle y ait normalement droit, et par la clause 9-4.19.

De plus, à moins d'y renoncer expressément, sa participation au RRUQ est automatiquement maintenue, dans la mesure où il le permet, dès le début du congé, chaque partie assumant sa quote-part.

9-4.49 Advenant des modifications au RQAP, à la *Loi sur l'assurance-emploi* ou à la *Loi sur les normes du travail* relatives aux droits parentaux, les parties se rencontreront pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime des droits parentaux.

#### 9-5.00 **CONGÉ SANS TRAITEMENT**

Les professionnelles et professionnels à statut particulier ayant cumulé moins de 24 mois de temps rémunéré ne sont pas assujettis aux dispositions suivantes :

9-5.01 Dans les cas non prévus par la convention, le professionnel régulier qui, pour des raisons sérieuses, désire obtenir un congé sans traitement à temps complet, doit en faire une demande écrite au moins quarante-cinq (45) jours avant le début du congé. Le Service des ressources humaines doit répondre à cette demande dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la demande. Le congé ne peut être refusé sans motif valable.

Le professionnel régulier à temps complet peut, après entente avec l'Université, obtenir un congé sans traitement à temps partiel. Ce congé est assujéti aux modalités de départ et de retour convenues par écrit entre le Service des ressources humaines et le professionnel. Le professionnel à statut particulier à temps complet peut se prévaloir d'un congé sans traitement à temps partiel lorsque cette demande est faite pour dispenser une charge de cours à l'Université pendant les heures habituelles de travail comme professionnel selon les modalités prévues à la « lettre d'entente relative à l'utilisation des banques de temps et des vacances par un professionnel pour se libérer afin de donner une charge de cours ».

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 le professionnel utilise le congé sans traitement ou partiel sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou s'il ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, sauf en cas d'empêchement majeur, ou s'il n'a pas eu l'autorisation de prolonger ledit congé, il est réputé avoir remis sa démission; de plus, il perd tous les droits 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 RRUQ.

9-5.04 Lors de son retour au travail, l'Université réintègre le professionnel dans son poste antérieur. Si ce poste a été aboli ou affiché selon l'article 6-3.00, les dispositions de l'article 5-3.00 s'appliquent.

9-5.05 À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, le professionnel en congé sans traitement ne peut bénéficier des avantages prévus à la présente convention. Il

peut continuer à bénéficier du RRUQ selon les dispositions contenues dans le Règlement du RRUQ. 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.

Il peut poser sa candidature conformément aux dispositions des clauses 6-3.01 et suivantes étant entendu qu'il accepte d'entrer en fonction au plus tard trente (30) jours après sa nomination.

Il continue de progresser dans ses échelons conformément à l'article 8-4.00.

9-5.06 Après cinq (5) ans de service continu, 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 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, 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'il fournisse 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.

#### 9-6.00 **CHARGE PUBLIQUE**

9-6.01 Le professionnel régulier, candidat à un conseil municipal, à une commission scolaire, à un conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires, peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Il est loisible au professionnel de prendre ses jours de vacances accumulés à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours.

9-6.02 Le professionnel élu ou nommé à une fonction civique dans une corporation municipale, une commission 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 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 Le professionnel, candidat officiel à une élection municipale, provinciale ou fédérale, est soumis à la législation pertinente applicable.

9-6.04 Le professionnel régulier, élu lors d'une élection municipale, provinciale ou fédérale, est mis en congé sans traitement pour la durée prévue à la législation applicable. Les clauses 9-5.03, 9-5.04 et 9-5.05 s'appliquent à ce professionnel; cependant, l'Université bénéficie d'un délai de six (6) semaines pour procéder à sa réintégration prévue à la clause 9-5.04 suite à l'avis de retour au travail donné par le professionnel.

9-7.00 **CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

9-7.01 Après avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de son supérieur immédiat, le professionnel régulier, ou en probation et le professionnel à statut particulier ayant cumulé au moins trois (3) ans de temps rémunéré 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**

9-8.01 Sauf en cas de fautes lourdes, l'Université s'engage à prendre fait et cause pour tout professionnel dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.

9-8.02 Dès que la responsabilité de l'Université a été établie, celle-ci dédommage 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 le professionnel, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le professionnel, admise par l'Université ou prouvée par le professionnel.

9-9.00 **EXAMEN MÉDICAL**

9-9.01 L'Université donne la possibilité 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 du professionnel, cette absence est déduite de son crédit de congés de maladie;
- b) si la demande d'examen provient de l'Université, le professionnel ne subit aucune perte de traitement et cette absence n'affecte pas son crédit de congés de maladie.

Dans le cas prévu en a) 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, le professionnel est rémunéré au taux du travail supplémentaire applicable.

9-10.00 **TRAITEMENT EN MALADIE ET BANQUE ANNUELLE DE CONGÉS POUR LE PROFESSIONNEL RÉGULIER OU EN PROBATION**

9-10.01 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 clauses 9-10.05 et 9-10.06.

9-10.02 Pour bénéficier du présent article, le professionnel doit aviser, 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 son supérieur immédiat dès que possible. L'Université se réserve le droit de faire examiner le professionnel par un médecin de son choix.

9-10.03 À la demande de l'Université, le professionnel devra produire un certificat médical de son médecin traitant, normalement après la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence.

Toutefois, si l'Université a un motif de soupçonner que l'absence ne résulte pas d'une maladie, le professionnel sera rencontré. Si les soupçons demeurent pour les absences maladies subséquentes, l'Université pourra demander au professionnel de produire un certificat médical à 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 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 Au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, il est accordé au professionnel une banque annuelle de congés de dix (10) jours pour cause de maladie, de don d'organes, d'accident, de violence conjugale ou à caractère sexuel dont il a été victime ou pour raisons familiales au sens de la clause 9-4.42 non cumulatifs d'année en année.

- a) Dans le cas d'un nouveau professionnel, la banque annuelle de congés est allouée comme suit, selon que la date d'embauche se situe :

- du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre : dix (10) jours
- du 1<sup>er</sup> octobre au 31 janvier : sept (7) jours
- du 1<sup>er</sup> février au 31 mai : trois (3) jours

Le professionnel qui a épuisé les jours d'absence pour cause de maladie prévus à la présente clause peut utiliser, par anticipation, les jours de maladie auxquels il aura droit l'année suivante, afin de s'absenter pour cause de maladie ou pour une des raisons prévues à la clause 9-4.36 (congés pour responsabilités parentales). Pour ce faire, le professionnel doit en faire la demande au Service des ressources humaines qui ne peut la refuser sans motif valable. Si le congé est pris pour une des raisons prévues à la clause 9-4.36, les modalités qui sont prévues à cette clause doivent être respectées. La prise anticipée de jour de maladie ne peut se faire sur plus d'une année. Si le professionnel quitte l'Université, pour quelque raison que ce soit, et que la prise anticipée de jours de maladie crée un solde négatif, le professionnel doit rembourser à l'Université les journées de maladie qui lui sont dues.

- b) Pour le professionnel régulier à temps partiel, l'octroi des journées de maladie est évalué sur la ou les affectation(s) active(s) au 1<sup>er</sup> juin. Une nouvelle mise à jour est effectuée au 1<sup>er</sup> décembre. L'ajustement de la banque peut être effectué à la hausse ou à la baisse, en fonction du nombre d'heures plus ou moins élevé à l'horaire du professionnel au 1<sup>er</sup> juin.

Dans le cas où un ajustement a été effectué à la baisse, et si la personne n'a pas suffisamment d'heures de maladie en date de l'ajustement du 1<sup>er</sup> décembre, les heures de maladie seront anticipées.

9-10.06 Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables. Le professionnel est rémunéré à son taux de traitement régulier durant le délai de carence jusqu'à l'épuisement de son crédit prévu à la clause 9-10.05. À compter de la troisième (3<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 au professionnel absent pour raison de maladie. À compter de la onzième (11<sup>e</sup>) journée ouvrable, et jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance salaire de l'Université du Québec, l'Université verse au professionnel quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) pour cent de son traitement régulier. Le professionnel reçoit les prestations d'assurance salaire à partir de la première 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, 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 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 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 du paragraphe 9-4.20 B).

- 9-10.08 En contrepartie des prestations prévues aux clauses 9-10.01, 9-10.05 et 9-10.06, la totalité des sommes ou indemnités consenties par Emploi et Développement social Canada (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 du professionnel régulier ou en probation pendant une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.
- b) Pour le professionnel à statut particulier le traitement doit être payé jusqu'au terme de son contrat le cas échéant.
- c) Le traitement effectué en vertu de la présente clause n'affecte pas les crédits de jours de maladie.
- 9-10.10 Tous les professionnels concernés reçoivent un état individuel de la banque de jours-maladie prévue à la clause 9-10.05 dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la convention.
- 9-10.11 Le professionnel devant suivre des traitements médicaux, notamment des traitements psychologiques, sur recommandation d'un médecin ou de traitements chiropratiques bénéficie de la protection de son revenu selon les modalités prévues à la clause 9-10.06.

Aux fins d'application de la présente clause, les heures d'absence du professionnel concerné sont cumulées jusqu'à concurrence du délai de carence prévue à la clause 9-10.06; les heures ainsi accumulées sont débitées du crédit prévu à la clause 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 la clause 9-10.05.

Après l'équivalent de la période d'attente prévue à la clause 9-10.06, 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 professionnels à temps partiel, intermittents à temps complet et intermittents à temps partiel.
- A) Aux fins d'application du présent article, 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 ce professionnel, le délai de carence est de deux (2) de ses journées régulières de travail.

B) 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 au présent article en tenant compte des modalités suivantes :

a) Le professionnel à temps partiel bénéficie du crédit prévu à la clause 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 du professionnel est effectuée sur quatre (4) jours, l'Université verse le traitement régulier de ce professionnel à compter de la troisième (3<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. Le professionnel recevra les prestations du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec à partir de la première journée ouvrable suivante.

d) Si la semaine régulière de travail du professionnel est effectuée sur trois (3) jours, l'Université versera le traitement régulier de ce professionnel à compter de la troisième (3<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 au professionnel quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. Le professionnel recevra les prestations du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec à partir de la première journée ouvrable suivante.

e) Si la semaine régulière de travail du professionnel est effectuée sur deux (2) jours, l'Université verse le traitement régulier de ce professionnel à la troisième (3<sup>e</sup>) et la quatrième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence).

f) À compter de la cinquième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à la huitième (8<sup>e</sup>) inclusivement, l'Université versera au professionnel quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. Le professionnel recevra les prestations du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec à partir de la première journée ouvrable suivante, en autant que les régimes le permettent.

g) Si la semaine régulière de travail du professionnel est d'une (1) journée, l'Université versera au professionnel quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son



traitement régulier la troisième (3<sup>e</sup>) et quatrième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable. Le professionnel recevra les prestations du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec à partir de la première journée ouvrable suivante, en autant que les régimes le permettent.

- C) Le professionnel intermittent bénéficie d'un crédit annuel de congé de maladie de sept (7) jours.
- D) Le professionnel intermittent à temps partiel est soumis aux dispositions particulières des paragraphes A) ou B) à l'exclusion du sous-paragraphe a) selon son horaire régulier de travail.

9-11.00 **TRAITEMENT EN MALADIE POUR LE PROFESSIONNEL À STATUT PARTICULIER**

9-11.01 Le professionnel à statut particulier bénéficie après une période de douze (12) mois de service continu, du traitement en maladie (article 9-10.00) et de l'un ou l'autre des régimes d'assurance salaire prévus aux clauses 9-1.18 et 9-1.19, selon son admissibilité.

- 9-11.02
- a) Le professionnel à statut particulier bénéficie d'un crédit de (2) jours de congés qu'il peut prendre selon les motifs énoncés à la clause 9-10.05.
  - b) Le professionnel à statut particulier ayant complété cent quatre-vingt (180) jours de temps rémunéré se voit ajouté un crédit d'une journée supplémentaire.
  - c) À compter du 181<sup>e</sup> jour de temps rémunéré, le professionnel à statut particulier a droit, après chaque période de vingt-cinq (25) jours de temps rémunéré, à un crédit d'une (1) journée supplémentaire.
  - d) Pour l'application des paragraphes a), b) et c), le professionnel à statut particulier ne peut cumuler plus de dix (10) jours de congé par année.
  - e) Le professionnel conserve son crédit ainsi accumulé aussi longtemps qu'il est inscrit sur la liste de rappel.
  - f) Au 31 mai de chaque année, le professionnel à statut particulier perd le crédit accumulé. Au 1<sup>er</sup> juin, les paragraphes a) à e) s'appliquent.
  - g) Le personnel professionnel à statut particulier à temps complet, embauché sur une base annuelle et ayant vingt-quatre (24) mois de temps rémunéré bénéficie au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, d'un crédit de dix (10) jours de congés, non cumulatif d'année en année. En ce qui concerne les professionnels à temps partiel et intermittent, le crédit est attribué au prorata du temps travaillé.
  - h) Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables.
  - i) À compter de la troisième (3<sup>e</sup>) journée ouvrable d'une période d'absence et jusqu'à la dixième (10<sup>e</sup>) journée ouvrable inclusivement, l'Université lui verse son traitement régulier. À compter de la onzième (11<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à

l'expiration d'une période identique à la période d'attente prévue au régime d'assurance salaire auquel le professionnel est admissible; verse au professionnel à statut particulier quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. À compter de la troisième (3<sup>e</sup>) journée ouvrable d'une période d'absence et jusqu'à l'expiration d'une période identique à la période d'attente prévue au régime d'assurance salaire auquel le professionnel est admissible; le traitement versé par l'Université est déductible des prestations payables en vertu de tout régime public d'assurance. Le professionnel à statut particulier reçoit les prestations d'assurance salaire à partir de la première 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.

- j) Pour bénéficier de la protection accordée à la présente clause le professionnel à statut particulier doit aviser 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 le professionnel à statut particulier par un médecin de son choix.
- k) À la demande de l'Université le professionnel à statut particulier devra produire un certificat médical de son médecin traitant normalement après la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence.
- l) S'il y a conflit entre le médecin de l'Université et celui du professionnel à statut particulier 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.
- m) En contrepartie des prestations prévues à la présente clause, la totalité du rabais consenti par Emploi et Développement social Canada (EDSC) est acquise à l'Université.
- n) Le professionnel à statut particulier qui obtient un poste en cours d'année se voit accorder le crédit annuel correspondant à sa date d'embauche à titre de professionnel régulier ou intermittent, auquel sont ajoutés les jours de maladie qu'il a à son crédit conformément à la présente clause. Le solde de ce crédit ne peut toutefois excéder le nombre de jours accordés pour cause de maladie ou d'accident au professionnel régulier ou intermittent de même statut.

#### 9-12.00 **CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ**

Le professionnel à statut particulier n'est pas assujéti au présent article.

Le régime à traitement différé ou anticipé a pour objectif de permettre à un professionnel régulier de bénéficier d'une période de congé rémunérée. Cependant, le régime n'a pas pour but de permettre au professionnel régulier de différer de l'impôt ou de bénéficier de prestations au moment de la retraite.

#### 9-12.01 **DÉFINITIONS**

Le régime de congé à traitement différé ou anticipé a pour effet de permettre à 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.

#### 9-12.02 **NATURE DU RÉGIME**

Le régime de congé à traitement différé ou anticipé comporte une période de contribution du professionnel et, d'autre part, une période de congé.

#### 9-12.03 **DURÉE DU RÉGIME**

La durée du régime pour un professionnel régulier peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans. Pour un professionnel intermittent la durée du régime peut être de trois (3) ans, de quatre (4) ans, de cinq (5) ans étant entendu que l'année de référence du salarié périodique comporte de trente-deux (32) à quarante-deux (42) semaines de travail.

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux clauses 9-12.14, 9-12.15, 9-12.16 et 9-12.17 B), C) et D). Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

#### 9-12.04 **DURÉE DU CONGÉ**

La durée de la période de congé pour le professionnel régulier peut être de six (6) mois à un (1) an, et de vingt-six (26) semaines à quarante-deux (42) semaines dans le cas du professionnel intermittent et ne peut être interrompue 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.

Le congé doit être d'une durée minimale, soit de trois mois consécutifs si le congé doit être pris par le salarié dans le but de lui permettre de fréquenter à temps plein un établissement d'enseignement agréé au sens de la loi de l'impôt sur le revenu, soit de six mois consécutifs dans les autres cas.

Pendant le congé à traitement différé ou anticipé, le professionnel est assujéti aux dispositions de la clause 9-5.05, excepté pour ce qui est prévu au présent article.

#### 9-12.05 **CONDITION D'OBTENTION**

1. 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 le professionnel a droit à un congé sans traitement en vertu de la clause 9-4.37 (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 le professionnel a droit à un congé sans traitement en vertu de la clause 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) le professionnel doit avoir accumulé l'équivalent de trente-six (36) mois et plus de service actif à temps complet au sens de la clause 5-3.04;
  - b) 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, le ou la professionnel(le) bénéficie d'un congé d'adoption ou le professionnel bénéficie d'un congé de paternité.
3. Pour le professionnel à temps partiel, la prise du congé ne peut se faire qu'à la dernière année du régime.
4. Le professionnel admissible qui désire obtenir un congé différé doit en faire la demande écrite à l'Université. Dans le cas du congé anticipé, cette demande doit être faite au moins quarante-cinq (45) jours avant le début du congé. Dans les deux cas, 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. Le Service des ressources humaines doit répondre à cette demande dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la demande.

Pour 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 journée où le professionnel aurait été appelé à travailler, n'eut été son congé après la période estivale, est présumée être la première 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 le professionnel ne peut modifier la durée du régime et la durée du congé en cours d'application du régime.

Toutefois, à la demande 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 clauses 9-4.32 ou 9-5.06.

## 9-12.06 RETOUR

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, le professionnel réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 5-3.00 s'appliquent.

## 9-12.07 TRAITEMENT

Pendant le régime, 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<sup>6*</sup></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

### 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
<b>33 à 42 semaines</b>	Un calcul est effectué pour déterminer les pourcentages applicables		

Le traitement régulier sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que le professionnel recevrait pour une semaine régulière de travail s'il ne participait pas au régime.

Pour 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.

<sup>6</sup>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 professionnel intermittent qui, pendant la période de contribution, travaille plus de quarante-deux (42) semaines par année, reçoit son traitement régulier pour ces semaines additionnelles.

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 embauchage comporte plus de trente-deux (32) semaines.

Au cours de la période de congé prévue à la présente entente, le salarié 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

#### 9-12.08 **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, le professionnel bénéficie, pendant la période de contribution, des avantages de la convention, en autant qu'il y ait normalement droit.

#### 9-12.09 **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 le professionnel ne participait pas au régime.

Pendant la durée du congé, le professionnel cotise aux régimes d'assurances collectives selon les dispositions de la clause 9-5.05.

Le cas échéant, si le professionnel décide de maintenir sa participation aux régimes d'assurances pendant son congé, ses primes seront déduites à chaque paie.

#### 9-12.10 **VACANCES ANNUELLES**

Pendant la période de contribution au régime, les vacances annuelles sont allouées en fonction de la clause 7-4.02 et sont rémunérées au pourcentage du traitement prévu à la clause 9-12.07.

Pour toute année au cours de laquelle une période de congé est prise, les vacances annuelles sont allouées en fonction de la clause 7-4.02, au prorata du temps travaillé au cours de cette année. Si ces vacances sont prises durant la période de contribution, elles sont rémunérées au pourcentage du traitement prévu à la clause 9-12.07. Si ces vacances sont prises en dehors de la période de contribution, elles sont rémunérées à 100 % du traitement.

#### 9-12.11 **ANCIENNETÉ**

Pendant la durée du régime, le professionnel conserve et accumule son ancienneté.

#### 9-12.12 **TRAITEMENT EN MALADIE**

Pendant la période de contribution, et aux fins de l'application des clauses 9-10.05 et 9-10.06, 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 la clause 9-12.07.

#### 9-12.13 **RÉGIME DE RETRAITE**

La contribution du professionnel à un régime de retraite pendant les années de contribution et durant le congé est établie selon les dispositions des régimes applicables.

#### 9-12.14 **ABSENCES SANS TRAITEMENT**

Pendant la durée du régime, sous réserve du paragraphe 9-12.17 D) (congé de perfectionnement), le total des absences sans traitement du professionnel pour quelque motif que ce soit, ne peut excéder douze (12) mois, sauf dans le cas de l'application de la clause 9-4.32 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 la clause 9-4.32, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues aux paragraphes 9-12.18 1), 2) et 3) s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Dans le cas où le total des absences sans traitement 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 la clause 9-4.32, 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 la clause 9-12.03.

Cependant, dans le cas d'un congé partiel sans traitement autre que pour fins de perfectionnement, 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'un professionnel intermittent, la période estivale n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins de l'application de la présente clause.

#### 9-12.15 **ASSURANCE SALAIRE**

Pendant la période de contribution le régime est automatiquement suspendu pour un professionnel invalide à compter de la première 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 années, le régime prend fin et les modalités prévues à la clause 9-12.18 s'appliquent.

#### 9-12.16 **CONGÉ DE MATERNITÉ**

Advenant un congé de maternité (vingt et une (21) semaines) qui débute pendant la période de contribution, la participation est suspendue pour une période maximale de vingt et une (21) semaines. Le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) est alors premier payeur et l'Université comble la différence pour totaliser quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire régulier et le régime est alors prolongé d'au plus vingt et une (21) semaines.

Toutefois, si le congé de maternité survient avant la période de congé, la professionnelle peut mettre fin au régime. Elle reçoit alors le traitement non versé (sans intérêt) ainsi que la prestation prévue pour le congé de maternité.

#### 9-12.17 **AUTRES CONGÉS**

##### A) **CONGÉ D'ADOPTION**

Le professionnel en congé d'adoption pendant la période de contribution maintient sa participation au régime et est rémunéré au pourcentage du traitement prévu à la clause 9-12.07.

##### B) **ACCIDENT DU TRAVAIL**

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 la clause 9-12.07 pendant les cinquante-deux (52) premières semaines. Cependant, si 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 la clause 9-12.18 s'appliquent.

##### C) **RETRAIT PRÉVENTIF DE LA PROFESSIONNELLE ENCEINTE**

La professionnelle enceinte qui bénéficie d'un retrait préventif en vertu de la clause 9-4.20A pendant la période de contribution maintient sa participation au régime et est rémunérée au pourcentage prévu à la clause 9-12.07.



#### **D) CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT**

Pendant la durée de la période de contribution, 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 la clause 9-12.03.

Pendant la durée de la période de contribution, le professionnel qui obtient un congé de perfectionnement à temps partiel maintient sa participation au régime et, aux fins de sa contribution au régime, il est considéré comme s'il ne bénéficiait par d'un congé de perfectionnement et qu'il recevait son plein traitement.

#### **E) AUTRES CONGÉS AVEC TRAITEMENT**

Pendant les autres congés avec traitement non prévus au présent article, le professionnel maintient sa participation au régime et est rémunéré au pourcentage du traitement prévu à la clause 9-12.07.

#### **9-12.18 FIN DU RÉGIME**

Advenant le départ du professionnel pour retraite, congédiement, démission, etc., ou que le professionnel se désiste du régime, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent :

- 1) Si 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 la clause 9-12.07. Cependant, dans le cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.
- 2) Si le professionnel n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Université lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'il aurait reçu s'il n'avait pas participé au régime et le traitement 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 le professionnel ou l'Université s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par le professionnel durant la période de congé, moins les montants déjà déduits du traitement du professionnel pendant la période de contribution en application de la clause 9-12.07. Si le solde est négatif, l'Université rembourse ce solde au professionnel. S'il est positif, le professionnel rembourse le solde à l'Université. Cependant, en cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.

Lorsque le professionnel a l'obligation de rembourser, 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.

## 9-12.19 **CHANGEMENT DE STATUT**

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 :

- 1) Il peut mettre un terme à son contrat, et ce, aux conditions prévues à la clause 9-12.18.
- 2) Il peut continuer sa participation au régime et est traité alors comme un professionnel à temps partiel. Les parties conviennent alors des modalités pour assurer la transition au niveau de sa participation au régime.

Cependant, le professionnel à temps complet qui devient un professionnel à temps partiel après avoir pris son congé est réputé demeurer professionnel à temps complet aux fins de la détermination de sa contribution au régime de congé à traitement différé ou anticipé.

## **CHAPITRE 10-0.00 PERFECTIONNEMENT**

### **10-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

10-1.01 Afin de promouvoir l'excellence du travail professionnel, l'Université maintient un régime de perfectionnement des professionnels pendant la durée de cette convention et facilite la participation des 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 aux fonctions exercées par le professionnel, ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches à l'intérieur du Réseau de l'Université du Québec. Le professionnel souhaitant accéder à de nouvelles tâches dans le Réseau doit informer le comité de l'emploi ou des mandats spécifiquement visés.

Le professionnel régulier siégeant sur un comité institutionnel à l'Université ou en lien avec le Réseau de l'Université du Québec ou un comité reconnu à la politique de perfectionnement, est autorisé à faire une demande de perfectionnement si le but consiste à favoriser l'acquisition de ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissance ou d'aptitude qui sont reliées à ses fonctions au sein dudit comité.

Toute activité de formation dont le but consiste à acquérir des habiletés et des connaissances qui sont nécessaires à l'exécution des tâches du professionnel et exigée par l'Université n'est pas considérée comme une activité de perfectionnement.

Les situations prévues à l'article 5-3.00 ne sont pas couvertes par le présent article.

Le professionnel à statut particulier ayant cumulé vingt-quatre (24) mois de temps rémunéré bénéficie d'une possibilité de s'inscrire, après autorisation de son supérieur immédiat, à des colloques, séminaires ou congrès.

10-1.03 a) Après avoir préférablement discuté avec son supérieur immédiat ou informé par écrit son supérieur immédiat préalablement à la demande de perfectionnement, tout professionnel régulier ou tout professionnel à statut particulier ayant cumulé 24 mois ou l'Université par l'intermédiaire d'un supérieur immédiat, pour un ou plusieurs de ses professionnels réguliers, peut soumettre au comité de perfectionnement une demande via le système en ligne 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. Le supérieur immédiat peut donner son avis au comité qui peut en tenir compte dans sa décision.

10-1.04 a) Au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, l'Université consacre au perfectionnement des professionnels un budget équivalent à un virgule trente-cinq pour cent (1,35 %) de la masse salariale versée de l'année financière précédente pour les professionnels de l'unité de négociation.

- b) À même ce budget de perfectionnement, le Syndicat pourra, une fois par année, en collaboration avec l'Université, organiser une journée de perfectionnement pour tous les professionnels.

Les frais de libérations (salaire) des professionnels sont à la charge de l'Université.

- 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.

À chaque année, dans les quarante-cinq (45) jours précédant le 1<sup>er</sup> juin, le comité détermine les règles et procédures d'attributions des demandes de perfectionnement et les transmet à l'Université et au Syndicat afin qu'elles soient entérinées.

- 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 Le professionnel 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 au professionnel inscrit à l'Université à des cours crédités si ledit professionnel réussit dans ces cours. Cependant, les droits de scolarité peuvent être déduits à la source, suite à une entente entre le professionnel régulier concerné et l'Université.

- 10-1.08 Le comité peut recommander la libération avec ou sans traitement d'un professionnel, ou toute autre modalité qu'il jugerait approprié. Dans le but de respecter les besoins de l'unité administrative, le supérieur immédiat peut refuser une demande de libérations pour perfectionnement.

- 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.

#### **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROFESSIONNELS À STATUT PARTICULIER**

- 10-1.10 Sur présentation d'une quittance et d'une preuve de succès, le professionnel à statut particulier ayant cumulé cent quatre-vingts (180) jours de temps rémunéré peut se voir rembourser les droits de scolarité pour tout cours crédité suivi à l'Université, sous réserve d'un maximum de six (6) heures de libération par semaine. Dans le cas d'un cours intensif, le supérieur immédiat peut autoriser une libération comportant un plus grand nombre d'heures.

Le professionnel à statut particulier doit soumettre sa demande au comité de perfectionnement avant le début du cours.

- 10-1.11 a) Le professionnel à statut particulier peut participer à la journée annuelle de perfectionnement collectif. Lors de l'annonce du perfectionnement collectif celui-ci doit s'inscrire et sa demande sera traitée selon les mêmes règles que celles applicables aux professionnels réguliers, tel que stipulé à la clause 10-1.04.
- b) À moins d'avoir un avis favorable du supérieur immédiat, le professionnel doit être sous contrat au moment de la demande et de l'activité.
- 10-1.12 Ces montants sont pris à même le budget de perfectionnement prévu à la clause 10-1.04.

#### 10-2.00 **COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

- 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. Le 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. Le Comité peut, s'il le juge opportun, consulter les gestionnaires sur les orientations ou besoins de perfectionnement collectif ou individuel. Dans le cas où le Comité n'est pas en mesure de rendre une décision, la demande est référée au comité de relations de travail.
- 10-2.03 À chaque réunion du Comité est rédigé un compte rendu des positions ou s'il y a lieu, des règlements intervenus. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité, le compte rendu est transmis à l'Université et au Syndicat.

## **CHAPITRE 11-0.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS, DES MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE**

À chaque année, la computation de tous les délais prévus au présent chapitre est suspendue à compter du troisième lundi du mois de juin jusqu'au dernier vendredi du mois d'août inclusivement.

Le professionnel à statut particulier est assujéti à la procédure de règlement des griefs et méseententes et d'arbitrage.

### **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 toute méseentente dans le plus bref délai possible.

Les dispositions du présent article ne doivent pas être interprétées de façon à empêcher le professionnel de discuter de son problème avec le supérieur concerné ou le Service des ressources humaines.

11-1.02 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 méseentente.

11-1.03 a) Tout grief ou toute méseentente doit être soumis dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours ouvrables de la connaissance par le professionnel ou le Syndicat de l'événement qui a donné lieu au grief ou à la méseentente, sans dépasser de trois (3) mois de la date de l'événement qui a donné lieu au grief ou à la méseentente.

b) Malgré le 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, aux 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 Tout professionnel, tout groupe de professionnels ou le Syndicat qui se croit lésé, peut formuler par écrit un grief ou une méseentente et le (la) soumettre au Service des ressources humaines.

11-1.05 Aux fins de la soumission écrite d'un grief ou d'une méseentente, un formulaire doit être rempli par le professionnel ou le Syndicat, établissant les faits à l'origine du grief ou de la méseentente et mentionnant les dispositions de la convention qui y sont impliquées ainsi que le règlement exigé.

Cependant, la mention des dispositions 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 dispositions 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 ou une mécontente individuel(le) est discuté(e) au Comité, 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 ou mécontente collectif ou de portée générale, le Syndicat désigne deux (2) professionnels parmi ceux concernés par ledit grief ou mécontente. Dans les deux cas, 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 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 la clause 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 la clause 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 mésentente, doit être constatée par écrit et elle lie chacune des parties.
- 11-2.00 **PROCÉDURE D'ARBITRAGE**
- 11-2.01 Les griefs ou les mésenteses 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 mésentente 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 la clause 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 la clause 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'assesseurs, 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 (1<sup>re</sup>) 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 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.
- 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 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 au professionnel à compter du dépôt du grief.



- 11-2.08 Dans le cas d'une mésestente, 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'un professionnel.

## **CHAPITRE 12-0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Les parties conviennent du maintien en lien avec la loi sur l'équité salariale et qu'une révision se fera à chaque renouvellement de la convention.

### **12-1.00 LA CONVENTION COLLECTIVE**

12-1.01 a) La présente convention une fois signée par les représentants autorisés des parties et déposée, conformément au *Code du travail*, 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 dispositions.

12-1.04 Les taux et échelles de salaires seront augmentés en conformité des dispositions prévues aux clauses 8-6.01 et 8-6.02.

12-1.05 L'Université assume les frais d'impression de la présente convention et en remet une copie à chaque professionnel qui en fait la demande.

L'Université fournit au Syndicat cinquante (50) copies de la convention.

### **12-2.00 DROITS ACQUIS**

12-2.01 L'Université convient de maintenir les bénéfices ou avantages dont 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'ACCRÉDITATION ET LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT LE RETRAIT DE CERTAINS POSTES DU CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

#### Certificat d'accréditation

#### Gouvernement du Québec<sup>1</sup>

Bureau du Commissaire  
général du Travail

Dossier : Q-14362-02

Affaire : QD-021-10-80

Québec, le 4 mars 1981

PRÉSENT :

LE COMMISSAIRE GÉNÉRAL DU TRAVAIL

ROBERT LEVAC

Syndicat des employés professionnels de  
l'Université du Québec à Trois-Rivières  
C.P. 500  
Trois-Rivières, (Qué.)  
G9A 5H7  
(auparavant : Association des professionnels  
de l'Université du Québec à Trois-Rivières)

**ASSOCIATION ACCRÉDITÉE**

Université du Québec à Trois-Rivières  
3351, boul. des Forges  
Trois-Rivières, (Qué.)

**EMPLOYEUR**

#### DÉCISION

Vu l'accréditation qui a été donnée à  
l'association accréditée le 28 janvier 1971 et qui a été modifiée le 26 mai 1975 de sorte que  
l'association accréditée représente :

*« Tous les professionnels salariés au sens du  
Code du travail »*

<sup>1</sup> Copie conforme de la décision

De : « L'Université du Québec à Trois-Rivières »

Vu la requête en modification d'accréditation  
qui a été soumise par l'association accréditée en vertu d'une résolution adoptée le 25 juin 1980.

Vu que la requérante demande que sa  
désignation soit changée à l'accréditation.

CONSIDÉRANT qu'aucune observation ne m'a  
été faite à l'égard de cette requête suivant le règlement sur l'exercice du droit d'association :

Je MODIFIE l'accréditation en y changeant la  
désignation de l'association accréditée en celle de :

*« Syndicat des employés professionnels de  
l'Université du Québec à Trois-Rivières.  
C.P. 500  
Trois-Rivières, (Qué.)  
G9A 5H7 »*

Le Commissaire général du travail

*(s) Robert Levac*

ROBERT LEVAC

RK/lr

## **Lettre d'entente concernant le retrait de certains postes du certificat d'accréditation**

### **Entente intervenue**

**Entre**

**L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES**

ci-après nommée «l'Université»  
et

**LE SYNDICAT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DE  
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES**

ci-après nommé «le Syndicat»

### **Concernant le retrait de certains postes du certificat d'accréditation**

- CONSIDÉRANT** le certificat d'accréditation du 4 mars 1981 accordant au Syndicat du personnel professionnel de l'Université du Québec à Trois-Rivières le droit de représenter « tous les professionnels salariés au sens du Code du travail de l'UQTR ».
- CONSIDÉRANT** les tâches effectuées par la professionnelle occupant le poste d'agent de recherche au Vice-rectorat aux ressources humaines.
- CONSIDÉRANT** les tâches effectuées par la professionnelle occupant le poste d'attaché d'administration au Service de la gestion des personnels.
- CONSIDÉRANT** que les deux professionnelles participent à l'orientation et à la bonne marche des activités de l'Université et qu'elles engagent l'employeur.
- CONSIDÉRANT** les discussions entre les parties.
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties.

### **IL EST CONVENU DE CE QUI SUIT :**


1. Le poste d'agent de recherche du VRRH devient conseiller en communication au VRRH;
2. Le poste d'attaché d'administration au SGP devient conseiller en ressources humaines;
3. Le certificat d'accréditation doit se lire comme suit :


« Tous les professionnels salariés au sens du Code du travail de l'Université à l'exclusion des postes de conseiller en communications au Vice-rectorat aux ressources humaines et de conseiller en gestion des ressources humaines. »

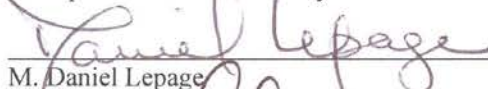
4. La présente entente sera déposée au ministère du Travail conformément à l'article 72 du *Code du travail*.

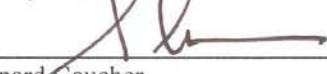
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À TROIS-RIVIÈRES CE 3 <sup>DEC</sup> NOVEMBRE 2009.

LE SYNDICAT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DE  
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

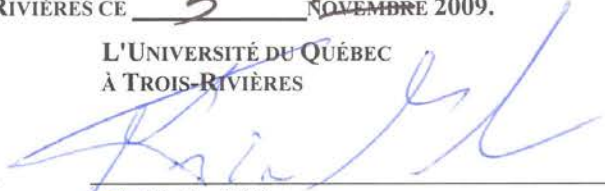
  
M. Mario Groleau  
Président

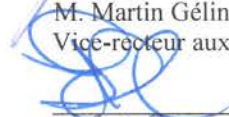
  
M. Daniel Bellefleur  
Vice-président aux affaires syndicales

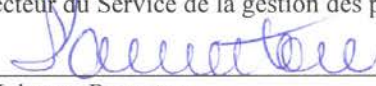
  
M. Daniel Lepage  
Délégué syndical

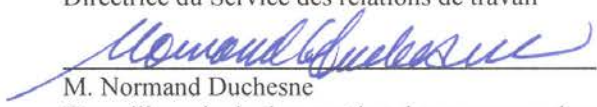
  
M. Bernard Gaucher  
Président - Fédération du personnel professionnel des  
universités et de la recherche

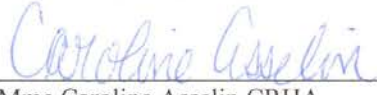
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC  
À TROIS-RIVIÈRES

  
M. Martin Gélinas  
Vice-recteur aux ressources humaines

  
M. Eric Hamelin  
Directeur du Service de la gestion des personnels

  
M<sup>e</sup> Johanne Panneton  
Directrice du Service des relations de travail

  
M. Normand Duchesne  
Conseiller principal en gestion des ressources humaines

  
Mme Caroline Asselin CRHA  
Conseillère en gestion des ressources humaines

**ANNEXE B**

**LISTE D'ANCIENNETÉ  
PROFESSIONNELS RÉGULIERS  
AU 30 SEPTEMBRE 2019  
(une année = 260 jours)**

Nom, Prénom	Solde courant (AA, JJJ)
	12,258
	1,184
	17,150
	5,218
	1,191
	9,120
	12,133
	11,132
	1,233
	4,059
	9,171
	0,131
	10,221
	27,241
	7,097
	13,239
	11,197
	11,044
	6,051
	4,145
	12,069
	4,145
	2,188
	28,050
	23,059
	6,011
	17,128
	6,085
	7,115
	6,257
	17,146
	0,076
	10,228
	15,013
	27,002

	7,145
	4,146
	30,221
	12,018
	5,204
	11,095
	19,240
	4,111
	7,145
	3,214
	8,150
	25,090
	16,106
	7,043
	17,257
	7,084
	15,175
	4,149
	8,197
	5,058
	2,231
	0,164
	9,108
	11,186
	15,069
	0,170
	18,236
	2,060
	10,233
	13,006
	11,206
	0,146
	1,131
	11,164
	8,160
	3,046
	7,120
	8,232
	0,255
	19,032
	10,121
	15,206
	27,182
	1,185



	34,188
	16,241
	10,137
	3,025
	9,178
	10,145
	9,071
	31,006
	8,088
	2,150
	9,056
	8,226
	1,065
	11,115
	9,199
	13,134
	10,139
	1,111
	7,158
	6,246
	18,190
	24,076
	4,178
	12,055
	16,224
	4,198
	5,120
	4,171
	5,196
	7,073
	6,191
	17,150
	16,241
	1,241
	3,131
	8,236
	3,114
	2,019
	1,054
	13,019
	7,001
	3,196
	10,236
	6,238

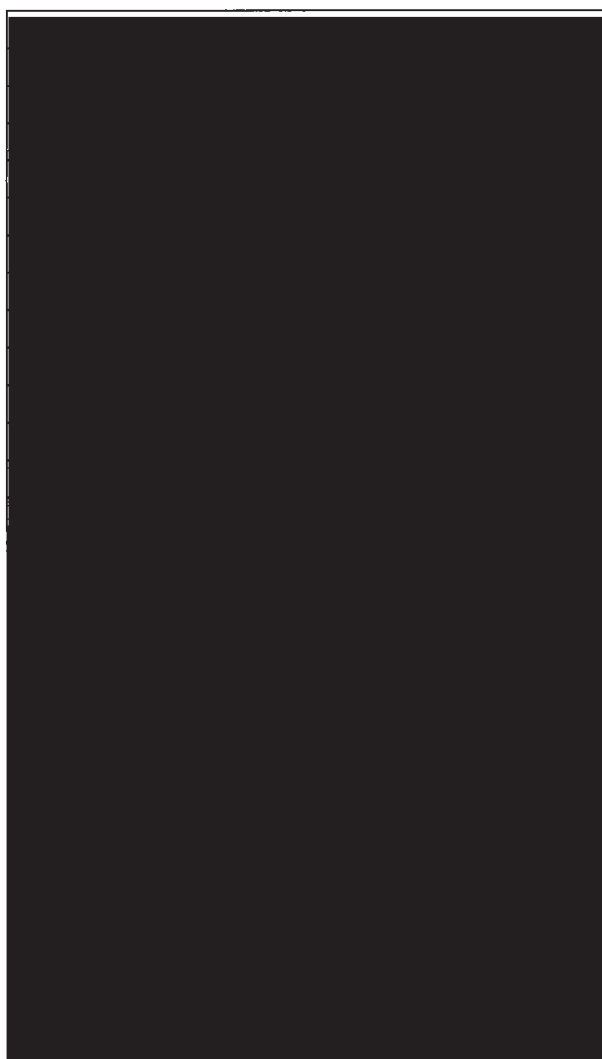
	25,113
	29,136
	20,215
	13,217
	14,082
	0,071
	12,180
	10,013
	20,236
	21,227
	9,106
	5,065
	31,111
	7,076
	1,106
	1,186
	11,099
	13,148
	13,091
	12,120
	16,222
	4,196
	10,032
	11,078
	12,183
	4,033
	9,100
	10,138
	5,100
	14,190
	0,135
	24,081
	0,147
	23,248
	10,209
	9,037
	27,135
	7,068
	2,118
	24,160
	12,220
	12,153
	14,172
	1,139

	10,098
	12,041
	9,222
	3,111
	6,013
	8,146
	10,020
	6,180
	1,165
	13,048
	23,107
	18,019
	9,152
	4,128
	21,180
	4,085
	8,198
	8,126
	4,191
	8,026
	2,133
	3,024
	14,000
	10,237
	14,187
	2,165
	9,141
	23,131
	2,193
	13,105
	6,196
	5,104
	10,110
	23,218
	8,076
	6,184
	7,235
	7,028
	2,017
	2,146
	6,025
	16,095
	28,030
	10,131

	6,138
	4,196
	5,127
	1,041
	4,206
	5,128
	9,185
	8,194
	24,095
	0,151
	3,236

**PROFESSIONNELS À STATUT PARTICULIER  
AU 30 SEPTEMBRE 2019  
Temps rémunéré cumulé  
(une année = 260 jours)**

<b>Nom, Prénom</b>	<b>Solde courant (AA, JJJ)</b>
	11,199
	11,100
	10,234
	10,183
	9,113
	9,014
	7,035
	6,043
	5,047
	5,015
	4,207
	4,063
	4,023
	4,019
	4,004
	3,257
	3,253
	3,223
	3,175
	3,155
	3,150
	3,092
	2,241
	2,158
	2,102
	2,087
	2,059
	2,035
	2,018
	1,220
	1,194
	1,194
	1,176
	1,172
	1,149
	1,113
	1,112

	1,092
	1,090
	1,086
	1,083
	1,069
	1,067
	1,065
	1,065
	1,050
	1,049
	1,041
	1,038
	1,022
	1,012
	1,005
	0,247
	0,246
	0,239
	0,238
	0,218
	0,216
	0,200
	0,199
	0,197
	0,191
	0,182
	0,181
	0,180

## ANNEXE C

### LISTE DES CLASSIFICATIONS DES CORPS D'EMPLOI

**UNIVERSITÉ :** UNIVERSITÉ DU QUÉBEC  
**GROUPE :** PROFESSIONNEL

---

**ÉCHELLE :** 1

---

**CORPS D'EMPLOI :** Agent de recherche  
Architecte  
Bibliothécaire  
Chargé de projet informatique et technologique  
Conseiller d'orientation professionnelle  
Conseiller en gestion des matières dangereuses et radioprotection  
Conseiller en santé et sécurité au travail  
Conseiller en sécurité opérationnelle  
Conseiller juridique  
Conseiller pédagogique en technologies éducatives  
Coordonnateur  
Coordonnateur de stage  
Ingénieur  
Psychologue  
Réalisateur  
Spécialiste en sciences de l'éducation  
  
Thérapeute du sport

---

**ÉCHELLE :** 2

---

**CORPS D'EMPLOI :** Agent d'admission et d'inscription  
Agent de recrutement  
Agent d'information  
Agent de gestion financière  
Agent de stage  
Attaché d'administration  
Conseiller à l'accueil, intégration et immigration  
Conseiller aux activités d'enseignement  
Conseiller en aide financière  
Conseiller en information professionnelle  
Infirmier clinicien  
Responsable de secteur  
Spécialiste de l'édition et de l'information

---

**ÉCHELLE :** 3

---

**CORPS D'EMPLOI :** Agent de liaison  
Archiviste  
Auxiliaire d'enseignement  
Auxiliaire de recherche  
Concepteur graphiste  
Conseiller aux activités étudiantes



**ANNEXE D**

**DESCRIPTIONS DES CORPS D'EMPLOI (ÉCHELLES 1, 2 ET 3)  
RÈGLES D'ATTRIBUTION RELATIVES AUX AFFICHAGES  
LISTE DES TITRES FONCTIONNELS**

## Échelle 1

### **CORPS D'EMPLOI :**

- Agent de recherche
- Architecte
- Bibliothécaire
- Chargé de projet informatique et technologique
- Conseiller d'orientation professionnelle
- Conseiller en gestion des matières dangereuses et radioprotection
- Conseiller en santé et sécurité au travail
- Conseiller en sécurité opérationnelle
- Conseiller juridique
- Conseiller pédagogique en technologies éducatives
- Coordonnateur
- Coordonnateur de stage
- Ingénieur
- Psychologue
- Réalisateur
- Spécialiste en sciences de l'éducation
- Thérapeute du sport

## Échelle 1

---

### **I. TITRE : AGENT DE RECHERCHE**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent de recherche sont des emplois de professionnels qui se divisent en deux catégories.

A- Ceux assignés à la planification des activités, de recherche en vue du développement de l'Université dans les sphères de l'enseignement et de l'administration.

B- Ceux responsables du développement de la recherche scientifique de type fondamental, clinique ou appliqué en vue d'une découverte scientifique.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

**Catégorie A** Dans le domaine de l'enseignement et de l'administration, l'agent de recherche élabore des recommandations concernant les programmes offerts ou à implanter, les axes 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. 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.

**Catégorie B** 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. 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.

- 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.
- 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. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorie.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expériences : Cinq années d'expérience pertinente.
3. Autres :

ou

1. Scolarité : Maîtrise dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expériences : Trois années d'expérience pertinente.
3. Autres :

#### **V. TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS**

- Analyste financier
- Conseiller en développement de la recherche
- Conseiller en développement de programme
- Conseiller en développement et animation scientifique
- Conseiller en développement international
- Conseiller en équité, diversité et inclusion
- Conseiller en gestion financière
- Conseiller en reconnaissance des acquis

## Échelle 1

---

### **I. TITRE : ARCHITECTE**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'architecte sont des emplois de professionnels qui comportent l'exercice des attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les Architectes.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. L'architecte conçoit, élabore, prépare, expérimente, met en œuvre, normalise et contrôle différents projets et travaux d'architecture en ce qui concerne les bâtiments, les terrains et les diverses installations de l'Université. Il coordonne et supervise le travail des techniciens; il peut de plus collaborer avec le personnel des autres unités administratives, notamment le Service de l'informatique, à l'implantation de programmes et de systèmes reliés à son secteur.
2. Il doit s'assurer de l'application des niveaux standards d'architecture, d'ingénierie et des réglementations applicables. Il participe à l'élaboration des appels d'offres et à leur analyse, de même que du suivi de l'attribution des contrats aux professionnels et aux entrepreneurs concernés. Il supervise l'exécution des travaux afin de respecter le budget initialement prévu ainsi que le degré d'avancement des travaux. Il est responsable du respect des échéanciers et s'assure du contrôle de la qualité des travaux selon les normes propres à la profession.
3. Il participe à l'élaboration d'un plan d'investissement. Il procède à l'évaluation et au classement des travaux requis selon une grille d'analyse. Il fait les recommandations nécessaires à la prise de décision.
4. Il participe à l'élaboration et la mise en place de normes et de guides d'entretien et de réparation des composantes de l'enveloppe des bâtiments.
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 en architecture.
2. Expérience :
3. Autres : Être membre de l'Ordre des architectes du Québec

## Échelle 1

---

### **I. TITRE : Bibliothécaire**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de bibliothécaire sont des emplois de professionnels qui comportent deux 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.
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'information. 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 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.
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 de deuxième cycle (maîtrise) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en bibliothéconomie.
2. Expérience :
3. Autres :

## Échelle 1

---

### **I. TITRE : CHARGÉ DE PROJET INFORMATIQUE ET TECHNOLOGIQUE**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de chargé de projet informatique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'organisation, la coordination et le contrôle des étapes de la réalisation de projets informatiques touchant l'enseignement, la recherche et la gestion et les contrats de services professionnels liés à l'informatique.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Le chargé de projet informatique coordonne la mise en œuvre des configurations informatiques (matériel et logiciels) et des réseaux de communications.
2. Il planifie, conçoit et évalue le développement des systèmes informatiques et met en place les veilles technologiques nécessaires. Il prépare les spécifications en lien avec la programmation, en coordonne l'implantation et en vérifie l'exactitude des résultats.
3. Il conseille, influence et oriente les clients sur la réingénierie des processus institutionnels autant pédagogiques qu'administratifs. 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, autant à l'interne qu'à l'externe. Il en assure la mise en œuvre ainsi que le respect des besoins et des échéanciers liés à la réalisation des projets dont il a la charge.
4. Il surveille l'avancement des projets, il identifie les problèmes et les difficultés liées à l'atteinte des objectifs et propose différentes solutions.
5. Il coordonne les activités de tous les intervenants impliqués dans les projets.
6. Il intervient auprès du personnel des autres unités administratives à l'Université, dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues.
7. Il est responsable de la documentation en lien avec le développement des systèmes informatiques mais également de la documentation à l'intention des usagers. Il prépare des capsules d'information ou des formations sur les systèmes existants, les nouvelles technologies et les nouveaux outils tant administratifs que pédagogiques.
8. 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.
9. Il conseille et influence la direction sur l'élaboration de politiques et le développement stratégique en informatique, et recommande l'acquisition de produits informatiques dans une optique d'amélioration de la qualité des services offerts, en tenant compte des besoins pédagogiques et administratifs et de



l'évolution rapide de la technologie, dans les limites des budgets accordés par la direction et son supérieur, afin d'assurer le bon fonctionnement des services technologiques.

10. Il assure à l'institution 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).
11. 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.
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.
2. Expérience :
3. Autres :

## Échelle 1

---

### **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 de deuxième cycle (maîtrise) dans un champ de spécialisation approprié.
2. **Expérience :**
3. **Autres :** Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

## Échelle 1

---

**I. TITRE : CONSEILLER EN GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES ET RADIOPROTECTION**

---

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller en gestion des matières dangereuses et radioprotection sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification et la réalisation des interventions reliées à l'application de programmes en gestion des matières dangereuses et de radioprotection.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :  
(attributions caractéristiques)**

1. Le conseiller en gestion des matières dangereuses et radioprotection assume la responsabilité des activités de son secteur. Il veille au respect des directives, procédures, lois et règlements en matière de santé et sécurité dans les laboratoires ainsi qu'aux endroits où se trouvent des produits dangereux.
2. Il conseille la communauté universitaire et leur fournit toute information pertinente à l'utilisation, la manipulation, au stockage et à l'élimination sécuritaire des matières dangereuses en milieu de travail et d'études.
3. Il établit, maintient et assure les liaisons nécessaires auprès des organismes compétents ayant juridiction dans le domaine de gestion de matières dangereuses et de radioprotection.
4. Il effectue des inspections réglementaires des locaux, des équipements et appareils, évalue les risques, et émet des recommandations.
5. Il rédige des politiques, directives, procédures et développe des systèmes de gestion des matières dangereuses ainsi que des guides de méthodes de travail sécuritaires.
6. Il développe et dispense des programmes de formation selon les exigences de la réglementation, en assure la diffusion et la mise à jour.
7. Il coordonne le système de collecte, de traitement et d'élimination des déchets et résidus dangereux. Il tient à jour des registres.
8. 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.
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 terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment:
  - chimie
2. **Expérience :** Cinq années d'expérience pertinente
  - ou
1. **Scolarité :** Maîtrise dans un champ de spécialisation approprié
2. **Expérience :** Trois années d'expérience pertinente
3. **Autres :** Connaissance des lois et règlements liés à la gestion des matières dangereuses et radioprotection

## Échelle 1

---

### **I. TITRE : CONSEILLER EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseillers en santé et sécurité au travail sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination de tous les aspects de la santé et de la sécurité au travail et le rôle-conseil pour la direction de l'Université, ainsi que les unités académiques et administratives en cette matière. Leur rôle les amène également à assurer, en collaboration avec les intervenants concernés, le maintien d'un environnement sain et sécuritaire pour la communauté universitaire. Ils contribuent à l'établissement des objectifs et des priorités d'action en matière de santé et sécurité au travail. Ils ont également la responsabilité de développer des programmes, des procédures et des directives reliés à la protection publique et à la prévention des mesures d'urgence.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. En collaboration avec les personnes désignées, le conseiller en santé et sécurité au travail élabore des politiques, des directives ou des programmes en matière de santé et de sécurité au travail, en assure la promotion et la diffusion auprès des unités administratives et de la collectivité universitaire, après leur adoption. Il organise les rencontres d'intervention, procède aux analyses et formule les recommandations appropriées en regard des lois et règlements et des politiques en vigueur à l'Université. Il fournit un support-conseil et des services en matière de prévention des accidents et des maladies professionnelles, conseille et assiste les unités dans l'élaboration, l'implantation de programmes institutionnels ainsi que dans la réalisation de leurs objectifs en matière de santé et sécurité au travail.
2. Il s'assure d'une inspection régulière des milieux de travail et de la mise en place des correctifs, s'il y a lieu, afin de faire en sorte que l'équipement, le mobilier ou les conditions de travail soient conformes aux normes et règlements applicables. Il participe aux enquêtes et analyses lors d'incidents, d'accidents du travail et de maladies professionnelles, formule ses recommandations et fait un suivi des mesures correctives. Il assiste les gestionnaires lors d'un refus de travail. Il intervient pour répondre aux demandes des employés en matière de santé et sécurité au travail et pour l'analyse ergonomique des postes de travail, et fait les recommandations appropriées. Il organise des activités d'information, de sensibilisation, de formation et de prévention sur divers aspects de la santé et de la sécurité au travail sur le campus. Il s'assure du respect au niveau des formations ou accréditations règlementées.
3. Il participe à la mise en œuvre de moyens et de programmes innovateurs reliés à la protection de la communauté universitaire et des biens de l'Université.
4. Il est membre du Comité multi-syndical en santé et sécurité au travail, et en assure le secrétariat. Il assure le suivi des recommandations formulées à ce comité auprès de la communauté universitaire. Il siège et intervient auprès des comités institutionnels dont les mandats concernent la santé et la sécurité au travail. Il

conseille et assure un support au Service des ressources humaines pour les dossiers d'accidents du travail et maladies professionnelles. En collaboration avec les gestionnaires, il assiste et effectue le suivi lors du retour au travail d'employés.

5. Il développe ou participe à l'élaboration d'instruments, d'outils et de systèmes informatisés nécessaires aux opérations et à l'atteinte des objectifs du secteur.
6. Il agit à titre de représentant officiel de l'employeur ou comme personne-ressource auprès des membres de la communauté universitaire, des différentes instances, sur divers comités paritaires, mixtes ou institutionnels ainsi qu'auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et de tout autre groupe ou organisme externe pour des dossiers concernant la santé, sécurité et prévention au travail.
7. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donne 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 : Cinq (5) années d'expérience pertinente
3. Autres : Connaissance approfondie des pratiques et des lois et règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail  
ou
1. Scolarité : Maîtrise dans un champ de spécialisation approprié
2. Expérience : Trois (3) années d'expérience pertinente
3. Autres : Connaissance approfondie des pratiques et des lois et règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail

## Échelle 1

---

**I. TITRE : CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN SÉCURITÉ OPÉRATIONNELLE**

---

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Le conseiller à la sécurité publique fournit à l'ensemble de la communauté universitaire, (gestionnaires, professeures, professeurs, employées, employés, étudiantes, étudiants) un support conseil et des services en matière de système de sécurité, d'enquête et d'analyse des risques.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :  
(attributions caractéristiques)**

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Assure le développement et la mise en œuvre de programmes et de procédures relatifs à la sécurité des personnes et des biens, dans différents domaines d'activités tels l'enquête, l'analyse de la criminalité, l'analyse des risques, les systèmes de sécurité et les mesures d'urgence;
2. Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son secteur. Effectue une veille technologique et développe ou participe à l'élaboration d'instruments, d'outils et de systèmes informatisés nécessaires aux opérations en sécurité et à l'atteinte des objectifs du secteur. Procède à l'évaluation des produits et des technologies disponibles en matière de sécurité;
3. Analyse les processus liés à son secteur d'activité, rédige ou collabore à la rédaction de devis d'entretien ou de développement de système de sécurité. Assure la gérance de projet lors d'implantation de systèmes et de nouvelles technologies en sécurité et en effectue le suivi budgétaire;
4. Conseille et assiste les responsables des unités administratives et académiques dans l'élaboration et l'implantation de mesures de sécurité et dans la réalisation de leurs objectifs spécifiques en matière de protection des personnes et des biens;
5. Effectue des analyses, des recherches et prépare des dossiers nécessaires à l'amélioration et au développement de programmes et de services en matière de systèmes de sécurité, en matière de protection physique des personnes et des biens;
6. Élabore des politiques, des procédures, des directives ou des programmes reliés à ses activités, en assure la mise à jour et en fait la promotion et la diffusion;
7. Analyse, évalue les processus et solutionne, de concert avec les gestionnaires et les personnels, les problèmes reliés à la protection des personnes et des biens. Assure la gestion courante des opérations de son secteur d'activités;
8. Agit à titre de personne ressource auprès des différents personnels et de la clientèle étudiante. À cet effet, les conseille sur l'utilisation des technologies, des



équipements spécialisés et des procédures à suivre pour augmenter leur niveau de protection;

9. Participe, à titre de personne ressource ou comme représentante, représentant de l'Université, à divers comités paritaires, mixtes ou institutionnels et à tout autre groupe de travail ayant un lien avec son champ d'activités;
10. Supervise sporadiquement les opérations courantes de sécurité et se rend disponible en tout temps pour répondre à des problèmes de sécurité et des situations d'urgence;
11. Élabore et met en place des outils permettant d'effectuer des enquêtes visant entre autres les secteurs informatique et technologique;
12. Représente sa supérieure, son supérieur immédiat auprès d'organismes externes;
13. Peut être appelée à initier les nouvelles conseillères, nouveaux conseillers à la sécurité publique, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
15. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité :      Baccalauréat dans une discipline appropriée
2. Expériences :
3. Autres :

## Échelle 1

---

### **I. TITRE : CONSEILLER JURIDIQUE**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller juridique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'études, de recherche, d'enquête, de conseil et de diffusion d'information en matière d'affaires juridiques.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Le conseiller juridique conseille les intervenants internes et externes et les unités administratives de l'Université sur toute question de droit; prépare des avis légaux. Il réalise tout travail d'études, d'analyses et d'expertises juridiques que lui confie la Direction de l'Université.
2. Il assiste et/ou représente son supérieur immédiat dans le traitement des plaintes découlant de l'application des diverses politiques et règlements relevant de ce dernier, procède aux enquêtes appropriées et soumet des recommandations à la direction.
3. Il vérifie la légalité et la rigueur juridique des décisions, actes juridiques et engagements contractuels de toute nature; vise les projets de résolutions, de règlements, de politiques, de procédures, de contrats, de conventions et protocoles.
4. Il collabore à la conception et à la rédaction de projets et règlements, de procédures, de politiques ou de directives en œuvrant au sein des comités ou groupes de travail chargés de proposer des orientations et fait rapport à son supérieur. Il soutient le développement de ces activités et identifie des résultats en lien avec les objectifs stratégiques de l'Université.
5. Il assure le suivi des procédures judiciaires en cours pour le compte de l'Université et est appelé à plaider devant les tribunaux et autres instances judiciaires. Il est appelé à représenter son supérieur immédiat ou l'Université auprès de diverses instances et comités internes et externes.
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 de premier cycle en droit
2. **Expérience :**
3. **Autres :** Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

## Échelle 1

---

### **I. TITRE : CONSEILLER PÉDAGOGIQUE EN TECHNOLOGIES ÉDUCATIVES**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller pédagogique en technologies éducatives sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification, l'organisation, la production et la coordination des ressources pédagogiques et technologiques nécessaires à l'enseignement. Cette ressource conseille et assiste les enseignants pour la préparation du matériel didactique de leurs cours et la communication de ces cours, soit en salle de classe, soit en enseignement à distance ou soit en mode autonome via Internet. Elle réalise, en collaboration avec les enseignants et les différentes unités administratives de l'Université le développement et l'implantation de productions multimédias à contenu pédagogique mettant à profit l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Le conseiller pédagogique en technologies éducatives agit comme personne-ressource auprès des enseignants en vue de garantir la qualité pédagogique des cours, des programmes et projets de formation en conformité avec la mission de l'Université. Il informe et conseille les enseignants en tout ce qui concerne l'exploitation pédagogique des technologies du multimédia dans un contexte d'enseignement. Il anime des ateliers d'information ou de formation. Il assure le support nécessaire aux enseignants qui utilisent les TIC dans leur enseignement. Il initie ou participe à la conception, la production, la réalisation, la diffusion et l'évaluation de projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des médias. Il peut être amené, à la demande d'enseignants ou de départements, à observer l'enseignement en classe et à faire les recommandations nécessaires.
2. Sur demande, il participe à l'élaboration ou la révision de programmes d'études, à la conception, la structuration et l'évaluation des activités d'enseignement et d'apprentissage. Il voit au bon fonctionnement des activités d'enseignement à distance et en supervise l'organisation; il conseille et forme les enseignants à l'utilisation de ces moyens d'enseignement. Il voit au développement des activités d'enseignement en mode autonome via Internet et en supervise l'organisation; il conseille et forme les enseignants à l'utilisation de ces moyens d'enseignement.
3. Il reçoit et analyse les demandes de ressources technologiques; il procède à l'évaluation et donne des avis sur les logiciels et l'équipement requis pour l'enseignement; il effectue des recherches et procède à l'expérimentation des technologies éducatives; si besoin, il rédige des guides d'utilisation sur les ressources et les services techno-pédagogiques. Il propose et organise, si nécessaire, des productions multimédias expérimentales ouvrant de nouvelles voies à la pédagogie et publie les résultats de ses travaux.
4. Il participe à divers comités portant sur la pédagogie et les technologies. Il travaille de concert avec les différentes unités administratives de l'Université. Il prépare et rédige différents rapports et documents. Il peut superviser du personnel de

soutien, collabore à son entraînement, répartit le travail, en vérifie l'exécution et, sur demande, donne 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. Expériences : Cinq années d'expérience pertinente.
  3. Autres :
- ou
1. Scolarité : Maîtrise dans un champ de spécialisation approprié.
  2. Expériences : Trois années d'expérience pertinente.
  3. Autres :

## Échelle 1

---

### **I. TITRE : COORDONNATEUR**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de coordonnateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des activités reliées à son secteur d'activités. Le coordonnateur contribue à l'élaboration des orientations de son secteur.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (Attributions caractéristiques)**

1. Le coordonnateur est responsable du développement et de l'actualisation des activités d'aspect administratif ou pédagogique de son secteur. Il évalue les besoins de développement du milieu en regard des clientèles étudiantes et en collaboration avec les unités administratives concernées, planifie les activités d'enseignement ou de formation.
2. Il met en place des programmes d'enseignement; il planifie les activités de formation continue et des ateliers pédagogiques, 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 les demandes du milieu et les organismes à caractère administratif ou pédagogique de l'Université et les 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, donne 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 :

## **V. TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS**

- Coordonnateur de la programmation régulière et des événements spéciaux
- Coordonnateur du secteur aquatique
- Coordonnateur du sport d'excellence
- Coordonnateur en amélioration continue

## Échelle 1

---

**I. TITRE : COORDONNATEUR 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 de stage 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 protocoles d'ententes.
2. Il évalue l'expérience professionnelle acquise par les stagiaires. Constitue une banque de milieux de stage en s'assurant qu'ils offrent une qualité d'encadrement qui répond aux besoins du programme; 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, 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. 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. 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. 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. Collabore au développement de projets de recherche-action répondant aux besoins des milieux.
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. Expériences : Cinq années d'expérience pertinente.

3. Autres :

ou

1. Scolarité : Maîtrise dans un champ de spécialisation approprié.

2. Expériences : Trois années d'expérience pertinente.

3. Autres :

## Échelle 1

---

### **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 œuvre, 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 unités administratives, 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 l'Ordre des Ingénieurs du Québec.

## Échelle 1

---

### **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 de deuxième cycle (maîtrise) dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres : Être membre de l'Ordre des psychologues du Québec.

## Échelle 1

---

**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'audio-visuel 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, illustrations, musique, effets et fonds sonores, génériques, accessoires, ameublement, 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, documentaliste, 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.
2. Expérience :
3. Autres :

## Échelle 1

---

### **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 œuvre de différents travaux effectués en vue du développement. Il conseille les étudiants et les professeurs dans les divers moyens pédagogiques et didactiques. Il est responsable de la veille technologique reliée à son champ d'expertise.

### **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 des médias.
2. Il prépare les étudiants à intervenir efficacement dans son milieu de stage ou son milieu de travail. Il conseille les étudiants dans l'exécution des travaux pratiques. Il évalue les apprentissages et les travaux pratiques des étudiants et donne le feed-back approprié. Le cas échéant, il informe les professeurs sur l'avancement des apprentissages.
3. Il fait de l'animation auprès des différentes instances concernées en vue de développer des stratégies d'implantation de l'innovation pédagogique; il examine et adapte, en fonction des exigences pédagogiques.
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. Expériences : Cinq années d'expérience pertinente.
3. Autres :

ou

1. Scolarité : Maîtrise dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expériences : Trois années d'expérience pertinente.
3. Autres :

#### **V. TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS**

- Conseiller pédagogique
- Orthopédagogue
- Spécialiste en soins cliniques





## Échelle 1

---

### **I. TITRE : THÉRAPEUTE DU SPORT**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de thérapeute du sport sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination et l'organisation des soins aux athlètes des équipes sportives de l'Université dans la prévention et le traitement des blessures sportives.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Le thérapeute du sport coordonne et organise l'ensemble des soins dispensés aux étudiants athlètes de l'Université. Il prodigue les soins aigus et les soins de réadaptation et de prévention des blessures par le biais de la clinique.
2. Il offre des services professionnels en thérapie du sport à tous les étudiants athlètes membres des Patriotes. Il voit au maintien de l'équipement de soin aux athlètes.
3. Il assure la liaison entre les entraîneurs et les responsables de soin de santé (médecins, physiothérapeutes, chiropraticiens, thérapeutes du sport et autres) et met en place un système de dossier de santé pour cette clientèle.
4. Il est responsable de la mise en œuvre de différents travaux liés au développement, à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation des stages dans le milieu.
5. Il est responsable du développement et de l'actualisation des activités d'aspect administratif et pédagogique de son secteur. Il évalue les besoins de développement du milieu en regard des clientèles étudiantes et en collaboration avec les unités administratives concernées, planifie les activités d'enseignement ou de formation.
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. Expériences : Cinq années d'expérience pertinente

ou

1. Scolarité : Maîtrise dans un champ de spécialisation approprié
2. Expériences : Trois années d'expérience pertinente
3. Autres : Membre de la Corporation des thérapeutes du sport du Québec (CTSQ) et de l'Association canadienne des thérapeutes de sport (ACTS/CATA)

## **Échelle : 2**

### **CORPS D'EMPLOI :**

- Agent d'admission et d'inscription
- Agent de recrutement
- Agent d'information
- Agent de gestion financière
- Agent de stage
- Attaché d'administration
- Conseiller à l'accueil, intégration et immigration
- Conseiller aux activités d'enseignement
- Conseiller en aide financière
- Conseiller en information professionnelle
- Infirmier clinicien
- Responsable de secteur
- Spécialiste de l'édition et de l'information

## Échelle 2

---

### **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 révise 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 unités administratives, 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 différentes unités administratives 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.
2. Expérience :
3. Autres :

## Échelle 2

---

### **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 socioprofessionnels.

### **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 œuvre 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 socioprofessionnels; 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 socioculturels.
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 :

**IV. TITRES FONCTIONNELS:**

- Conseiller aux futurs étudiants

## Échelle 2

---

### **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, la rédaction et la réalisation :

- A- De politiques et de programmes d'information, de publicité et de communiqué de presse, d'articles de vulgarisation en vue de faire connaître des différents atouts de l'Université.
- B- Il est également appelé à organiser et à réaliser des événements institutionnels et des activités de relations publiques à l'endroit de la clientèle scolaire, des parents et de la population concernée par les activités de l'Université.

### **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 unités administratives de l'Université de manière à se tenir au courant de leurs activités; il assure des relations avec la presse et divers organismes. 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.
2. Il est appelé à préparer des textes de conférences et de causeries à l'intention du personnel de direction de l'Université., il conseille la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités promotionnelles; il représente l'Université lors de divers événements; il organise ou participe à l'organisation de colloques, conférences, collation des grades, cérémonies, 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. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorie.

### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :



3. Autres :

**V. TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS**

- Conseiller en communication
- Rédacteur
- Responsable des événements institutionnels
- Responsable des relations avec les médias

## Échelle 2

---

### **I. TITRE : AGENT DE GESTION FINANCIÈRE**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent de 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 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.
2. Expérience :
3. Autres :

## Échelle 2

---

### **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.
2. Expérience :
3. Autres :

## Échelle 2

---

### **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 des 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, organisation 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.
2. Expérience :
3. Autres :

### **V. TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS**

- Agent d'approvisionnement
- Attaché aux organismes statutaires et au secrétariat général
- Conseiller à la formation continue
- Responsable de l'accueil et du soutien aux étudiants étrangers
- Responsable de la galerie d'art

- Responsable de la gestion documentaire et des procédures d'organismes académiques
- Responsable des activités de conditionnement individuel
- Responsable des activités de conditionnement physique de groupe
- Responsable des services auxiliaires
- Responsable du sport interuniversitaire

---

**I. TITRE : CONSEILLER À L'ACCUEIL, INTÉGRATION ET IMMIGRATION**

---

**II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller à l'accueil, intégration et immigration sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'étude, de recherche, de conseil et de diffusion d'information en matière d'immigration aux étudiants internationaux et à leurs personnes à charge.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :  
(attributions caractéristiques)**

1. Le conseiller à l'accueil, intégration et immigration conseille les étudiants internationaux en ce qui concerne les permis d'études, les visas de résident temporaire et la façon dont les permis d'études se rattachent à d'autres programmes d'immigration canadienne. Il interprète et applique les lois et les règlements du gouvernement, ainsi que les politiques et pratiques des organismes qui encadrent son domaine d'activités. Il guide les étudiants internationaux vers les ressources internes et externes disponibles.
2. Il identifie les besoins de la clientèle, développe des projets et des outils permettant l'amélioration des services aux étudiants internationaux. Il identifie des partenaires pour les projets et agit à titre de représentant de l'employeur auprès de diverses instances et comités internes et externes.
3. Il collabore à la planification et à la coordination des activités organisées pour les étudiants internationaux, incluant l'élaboration et le contrôle des budgets qui y sont reliés. Il participe à la rédaction de rapports, de procédures, de politiques ou de directives en œuvrant au sein de comités ou groupes de travail.
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 de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié
2. Expérience :
3. Autres : Détenir le titre de Conseiller réglementé en immigration pour les étudiants étrangers (CRIÉÉ)

## Échelle 2

---

### **I. TITRE : CONSEILLER AUX ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller aux activités d'enseignement sont des emplois de professionnels qui comportent la supervision, l'encadrement et l'évaluation des étudiants lors des travaux de laboratoire.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'encadrement des étudiants et, de concert avec les professeurs, à la mise à niveau des divers moyens pédagogiques et didactiques en vue de l'atteinte des objectifs des travaux de laboratoire.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Le conseiller aux activités d'enseignement supervise les étudiants dans l'exécution des travaux pratiques reliés aux cours dispensés à l'intérieur d'un programme. Il coordonne la réalisation des activités de laboratoire en fonction des objectifs pédagogiques.
2. Il fait, avant chaque laboratoire, un rappel des concepts théoriques et informe les étudiants sur les problématiques liées à l'expérimentation.
3. Il évalue l'apprentissage et corrige les travaux pratiques des étudiants auxquels il fournit une aide particulière dans le cadre général de leurs cours et assure la rétroaction auprès des professeurs.
4. Il organise des activités complémentaires à l'enseignement, telles que : l'organisation de rencontres, conférences, la liaison entre différents intervenants.
5. Il élabore et met à niveau des activités de laboratoire. Il rédige et conçoit les documents pédagogiques reliés aux laboratoires.
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 :

## Échelle 2

---

### **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'Éducation 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.
2. Expérience :
3. Autres :



## Échelle 2

---

### **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.

2. Expérience :

3. Autres :

**V. TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS**

- Conseiller

## Échelle 2

---

### **I. TITRE : INFIRMIER CLINICIEN**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'infirmier clinicien sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'un ensemble de soins infirmiers en fonction des besoins des étudiants ou des groupes de personnes qui lui sont confiés. Il prodigue les soins et les traitements infirmiers et médicaux dans le but de maintenir la santé et de prévenir la maladie.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. L'infirmier clinicien conçoit, applique et évalue les programmes de soins et de prévention visant des problèmes de santé et comportant des dimensions variées. Il développe ou adapte des outils cliniques visant la prévention et l'amélioration de la santé. Il élabore des activités visant la prévention des maladies et la promotion de la santé; il en assure l'organisation et le bon fonctionnement selon les besoins identifiés dans le milieu.
2. Il met à jour et diffuse l'ensemble des moyens dont le milieu dispose (campagnes, colloques, cliniques, etc.) et qui peuvent servir à la réalisation des activités de son secteur. Il voit au respect des règles sur le fonctionnement des activités.
3. Il collabore avec des équipes interdisciplinaires pour lesquelles il exerce un rôle consultatif auprès de ses collègues. Il aide les personnes et les organismes du milieu à identifier et formuler leurs besoins éducatifs; il les assiste dans la planification, l'organisation et l'évaluation des programmes de santé communautaire.
4. Il effectue l'examen préliminaire des personnes et applique les mesures d'urgence prescrites par sa profession. Il prodigue des soins curatifs et préventifs.
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 en sciences infirmières.
2. Expérience :
3. Autres : Membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

## Échelle 2

---

### **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 comité de programmes et les chefs de sections; il participe aux comités de coordination de 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 fait parvenir aux personnes concernées (registraire, directeur de comité de programmes).
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 :

## Échelle 2

---

### **I. TITRE : SPÉCIALISTE D'ÉDITION DE L'INFORMATION**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de spécialiste d'édition de l'information sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'analyse des besoins de la clientèle, la conception, l'élaboration et l'exécution de différents projets d'édition de systèmes d'information, notamment sur le site Web en assumant la responsabilité de la réalisation du travail selon des exigences précises.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Il conseille les représentants des différentes unités administratives de l'Université selon les orientations précises en matière de conception et de réalisation de projets d'édition d'information interne et externe sur site Web et au besoin, concilie les demandes des requérants aux orientations de développement du site Web.
2. Il analyse et évalue les besoins de la clientèle ou les projets soumis relativement à la publication d'informations sur site Web, en dégage les modèles, les concepts, la structure, la problématique et en propose les modalités de réalisation en vue de garantir la qualité et l'uniformité de la présentation.
3. Il collabore avec les chargés de projet informatique et technologique pour la réalisation des systèmes d'informations institutionnels déployés par l'intermédiaire du site Web, en prépare les spécifications, en analyse la faisabilité, recommande des solutions et les adapte au besoin des requérants.
4. Il conçoit les modèles servant à la réalisation de projets d'information, participe à l'établissement des normes et les formats d'édition, procède à l'organisation visuelle des contenus et s'implique dans le développement ou à l'amélioration des méthodes, outils, modèles ou processus propres à son champ d'expertise.
5. Il prépare et tient des séances de formation à l'intention des personnes chargées de mettre en œuvre des sites " Web ".
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 sur 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 :**

### **Échelle : 3**

#### **CORPS D'EMPLOI :**

- Agent de liaison
- Archiviste
- Auxiliaire d'enseignement
- Auxiliaire de recherche
- Concepteur-graphiste
- Conseiller aux activités étudiantes



### Échelle 3

---

**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 unités administratives 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.
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.
2. Expérience :
3. Autres :

### Échelle 3

---

#### **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 unité administrative 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.
2. Expérience :
3. Autres :

### Échelle 3

---

**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 d'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.
2. Expérience :
3. Autres :

### Échelle 3

---

#### **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.
2. Expérience :
3. Autres :

### Échelle 3

---

**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 unités administratives 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 au besoin de l'utilisateur; il conçoit, crée et réalise les travaux graphiques nécessaires pour répondre aux besoins identifiés.
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.
2. Expérience :
3. Autres :

### Échelle 3

---

#### **I. TITRE : CONSEILLER AUX ACTIVITÉS ÉTUDIANTES**

---

#### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois de conseiller aux 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 dans différents secteurs soit :

- A- Activités physiques et sportives.
- B- Assistance aux étudiants, activités socioculturelles.
- C- Rôle-conseil auprès des étudiants.

#### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Le conseiller aux activités étudiantes élabore des programmes d'activités et en assure l'organisation et le bon fonctionnement, selon les besoins identifiés dans le milieu.
2. 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 physiques, sportives et socioculturelles, et programmes d'assistance aux étudiants. Il joue également un rôle-conseil auprès des étudiants.
3. 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.
4. 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.
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. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorie.

**IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

**V. TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS**

- Conseiller au soutien des étudiants en situation de handicap
- Conseiller en soutien aux étudiants autochtones
- Intervenant aux activités de conditionnement physique
- Responsable à la mobilité étudiante
- Responsable de l'équipe de hockey



## RÈGLES D'ATTRIBUTION RELATIVES AUX AFFICHAGES

Considérant la volonté des parties d'avoir des titres fonctionnels plus représentatifs des tâches réalisées par les professionnels;

Considérant la nécessité de rendre les affichages de postes plus représentatifs des rôles et responsabilités dévolus aux professionnels et ainsi rendre plus efficace le recrutement;

Considérant la nécessité d'exiger la scolarité de maîtrise pour certains corps d'emplois;

Considérant les discussions entre les parties.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1- Les parties conviennent d'associer à certains corps d'emploi des titres d'emploi dit « fonctionnel ». L'annexe A de la présente lettre d'entente contient la liste des corps d'emplois et la liste de titres fonctionnels s'y rattachant.
- 2- Les parties conviennent également d'évaluer toute nouvelle demande émanant de l'une ou l'autre des parties afin de déterminer de nouveaux titres fonctionnels.
- 3- Nonobstant les corps d'emplois déjà visés par la scolarité de maîtrise, lors des affichages des corps d'emplois d'agent de recherche, de spécialiste en sciences de l'éducation, de coordonnateur de stage et de conseiller pédagogique en technologies éducatives les parties conviennent d'utiliser, à l'item « qualifications requises », la scolarité de maîtrise. Toutefois, les qualifications devront se lire comme suit :

Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Expériences : Cinq années d'expérience pertinente.

Autres :

ou

Scolarité : Maîtrise dans un champ de spécialisation approprié.

Expériences : Trois années d'expérience pertinente.

Autres :

- 4- Les parties conviennent d'utiliser les résultats de l'équité salariale en ce qui a trait aux années d'expérience demandées lors de l'affichage de postes tels que défini dans la liste ci-après (Liste des corps d'emploi et les années d'expérience).
- 5- Les parties conviennent également d'adapter le contenu des affichages de postes des corps d'emplois en conservant le contenu pertinent et en retirant les informations non pertinentes. Également, certains ajouts pourront être faits à l'affichage afin de préciser les tâches ou les attentes du poste. Ces modifications ne pourront avoir d'effet sur la classification.

Par ailleurs, étant donné la volonté des parties de travailler sur une base préventive et afin de réduire au minimum les malentendus sur le contenu des affichages, l'Université soumettra, préalablement au Syndicat, les affichages des corps d'emploi avec des titres fonctionnels pour une période transitoire de deux (2) ans.

- 6- Finalement, les parties conviennent d'abolir les corps d'emplois d'analyste de l'informatique et de chargé de gestion.

#### **Liste des corps d'emploi et les années d'expérience**

<b>Corps d'emploi</b>	<b>Année d'expérience</b>
Agent de recherche	3 à 5 ans
Conseiller pédagogique en technologies éducatives	3 à 5 ans
Coordonnateur de stage	3 à 5 ans
Spécialiste en sciences de l'éducation	3 à 5 ans

## **LISTE DES TITRES FONCTIONNELS EN LIEN AVEC LES CORPS D'EMPLOI CONVENTIONNÉS**

### **AGENT DE RECHERCHE**

TITRE FONCTIONNEL
Analyste financier
Conseiller en développement de la recherche
Conseiller en développement de programmes
Conseiller en développement et animation scientifique
Conseiller en développement international
Conseiller en équité, diversité et inclusion
Conseiller en gestion financière
Conseiller en reconnaissance des acquis

### **AGENT DE RECRUTEMENT**

TITRE FONCTIONNEL
Conseiller aux futurs étudiants

### **AGENT D'INFORMATION**

TITRE FONCTIONNEL
Conseiller en communication
Rédacteur
Responsable des événements institutionnels
Responsable des relations avec les médias

### **ATTACHÉ D'ADMINISTRATION**

TITRE FONCTIONNEL
Agent d'approvisionnement
Attaché aux organismes statutaires et au secrétariat général
Conseiller à la formation continue
Responsable de l'accueil et du soutien aux étudiants étrangers
Responsable de la galerie d'art
Responsable de la gestion documentaire et des procédures d'organismes académiques
Responsable des activités de conditionnement individuel
Responsable des activités de conditionnement physique de groupe
Responsable des services auxiliaires
Responsable du sport interuniversitaire

### **CONSEILLER AUX ACTIVITÉS ÉTUDIANTES**

TITRE FONCTIONNEL
Conseiller au soutien des étudiants en situation de handicap
Conseiller en soutien aux étudiants autochtones
Intervenant aux activités de conditionnement physique
Responsable à la mobilité étudiante
Responsable de l'équipe de hockey

### **CONSEILLER EN INFORMATION PROFESSIONNELLE**

	TITRE FONCTIONNEL
	Conseiller

### **COORDONNATEUR**

	TITRE FONCTIONNEL
	Coordonnateur de la programmation régulière et des événements spéciaux
	Coordonnateur du secteur aquatique
	Coordonnateur du sport d'excellence
	Coordonnateur en amélioration continue

### **SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION**

	TITRE FONCTIONNEL
	Conseiller pédagogique
	Orthopédagogue
	Spécialiste en soins cliniques

**ANNEXE E  
ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION**

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT 1, 2 et 3  
GROUPE PROFESSIONNEL**

	<b>Échelle 1</b>	<b>Échelle 2</b>	<b>Échelle 3</b>
<b>Échelon</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2020</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2020</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2020</b>
1	52 798 \$	51 470 \$	50 411 \$
2	56 757 \$	55 331 \$	54 191 \$
3	61 014 \$	59 481 \$	58 256 \$
4	64 981 \$	63 348 \$	62 043 \$
5	68 879 \$	67 147 \$	65 765 \$
6	72 325 \$	70 503 \$	69 053 \$
7	75 578 \$	73 676 \$	72 160 \$
8	78 979 \$	76 991 \$	75 408 \$
9	82 532 \$	80 456 \$	78 802 \$
10	85 008 \$	82 869 \$	81 165 \$
11	87 558 \$	85 358 \$	83 601 \$
12	90 185 \$	87 917 \$	86 109 \$
13	92 891 \$	90 555 \$	88 692 \$
14	95 678 \$	93 272 \$	91 352 \$

**NOTE :** Les échelles de traitement ci-haut mentionnées, sont les échelles de référence au 1<sup>er</sup> avril 2020 servant à établir les augmentations salariales prévues aux clauses 8-6.01 et 8-6.02

Les échelles de traitement en vigueur au cours d'une année sont mises à jour au fur et à mesure des augmentations négociées et consenties par les parties. L'Université les dépose sur le Web.

### **Professionnel hors taux ou hors-échelle**

- 1.1 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 clauses 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 clauses 8-6-01, 8-6.02 et 8-6.03 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 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 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 l'article 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.

**ANNEXE F**  
**PROFIL DES COMPÉTENCES AUX FINS DE**  
**L'APPLICATION DE LA CLAUSE 10-1.02**

<b>Compétences génériques</b>	<b>Définition</b>
<b>Capacité interpersonnelle</b>	Établit et entretient de bonnes relations avec tous : ses supérieurs, ses subordonnés, ses collègues et ceux qui sont à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation.
<b>Capacité d'analyse</b>	Comprend une situation en la décomposant en ses divers éléments essentiels, saisit les rapports qu'ils ont entre eux et distingue, dans une situation complexe, les questions importantes ou sous-jacentes en vue d'en arriver à des décisions éclairées.
<b>Jugement / discernement</b>	Apprécie les situations, les problèmes et les personnes en se basant sur ses expériences et ses intuitions, fait preuve de logique et de discernement.
<b>Conscience de soi</b>	Connaît ses forces, ses faiblesses, ses opportunités et ses limites personnelles; recherche la rétroaction; est capable d'apprendre de ses erreurs; est ouvert aux critiques; est réceptif lorsqu'il s'agit de parler de ses lacunes; apprécie les discussions sur sa performance (les plus et les moins) et son développement de carrière.
<b>Capacité d'adaptation au changement (flexibilité)</b>	S'adapte et travaille efficacement, quelques soient les situations, les personnes ou les groupes, adapte son approche en fonction des changements qui surviennent et effectue ou accepte facilement les changements dans son organisation ou ses responsabilités.
<b>Capacité à communiquer</b>	Écoute et transmet de l'information; communique clairement et d'une manière efficace avec autrui, en tenant compte de leurs points de vue afin de réagir de manière appropriée.

<b>Orienté vers le client</b>	Détermine les besoins de la clientèle interne ou externe et trouve les moyens d'y répondre, a un désir véritable d'aider ou de servir les autres et de répondre à leurs besoins.
<b>Capacité à faire preuve d'initiative</b>	Recense et étudie prospectivement les enjeux en persévérant et en profitant des occasions offertes.
<b>Capacité à travailler de façon sécuritaire et en respect des principes du développement durable</b>	Est sensible aux risques, à la prévention des accidents et au respect de l'environnement. Respecte les politiques et règlements en la matière.
<b>Capacité à travailler en équipe</b>	Travaille en collaboration avec les autres pour atteindre les objectifs communs et produire des résultats positifs.
<b>Capacité à planifier et à établir ses priorités</b>	Fixe pour lui-même et pour les autres des objectifs à court et moyen terme et prévoit l'évolution de la situation de son secteur.



## ANNEXE G SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉNAGEMENT DES HEURES DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÉCAIRES

### Modalités d'application de l'horaire variable

Les plages horaires à l'intérieur desquelles est défini un horaire variable pendant les sessions d'automne et d'hiver sont les suivantes :

- du lundi au jeudi de 8 h 00 à 20 h 00
- le vendredi de 8 h 00 à 18 h 00

À l'intérieur de ces plages horaires, les bibliothécaires doivent être présents pour certaines périodes prédéterminées et assurer une permanence au bureau de la référence générale à l'information documentaire et de façon plus spécifique, les bibliothécaires devront être présents lors des réunions de service fixées le vendredi matin pour lesquelles ils sont avisés de la date au moins deux semaines à l'avance.

Pendant la période printanière débutant au début du mois de mai jusqu'à l'application de l'horaire d'été, les plages horaires à l'intérieur desquelles un horaire variable peut être défini sont les suivantes :

- du lundi au jeudi de 8 h 00 à 18 h 00
- le vendredi de 8 h 00 à 17 h 00

### Principe général

Les heures d'arrivée et de départ de l'horaire sont définies à l'intérieur des plages horaires précédentes sous réserve qu'il y ait toujours le personnel requis pour répondre aux besoins de référence générale de la clientèle de la bibliothèque pendant les sessions d'automne et d'hiver entre 10 h 00 et 20 h 00 du lundi au jeudi et entre 10 h 00 à 18 h 00 le vendredi.

### Modalités de fonctionnement

#### **Heures de travail**

Le bibliothécaire travaille normalement sept (7) heures par jour. Toutefois, dans le cadre d'un horaire de travail particulier convenu de septembre à avril, le bibliothécaire peut travailler jusqu'à **huit (8) heures** par jour. De plus, le bibliothécaire qui assume la permanence à l'information documentaire une soirée donnée peut travailler jusqu'à **neuf (9) heures** par jour. La semaine de travail défini avec cet horaire ne doit cependant pas excéder **35 heures**.

Le travail fait en dehors de l'horaire variable prédéterminé à la demande d'un membre de la Direction du Service de la bibliothèque ou à sa connaissance est du temps supplémentaire. Il se fait sur une base facultative selon les modalités prévues dans la convention.

Les bibliothécaires concernés par cet horaire variable sont les bibliothécaires de référence spécialisés.

**Amplitude de l'horaire :** lundi au jeudi de 8 h à 20 h  
vendredi de 8 h à 18 h

Périodes durant lesquelles le bibliothécaire peut effectuer sa journée de travail pendant les sessions d'automne et d'hiver.

Amplitude de l'horaire						
Lundi au vendredi						Lundi au jeudi
8 h – 9 h 30	9 h 30 – 11 h 30	11 h 30 – 14 h	13 h – 14 h	14 h – 16 h	16 h – 18 h	18 h – 20 h
Plage facultative	Plage fixe	Plage facultative	Référence générale assumée par un des bibliothécaires de référence spécialisés	Plage fixe	Plage facultative	Référence générale assumée par un des bibliothécaires de référence spécialisés

L'horaire de travail pour la période de septembre à avril est établi une seule fois par année avant la session d'automne.

**Plages facultatives :** de 8 h à 9 h 30 (1 h 30)  
de 11 h 30 à 14 h (2 h 30)  
de 16 h à 18 h (2 h)

Périodes où la présence de la totalité des conseillers en documentation n'est pas obligatoire.

**Plages fixes :** de 9 h 30 à 11 h 30 (2 h)  
de 14 h à 16 h (2 h)

Périodes de présence obligatoire pour l'ensemble des bibliothécaires, à l'exception des bibliothécaires bénéficiant d'un horaire particulier ou de la personne qui assure le service de référence générale en soirée une journée donnée.

Les propositions d'horaire particulier doivent couvrir neuf des dix plages fixes de la semaine. Dans le cas des conseillers qui travaillent une soirée à la référence générale, le nombre de plages fixes obligatoires est de huit.

Les deux périodes d'absence peuvent être prises une autre journée que celle travaillée en soirée et éventuellement en une seule et même journée.

Enfin, chaque bibliothécaire aura la possibilité de terminer 30 minutes plus tôt une fois par semaine pour la plage fixe de l'après-midi, soit à 15 h 30 plutôt qu'à 16 h.

Les bibliothécaires doivent être présents lors des réunions de service le vendredi matin pour lesquelles ils sont avisés de la date au moins deux semaines à l'avance.

**Permanence assurée par les bibliothécaires** de 13 h à 14 h du lundi au vendredi  
de 18 h à 20 h du lundi au jeudi  
de 10 h à 20 h du lundi au jeudi et de 10 h à 18 h le vendredi pour les remplacements en cas d'absence prévue ou non de l'un ou l'autre des bibliothécaires devant assurer le service au bureau de la référence à l'information documentaire pendant les sessions d'automne et d'hiver.

Période pendant laquelle la présence de tous les bibliothécaires n'est pas obligatoire, mais au cours de laquelle une permanence doit être assurée au bureau de la référence à l'information documentaire.

S'il n'y a pas quatre personnes volontaires pour assumer les périodes de 13 h à 14 h le jour et de 18 h à 20 h en soirée, le directeur du Service de la bibliothèque déterminera les personnes en tenant compte des heures et des périodes assumées par les membres de l'équipe de bibliothécaires.

Les remplacements en cas d'absence d'une durée d'une heure ou plus sont assumés le jour selon le principe de l'alternance pour répartir équitablement le temps travaillé entre l'ensemble des membres de l'équipe. En soirée, les remplacements se font sur une base volontaire puisqu'il s'agit de temps supplémentaire au sens de la convention.

Le nombre d'heures de travail maximum assumé par chaque bibliothécaire à temps complet au bureau de référence générale est fixé à 64 heures pour la période de septembre à avril inclusivement.

De plus, pour chaque bibliothécaire, une banque de temps d'au plus de 10 heures est disponible pour les remplacements imprévus. Pour les bibliothécaires à temps partiel, le nombre d'heures de remplacement total est proportionnel au nombre d'heures de leur horaire régulier.

Les remplacements à la référence générale sont gérés par la Direction du Service de la bibliothèque.

Une liste est établie et maintenue par l'administration de la bibliothèque et disponible aux bibliothécaires pour déterminer l'ordre dans lequel les remplacements imprévus sont effectués. Ainsi, le bibliothécaire ayant effectué le moins d'heures est appelé en premier, le second en deuxième et ainsi de suite, ceci afin de permettre une répartition équitable de ces remplacements. Un bilan annuel est déposé auprès des bibliothécaires par la direction pour rendre compte du temps de travail effectué à la référence générale, incluant les remplacements.

Dans le cas d'une modification du nombre de bibliothécaires ou d'une absence prolongée de la bibliothécaire de référence générale, cette procédure devra être revue.

### **Analyse des demandes d'horaire particulier**

Les demandes d'horaire particulier pour les sessions d'automne et d'hiver sont soumises au directeur du Service de la bibliothèque au plus tard le 15 juin. Les demandes d'horaire particulier

pour la période printanière, c'est-à-dire du début mai à l'application de l'horaire d'été, devront pour leur part être acheminées le 15 avril au plus tard.

Par la suite, l'horaire devra être transmis par le gestionnaire dans les 15 jours suivant la remise des demandes.

Les demandes pour les sessions d'automne et d'hiver sont analysées en tenant notamment compte de la couverture assurée à la référence générale par les bibliothécaires. Il ne peut pas y avoir plus de deux bibliothécaires dont l'horaire de travail particulier prévoit une absence une même demi-journée, sauf le vendredi après-midi où cette limite est portée à trois bibliothécaires. S'il y a plus de bibliothécaires qui souhaitent obtenir congé une même demi-journée dans le cadre d'un horaire de travail particulier que la limite établie, l'ancienneté est le critère qui s'applique.

Pendant la période estivale, les modalités de l'horaire d'été de 32 heures/semaine déjà prévues à la convention s'appliquent. Dans le cas d'un horaire réparti du lundi au jeudi, les huit (8) heures de travail quotidiennes doivent être effectuées entre 8 h 00 et 17 h 00. La présence d'au moins un professionnel parmi les huit (8) oeuvrant auprès de la clientèle est toujours requise sur une base quotidienne au cours de cette période, incluant le vendredi matin. Les demandes de vacances, de reprises de temps et d'horaires de quatre (4) jours sont analysées dans cette perspective.

**Heures de repas :** Minimum de trente (30) minutes non rémunérées (nonobstant les stipulations de la clause 7-2.06) entre 11 h 30 et 14 h pour le repas du midi et entre 16 h et 18 h pour la personne qui assume le travail en soirée à la référence générale.

**Absence pour maladie ou pour vacances :** Le nombre d'heures pour les congés de maladie et les vacances est calculé en fonction de l'horaire en vigueur du bibliothécaire. Ainsi, dans l'éventualité d'une absence d'un bibliothécaire une journée où l'horaire prévoit huit (8) heures de travail, c'est ce nombre d'heures qui est comptabilisé.

## **ANNEXE H ÉLABORATION DES HORAIRES DES INTERVENANT(E)S PROFESSIONNEL(LE)S EN CONDITIONNEMENT PHYSIQUE AU SAPS**

### **MISE EN CONTEXTE**

1. La composition des horaires touche tous les professionnels (réguliers et à statut particulier) œuvrant en conditionnement physique individuel ou de groupe et porte sur l'ensemble des activités suivantes :
  - a) les interventions dans les salles d'entraînement;
  - b) les interventions dans les cours de groupes dispensés par le SAPS;
  - c) les interventions dans les activités libres ou ad hoc nécessitant un encadrement professionnel au sens de la convention.
  - d) Toute autre activité relevant de l'offre de service du SAPS et nécessitant l'encadrement d'un professionnel.
2. Ces différentes appellations sont regroupées sous le vocable « activité(s) ».
3. Dans la mesure du possible, si l'offre de cours déterminée par le SAPS le permet ainsi que les autres modalités prévues à la présente, la direction du SAPS ou son représentant a la responsabilité de procéder à la composition de l'horaire des professionnels en respectant les paramètres d'un horaire hebdomadaire normal (cinq jours de travail d'une moyenne de sept heures).
4. Toutefois, afin d'offrir un plus large éventail d'activités et de possibilités à la clientèle du SAPS, l'étendue d'une journée de travail et de la semaine de travail peut couvrir une période plus large se situant entre 6 h 30 et 22 h et du dimanche au samedi.
5. Un horaire de travail comporte un nombre moyen de sept heures/journée de travail sans dépasser neuf heures dans une même journée. Un bloc de travail ne peut inclure plus de trois cours de groupe consécutifs d'intensité élevée. La liste des cours considérée à intensité élevée est déterminée par la direction du SAPS et chaque mise à jour de la liste est transmise au Syndicat et au Service des ressources humaines. Le Syndicat peut signifier son désaccord en transmettant ses explications simultanément à la direction du SAPS et au Service des ressources humaines qui effectueront un suivi.
6. Dans la comptabilisation du temps d'intervention, lors des activités de conditionnement physique de groupe, on comptabilise la durée du cours à laquelle on ajoute 30 minutes de préparation : un cours de 45 minutes est comptabilisé pour 75 minutes, un cours de 60 minutes pour 90 minutes. La comptabilisation des activités est la même pour les employés réguliers et contractuels (30 minutes de préparation).
7. L'intervention en salle d'entraînement est comptabilisée au nombre d'heures apparaissant à l'horaire. L'intervention en salle inclut à la fois les tâches d'évaluation de la condition physique, de préparation des plans d'action individuels, d'encadrement du personnel étudiant et de supervision générale des activités dans la salle d'entraînement. Toutefois, un professionnel qui travaille sur un bloc de 4

heures sans pouvoir prendre de pause lorsque le carnet de rendez-vous est complet se voit allouer une période de 15 minutes à la fin de son quart de travail.

### PRIORISATION DES ACTIVITÉS AU SAPS

8. Une fois la grille horaire élaborée, l'attribution des activités se fera selon cette priorisation :
  - a) auprès des professionnels réguliers au SAPS en tenant compte d'abord de leurs qualifications et ensuite de l'ancienneté;
  - b) auprès des professionnels à statut particulier au SAPS en tenant compte d'abord de leurs qualifications, de la liste de rappel et, finalement, du temps rémunéré;
  - c) auprès des professionnels réguliers hors SAPS en tenant compte d'abord de leurs qualifications et ensuite de l'ancienneté;
  - d) auprès des intervenants hors accréditation tel que décrit au paragraphe 19.

### OFFRES ET ASSIGNATION DES ACTIVITÉS AU SAPS

9. Au plus tard, à la fin juillet (pour les activités de la session d'automne), à la mi-novembre (pour les activités de la session d'hiver) et au début mars (pour les activités de la session de printemps) la direction du SAPS verra à ce que soit transmise par courriel la liste des activités devant être réparties aux professionnels réguliers et à statut particulier.
10. Toute nouvelle activité créée ou développée doit être offerte en priorité aux professionnels du SAPS selon l'ordre de priorité prévu à la section « Priorisation des activités au SAPS ».
11. Au plus tard, dans les 5 jours ouvrables suivant la transmission de la liste d'activités, les professionnels doivent transmettre leurs choix et leur disponibilité. Cette disponibilité ne peut être modifiée après la date mentionnée sans l'accord de la direction du SAPS. La disponibilité soumise par les professionnels doit être plus large que restreinte, car l'attribution des activités ou des blocs de supervision aux personnes détenant une plus grande ancienneté entraînera une limitation dans les attributions subséquentes. Au plus tard dans les 15 jours ouvrables suivant la transmission de la liste d'activités, la direction du SAPS confirme les assignations d'activités.

### QUALIFICATION AUX ACTIVITÉS

12. Pour se qualifier à un cours, le professionnel doit répondre aux exigences prévues par la direction du SAPS qui sont consignées au document intitulé Critères de reconnaissance (ci-après intitulé le « **Document** ») pour les cours de groupe. Le Document est transmis au Syndicat et au Service des ressources humaines. Le Syndicat peut signifier son désaccord en transmettant ses explications simultanément à la direction du SAPS et au Service des ressources humaines qui effectueront un suivi.

13. Le Document détaille pour chaque cours les exigences requises en matière de scolarité et de certifications requises. Il indique également le nombre de cours à observer.
14. Le professionnel reconnu kinésologue est appelé à observer un nombre moins élevé de cours compte tenu des compétences acquises à l'occasion de son baccalauréat, tel que prévu au Document.
15. Chaque professionnel est qualifié pour donner un cours après avoir réussi une première évaluation.
16. Une mise à jour du Document est transmise au Syndicat et au Service des ressources humaines pour chaque nouvelle activité. Le Syndicat peut signifier son désaccord en transmettant ses explications simultanément à la direction du SAPS et au Service des ressources humaines qui effectueront un suivi.
17. Advenant la nécessité d'une mise à jour pour dispenser une nouvelle activité créée ou développée, elle est offerte, par la direction du SAPS, selon l'ordre de priorité prévu à la section « Priorisation des activités au SAPS ».
18. Au mois de mai de chaque année, La direction du SAPS communique aux professionnels par courriel, la liste des professionnels qualifiés par activité et leur ancienneté. Une copie est transmise au Syndicat.

#### **RESPONSABLE DE SECTEUR**

19. Le professionnel responsable du conditionnement physique individuel et de groupe doit être un professionnel régulier. La direction du SAPS doit tenir compte du temps requis pour l'exercice de cette coordination dans l'attribution des heures d'intervention à ces professionnels, de même que dans la confection de leur horaire.

#### **BALISES CONCERNANT L'ENGAGEMENT D'INTERVENANTS NON-PROFESSIONNELS**

20. Une personne détenant un baccalauréat est engagée à titre de professionnel.
21. Dans les salles d'entraînement, l'engagement d'intervenants non- professionnels est limité aux étudiants au baccalauréat dans le domaine de l'activité physique. Les professionnels travaillant en salle d'entraînement détiennent au minimum un baccalauréat en kinésiologie, ou dans un champ de spécialisation approprié.
22. Dans le secteur des activités de groupe, il devient possible de faire l'engagement de ressources non-professionnelles. Le ratio d'engagement d'intervenants non professionnels sur l'ensemble des activités offertes à une session ne pourra excéder 35 %. Ce ratio est calculé en fonction du nombre de cours offerts par session.
23. L'Université fournit au Syndicat trois fois par année, et ce, dans les dix (10) jours suivants la fin du processus d'assignation des activités prévu aux paragraphes 7 à 9, les tableaux présentant les tâches et les heures des personnes assignées à chaque activité (professionnels et non-professionnels).

## **MODIFICATIONS DES HORAIRES À LA SUITE D'ASSIGNATION**

24. Au terme de l'exercice, les activités ajoutées à l'horaire sont attribuées selon les modalités prévues à la section Priorisation des activités du SAPS. En cas de désistement, les modalités de la section Priorisation des activités du SAPS s'appliquent également, en autant que cela ne nécessite pas de changement à l'horaire. Advenant le cas où aucun intervenant professionnel en conditionnement physique n'est disponible pour dispenser l'activité ou dans le cas d'un remplacement de dernière minute, la direction du SAPS ou son représentant le comble selon le moyen qu'elle juge approprié.
25. La direction du SAPS peut annuler des activités pour un motif raisonnable, notamment, lorsque le nombre d'inscriptions à une activité est faible sans avoir à recommencer la totalité du processus de confection des horaires.
26. Tous changements apportés à l'horaire établi selon les modalités décrites ci-haut, doivent être approuvés par la direction du SAPS et confirmés par écrit par les intervenants concernés. Tels changements ne doivent en rien affecter le service requis par la clientèle du SAPS.



## ANNEXE I QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DE DEMANDE DE RECLASSEMENT

### IDENTIFICATION

Nom et prénom  
de l'employé : \_\_\_\_\_

Titre d'emploi : \_\_\_\_\_

Unité  
administrative : \_\_\_\_\_

**Ce questionnaire a pour but de recueillir les informations nécessaires  
afin de traiter votre demande. Une fois complété, veuillez le retourner au [srt@uqtr.ca](mailto:srt@uqtr.ca).**

### Informations complémentaires sur la demande de reclassement

#### Qu'est-ce qu'une demande de reclassement?

Un professionnel qui constate que ses tâches ont été modifiées de telle sorte qu'elles diffèrent de son corps d'emploi peut présenter une demande de reclassement.

#### Que se passera-t-il une fois que j'aurai transmis ma demande?

Quinze (15) jours ouvrables suivant la demande de reclassement, l'Université vous fera parvenir les documents nécessaires (Annexe I de la convention).

Votre nouveau traitement sera effectif à compter de votre demande à condition que vous ayez soumis tous les documents dans les trente (30) jours suivant l'accusé de réception.

Malgré le paragraphe précédent, vous aurez quatre-vingt-dix (90) jours pour fournir tous les documents requis sans quoi votre demande sera considérée comme fermée.

À la réception de tous vos documents, on vous contactera pour une rencontre avec un représentant de l'Université et un représentant du Syndicat. Au besoin, il est possible que votre gestionnaire soit également rencontré par l'Université.

Par la suite, l'Université rendra une décision dans les quatre-vingt-dix (90) jours et vous en serez informé.

#### Comment l'analyse est-elle effectuée? Quels sont les critères?

Une demande de reclassement est essentiellement basée sur les tâches. L'Université se demandera si les tâches mentionnées dans votre questionnaire sont incluses dans votre corps d'emploi. Le cas échéant, la décision rendue sera le statu quo.

Dans le cas où une partie ou l'ensemble de vos tâches diffèrent de votre corps d'emploi, l'Université pourra soit :

- Identifier un corps d'emploi existant qui correspond davantage à vos tâches.
- Créer un nouveau corps d'emploi et en faire l'évaluation à l'aide d'un plan comportant 16 sous-facteurs, qui sont en fait des critères permettant de classer les emplois dans les échelles salariales.

### RELATIONS ORGANISATIONNELLES

<b>Votre corps d'emploi :</b>	
<b>Titre de votre supérieur immédiat :</b>	
<b>Titre de votre responsable fonctionnel (1) :</b>	

### Types d'emplois pour lesquels vous coordonnez le travail (s'il y a lieu)

Professionnel	Nombre	Bureau	Nombre	Autres (précisez)	Nombre
Technique	Nombre	Étudiants	Nombre		

(1) **Un responsable fonctionnel** est quelqu'un d'autre que votre supérieur immédiat qui a la responsabilité de vous donner du travail. Il pourrait s'agir également d'une personne qui vérifie votre travail d'un point de vue professionnel ou technique, sans avoir une autorité directe sur vous. Dans ces deux cas, votre emploi est présumé se rapporter indirectement ou fonctionnellement à cette personne.

### QUESTION 1

Quelles sont les nouvelles tâches que vous effectuez et qui ne sont pas incluses dans la description de votre corps d'emploi?

### QUESTION 2

Depuis quand accomplissez-vous ces nouvelles tâches?

### QUESTION 3

À partir de la description de votre corps d'emploi, y a-t-il des tâches que vous n'accomplissez plus dans les faits? Si oui, lesquelles?

### QUESTION 4

Y a-t-il eu une restructuration dans votre secteur? Si oui, indiquez la nature de cette restructuration (par exemple : fusion de département, organisation différente du travail, abolition de poste) et son influence sur la modification de vos tâches.

**QUESTION 5**

Quelles décisions habituelles prenez-vous individuellement ?

**QUESTION 6**

Quelles décisions habituelles prenez-vous en groupe ?

### QUESTION 7

Quelles recommandations habituelles faites-vous à votre supérieur (ou autres) ?

### QUESTION 8

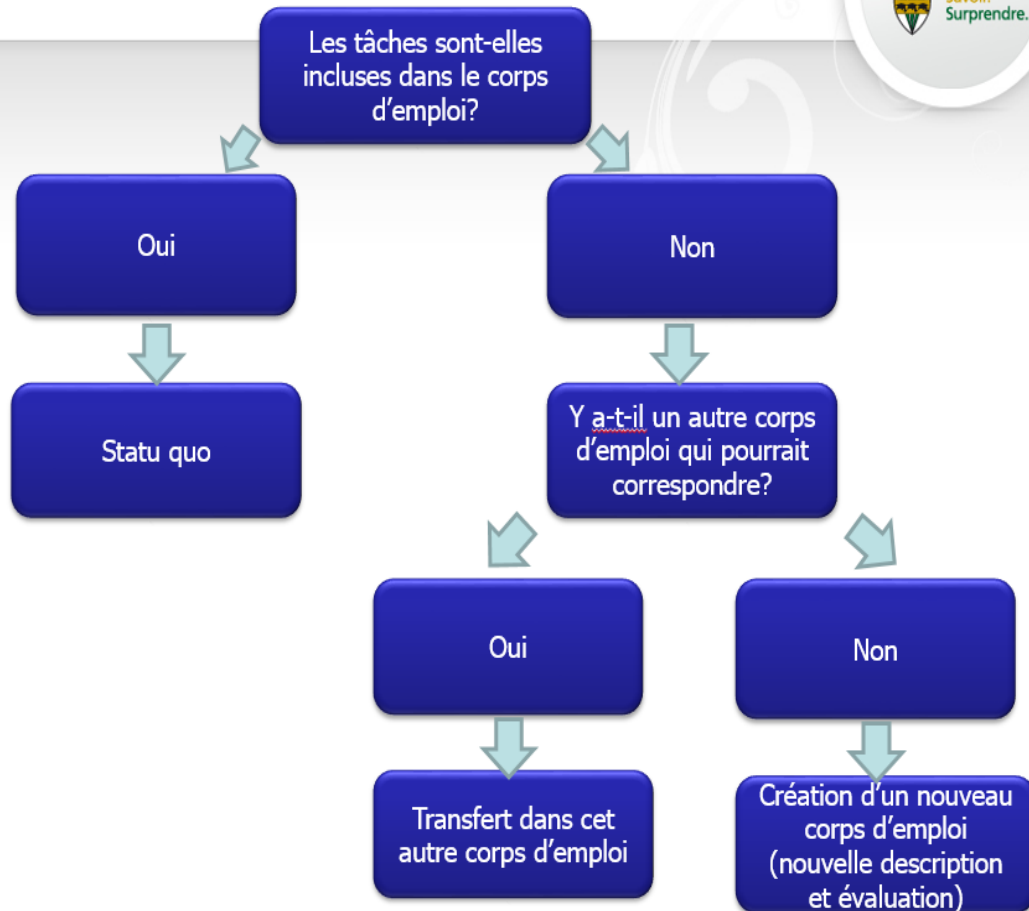
Quelles sont les parties de votre travail qui vous demandent le plus sur le plan intellectuel? Donnez des exemples.

**QUESTION 9**

Y a-t-il d'autres informations que vous jugez utiles pour le traitement de votre demande?

## ANNEXE AU QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DE DEMANDE DE RECLASSEMENT

### Processus - Demande de reclassement





## QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES EMPLOIS DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

### PARTIE ÉVALUATIVE

#### SECTION I - CONNAISSANCES

##### 1. CARACTÈRE ÉVOLUTIF DES CONNAISSANCES

Cette question vise à déterminer dans quelle mesure les connaissances que requiert votre emploi évoluent et exigent que vous les teniez obligatoirement à jour.

Par caractère évolutif, on entend le fait que les connaissances requises par votre travail doivent être mises à jour ou complétées afin de suivre le développement des connaissances dans votre champ d'activité. Cochez une seule case.

1. **Peu fréquemment** – Les connaissances évoluent peu.
2. **Occasionnellement** – Les connaissances doivent être mises à jour **périodiquement** à l'aide de lectures, d'études ou de participation à des colloques, etc. (une moyenne de quelques heures par mois).
3. **Fréquemment** – Les connaissances doivent être mises à jour **régulièrement** à l'aide de lectures, d'études ou de participation à des colloques, etc. (une moyenne de quelques heures par semaine).
4. **Très fréquemment** – Les connaissances doivent être mises à jour **très fréquemment** à l'aide de lecture, d'études ou de participation à des colloques, etc. (plus d'une journée par semaine)

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

## 2 HABILITÉ MOTRICE

Cochez la case (une seule) qui décrit le mieux à quel point votre emploi requiert une habileté à bouger les doigts, les bras, les pieds ou les jambes avec agilité, précision et coordination. Il peut s'agir d'une motricité fine, comme avoir un doigté rapide, aussi bien qu'une maîtrise musculaire d'une ou plusieurs parties du corps.

1. **Normale** – Mon emploi ne requiert pas un niveau de coordination, de vitesse et de précision supérieur à la moyenne. Cela peut comporter l'utilisation d'appareils, d'équipements, d'outils, de machines ou d'instruments ordinaires pour effectuer des tâches simples.
  
2. **Supérieure à la normale** – Mon emploi exige un niveau de coordination, de vitesse de précision quelque peu supérieur à la normale. Il s'agit d'habiletés motrices pour des opérations ou managements en séquence ou pour l'utilisation d'appareils d'équipements, d'outils, de machines ou d'instruments de base dans une variété de travaux.
  
3. **Importante** – Mon emploi exige un niveau important de coordination, de vitesse et de précision. Il s'agit d'une habileté motrice comportant une bonne maîtrise musculaire ou un niveau de précision pour effectuer des opérations ou managements exacts et précis, que cela nécessite l'utilisation ou non d'appareils, d'équipements, d'outils, de machines ou d'instruments.

—————> **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

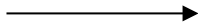
## **SECTION II - PRISE DE DÉCISION ET COMPLEXITÉ**

But : Cette section a pour but de déterminer comment vous êtes amené, dans l'exercice de vos fonctions, **à prendre des décisions, à analyser les données disponibles**, et à participer à l'élaboration d'objectifs et de plans d'action. Elle mesure également **la créativité** que requiert votre emploi, ainsi que l'adaptabilité requise.

### **3. AUTONOMIE**

Vous avez, dans l'exercice de vos fonctions, un certain degré de latitude. Indiquez le type d'encadrement dont vous bénéficiez habituellement.

1. **Défini** – Les décisions sont prises à la lumière **de normes, pratiques ou procédures précises de l'institution**. J'ai accès à des conseils, à des éclaircissements ou à des interprétations.
  
2. **Général** – Les décisions sont prises en fonction des **politiques et directives plus générales de l'institution**. Dans certains cas d'envergure, il est préférable que j'obtienne des éclaircissements sur les politiques ou les méthodes en vigueur avant d'aller de l'avant.
  
3. **Principes extérieurs à l'organisme** – **Il n'existe pas de directives ou politiques de l'institution permettant la prise de décision**. Je prends des décisions en fonction de principes et pratiques généralement admis dans le domaine.



**Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

#### 4. ADAPTABILITÉ

Vous êtes peut-être amené, dans l'exercice de vos fonctions, à traiter de situations dans des contextes variés ou à accomplir des tâches variées.

Par « tâches variées », on entend des tâches faisant appel à des connaissances ou à des habiletés différentes.

Par « contexte », on entend l'ensemble des circonstances dans lesquelles une tâche est accomplie ou un événement s'insère. Des contextes variés impliquent notamment des personnes ou groupes de personnes différents (étudiant, parent, etc.), des milieux différents (sociaux, culturels, géographiques, scolaire, etc.).

1. Les tâches à accomplir **se répètent** sur une base régulière. Les situations à régler se présentent normalement dans des **contextes qui se ressemblent**.

2. Les tâches à accomplir sont **variées**; elles sont toutes reliées à ma principale fonction. Les situations à régler se présentent assez souvent dans des **contextes qui se ressemblent**.

ou

Les tâches à accomplir **se répètent** sur une base régulière. Cependant, les situations à régler se présentent fréquemment dans des **contextes différents**.

3. Les tâches à accomplir **sont très variées**. Les situations à régler se présentent normalement dans **des contextes différents**.

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

## 5. CRÉATIVITÉ, CONCEPTION, INNOVATION

Dans quelle mesure, règle générale, êtes-vous amené, dans le cadre de vos fonctions, à créer, améliorer et/ou développer de nouvelles idées, de nouveaux modèles ou de nouveaux modes d'intervention dans les domaines administratif, pédagogique, artistique, etc. ?

1. Dans le cadre de mon travail, **je me sers** de politiques, de programmes, de services qui sont déjà en place, d'activités déjà connues ou de modèles existants.
2. Dans le cadre de mon travail, **je dois améliorer, adapter** des politiques, des programmes ou des services qui sont déjà en place ou des activités déjà connues.
3. Dans le cadre de mon travail, **je dois créer ou concevoir** des politiques, des programmes ou des services qui ne sont pas en place, des activités nouvelles ou des modèles nouveaux.

—————→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

## 6. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Quel est le niveau de raisonnement habituellement exigé pour identifier, définir, traiter et solutionner des problèmes, des questions et/ou des situations ?

1. **Analyse minimale** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations faciles à établir et demandent peu de réflexion ou d'analyse.
2. **Analyse générale** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations relativement difficiles à établir et demandent une certaine réflexion ou analyse.
3. **Analyse détaillée** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations difficiles à cerner et demandent une réflexion et une analyse poussée.
4. **Analyse approfondie** – Les situations et les informations à traiter nécessitent une analyse critique complexe et une quantité importante d'informations aux interrelations difficiles à cerner.

—————> **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

## 7. MÉTHODES DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Indiquez comment vous êtes amené à utiliser des méthodes, techniques et instruments pour analyser les faits et compiler les chiffres et les autres données, lorsque vous réglez des situations ou problèmes.

1. **Méthodes connues** – Les analyses requises reposent sur des méthodes, techniques et instruments connus, établis et définis.
2. **Méthode à choisir** – Les analyses reposent sur des méthodes, techniques et instruments connus, établis et définis, parmi lesquels il faut effectuer un choix.
3. **Méthodes à adapter** – Les analyses reposent sur des méthodes, techniques et instruments qu'il faut adapter, raffiner ou perfectionner.
4. **Méthodes à mettre au point** – Les analyses requises ne peuvent s'appuyer sur une méthode, technique ou instrument existant et nécessitent le développement de nouvelles méthodes, techniques ou instruments.

—————> **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

## 8. EFFORT MENTAL DÛ À L'ATTENTION SENSORIELLE ET À LA CONCENTRATION

Cochez la case (une seule), qui décrit le mieux le degré d'attention sensorielle (vue, ouïe, toucher) et/ou de concentration que nécessite l'emploi.

1. **Normal** – Mon emploi nécessite une attention et un degré de concentration normaux. Le volume de travail est régulier et peut comporter des périodes de pointe occasionnelles de durée limitée.
2. **Soutenu** – Mon emploi nécessite une attention ou un degré de concentration soutenus. Le volume de travail est caractérisé par de fréquentes périodes de pointe.
3. **Élevé** – Mon emploi nécessite une attention et une concentration élevées (dessin technique, traduction). Le volume de travail est élevé ou encore, est caractérisé par la nécessité d'être simultanément attentif à plusieurs détails pour l'exécution des tâches.

—————→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---



## 9. EFFORT PHYSIQUE

Cochez la case (une seule) qui décrit le mieux la quantité d'énergie physique nécessaire à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail.

L'« énergie nécessaire » provient de l'inconfort des postures à prendre, des conditions de déplacement et de l'effort à déployer pour manipuler des matériaux, des personnes ou pour opérer une machine ou des équipements.

1. **Effort physique limité** – Le travail permet, par période, d'être assis, debout et de marcher. Manipulation peu fréquente de poids.

2. **Effort physique modéré** – Beaucoup de marche ou longue station debout, positions inconfortables ou peu d'occasion de changer de posture.

OU

Manipulation régulière de poids légers n'excédant pas 10 kg (22 lbs).

OU

Manipulation occasionnelle de poids moyens de 10 kg (22 lbs) à 25 kg (55 lbs).

3. **Effort physique important** – Marche continue ou position debout continue, postures anormales.

OU

Manipulation régulière de poids moyens de 10 kg (22 lbs) à 25 kg (55 lbs).

OU

Manipulation occasionnelle de poids lourds de plus de 25 kg (55 lbs).

4. **Effort physique considérable** – Conditions extrêmes de déplacement ou de posture.

OU

Manipulation régulière de poids lourds de plus de 25 kg (55 lbs).

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

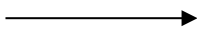
---

## 10. RESPONSABILITÉS ET IMPACT DES DÉCISIONS

But : Cette section a pour but d'évaluer la portée des décisions qui relèvent de votre **emploi**. Elle mesure les répercussions humaines, matérielles, administratives ou financières des gestes que vous posez.

Quel effet une mauvaise décision de votre part prise de bonne foi pourrait-elle le plus souvent avoir ? Songez à l'impact possible sur les opérations internes, les programmes d'enseignement ou l'image de l'institution. Songez également à l'impact possible sur les clientèles étudiantes ou autres (santé physique, mentale, émotive, psychologique, cheminement pédagogique).

1. **Impact mineur** – Normalement, une telle décision de ma part entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts minimes, une détérioration mineure dans la qualité des services ou des effets négatifs minimes sur la clientèle étudiante ou autre.
  
2. **Impact modéré** – Normalement, une telle décision de ma part entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts d'une certaine importance ou des effets négatifs modérés sur la clientèle étudiante ou autre.
  
3. **Impact important** – Normalement, une telle décision de ma part entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts importants ou des effets négatifs importants sur la clientèle étudiante ou autre. Il pourrait en résulter une détérioration d'importance dans la qualité des services, une détérioration des opérations internes.
  
4. **Impact majeur** – Normalement, une telle décision de ma part entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts considérables ou des effets négatifs graves sur la clientèle étudiante ou autre. Il pourrait en résulter une détérioration majeure dans la qualité des services et/ou une détérioration des opérations internes entraînant une perte de clientèle et affectant l'image de l'institution.



**Donnez des exemples :**

---

---

---

---

## RESPONSABILITÉ

Votre travail exige que vous preniez certaines responsabilités dans des domaines spécifiques.

À l'aide de l'échelle suivante, encerclez, pour chacun des domaines identifiés, le niveau qui qualifie le mieux votre degré de responsabilité (voir page suivante).

## ÉCHELLE

0	<b>Aucune responsabilité</b>	Le personnel professionnel n'a aucune responsabilité dans ce domaine, mais il peut, à l'occasion, faire des suggestions.
1	<b>Recommandation</b>	Dans le cadre de son travail, le personnel professionnel fait des recommandations ou émet des avis en ce domaine.
2	<b>Responsabilité partagée</b>	De concert avec d'autres personnes, le personnel professionnel assume la responsabilité en ce domaine.
3	<b>Responsabilité déléguée</b>	Le personnel professionnel a l'entière responsabilité en ce domaine.

		<b>ÉLÉMENTS DE RESPONSABILITÉ</b>	Aucune responsabilité	Recommandation	Responsabilité partagée	Responsabilité déléguée
<b>A</b>		<b>RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DU PERSONNEL</b>				
	a	Répartition du travail	0	1	2	3
	b	Contrôle sur les résultats	0	1	2	3
	c	Initiation / formation du personnel nouveau	0	1	2	3
	d	Sélection du personnel (régulier, étudiant, surnuméraire)	0	1	2	3
<b>B</b>		<b>RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT / MATÉRIEL</b>				
	a	Élaboration de règles / standards d'utilisation	0	1	2	3
	b	Contrôle sur l'utilisation	0	1	2	3
	c	Achats (Montant : _____ \$)	0	1	2	3
<b>C</b>		<b>RESPONSABILITÉ BUDGÉTAIRE</b>				
	a	Élaboration de budgets	0	1	2	3
	b	Contrôle budgétaire	0	1	2	3
<b>D</b>		<b>RESPONSABILITÉ D'UN CHAMP D'ACTIVITÉ</b>				
	a	Élaboration d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité	0	1	2	3
	b	Application d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité.	0	1	2	3
	c	Évaluation d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité.	0	1	2	3

## 11. COMMUNICATIONS

### COMMENT RÉPONDRE À CETTE QUESTION

En ce qui a trait à vos communications interne et externe, préciser la nature de vos communications ci-après décrites.

### ÉCHELLE – NATURE

1. **Collaborer** – Travailler de concert avec des personnes, en débattant des problèmes, en discutant de solutions alternatives en vue d'atteindre un ou des buts donnés communs sans la responsabilité d'animer la discussion ou de gérer les travaux. La nature de vos communications se définit par une collaboration à travailler avec d'autres personnes.
2. **Conseiller / aider** – Communiquer avec des personnes dans le but de les conseiller ou de les guider dans la solution de problèmes, à partir des expériences professionnelles ou des connaissances spécialisées du personnel professionnel. La nature de vos communications se définit par un rôle conseil auprès de personnes, de groupes, etc.
3. **Influencer** – Faire des interventions nécessitant l'établissement d'un climat d'harmonie pour résoudre des problèmes ou agir sur le développement physique, personnel ou social de l'individu. La nature de vos communications se définit par une communication afin d'influencer les prises de décisions dans un climat harmonieux
4. **Négocier** – Responsabilité complète en vue de convaincre d'autres personnes d'accepter un point de vue, d'adopter une ligne de conduite. Ces contacts comportent généralement des situations conflictuelles importantes. La nature de vos communications se définit par une responsabilité en vue de convaincre ou de négocier



## 12. MILIEU HUMAIN

Cochez la case (une seule) qui décrit le mieux le milieu humain que comporte l'exercice de vos fonctions.

Les « situations humaines difficiles » peuvent inclure, par exemple, des situations de panique, de conflit intense ou de violence.

1. Mon emploi s'exerce dans un milieu de travail habituellement **exempt de situations humaines difficiles.**
2. Mon emploi comporte **une exposition occasionnelle à des situations humaines difficiles.**
3. Mon emploi comporte **une exposition régulière à des situations humaines difficiles.**
4. Mon emploi comporte **une exposition régulière à des situations humaines difficiles, émotives et troublantes.**

—————> **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

### 13. MILIEU PHYSIQUE

Cochez **la** case (une seule) qui décrit le mieux le risque d'accidents et de maladies ainsi que l'inconfort et le désagrément de certaines conditions physiques du (ou des) milieu(x) de travail, et ce, en tenant compte de la présence de systèmes et d'appareils de prévention.

**LES ÉLÉMENTS PHYSIQUES D'INCONFORT ET DE DÉSAGRÉMENT SONT NOTAMMENT LA POUSSIÈRE, LA SALETÉ, LES ODEURS, LA FUMÉE, LES GAZ, LA CHALEUR, LE BRUIT ET LES VIBRATIONS. LE FAIT DE DEVOIR SE DÉPLACER FRÉQUEMMENT À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT CONSTITUE UN DÉSAGRÉMENT.**

1. Mon emploi s'exerce dans un milieu de travail habituellement exempt d'éléments physiques d'inconfort ou de désagréments.

2. Mon emploi comporte de légers inconvénients ou risques minimes d'accidents ou de maladies, ou une exposition occasionnelle à des dangers mineurs avec risques de blessures **OU**

une exposition occasionnelle à l'extérieur, indépendamment de la température **OU**

une exposition occasionnelle à la saleté, au bruit ou autres éléments physiques d'inconfort.

3. Mon emploi comporte des désagréments modérés ou des risques moyens d'accidents ou de maladies **OU**

une exposition fréquente à plusieurs dangers mineurs ou à des désagréments notables.

4. Mon emploi comporte des désagréments importants ou des risques sérieux d'accidents ou de maladies **OU**

une exposition fréquente à des désagréments importants.

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

---



**Lettre d'entente relative aux modalités applicables  
au maintien en emploi des professionnels reconnus  
en invalidité grave et prolongée par Retraite Québec**

- CONSIDÉRANT** la pratique de très longue date voulant que l'Université maintienne en emploi les professionnels reconnus en invalidité grave et prolongée par Retraite Québec;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties d'encadrer cette pratique de façon plus spécifique;
- CONSIDÉRANT** la convention collective applicable;
- CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

- 1) Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
- 2) Lorsqu'un professionnel est reconnu en invalidité grave et prolongée par Retraite Québec au sens de l'article 95 de *Loi sur le régime des rentes du Québec*, les conditions suivantes s'appliquent;
- 3) Les stipulations pertinentes de l'article 5-2.00 de la convention collective s'appliquent, le cas échéant, au professionnel en invalidité grave et prolongée reconnue par Retraite Québec;
- 4) Le poste occupé par le professionnel reconnu en invalidité grave et prolongée par Retraite Québec devient vacant au sens de la convention collective;
- 5) L'Université maintient le lien d'emploi avec le professionnel reconnu en invalidité grave et prolongée par Retraite Québec;
- 6) S'il remplit les conditions d'obtention de la sécurité d'emploi prévues aux clauses 5-3.01 à 5-3.04 de la convention collective au moment de la reconnaissance de l'invalidité grave et prolongée par Retraite Québec, le professionnel en invalidité grave et prolongée reconnue par Retraite Québec est considéré comme étant en sécurité d'emploi;
- 7) Lorsqu'un professionnel est déclaré en invalidité grave et prolongée par Retraite Québec, l'Université vide les banques de temps du professionnel et lui paie les sommes dues en conséquence;
- 8) Dans la mesure où elles le prévoient, les conditions prévues au règlement du RRUQ s'appliquent aux professionnels dont le lien d'emploi est maintenu en raison d'une invalidité grave et prolongée reconnue par Retraite Québec;
- 9) Les couvertures d'assurances collectives s'appliquent aux professionnels dont le lien d'emploi est maintenu en raison d'une invalidité grave et prolongée reconnue par Retraite Québec dans la mesure où les régimes applicables le permettent, et ce, conformément aux conditions prévues à ces régimes;

- 10) Les stipulations relatives au programme de retraite anticipée prévues aux clauses 9-2.15, 9-2.16, 9-2.17 et 9-2.18 de la convention collective s'appliquent au professionnel dont le lien d'emploi est maintenu en raison d'une invalidité grave et prolongée reconnue par Retraite Québec, si les conditions prévues à ces clauses étaient remplies par le professionnel en date de la reconnaissance de l'invalidité grave et prolongée par Retraite Québec;
- 11) Lorsqu'un professionnel dont le lien d'emploi est maintenu en raison d'une invalidité grave et prolongée reconnue par Retraite Québec se prévaut de la retraite anticipée, le montant forfaitaire versé en vertu du paragraphe 9-2.18 b) de la convention collective est calculé sur la base du traitement dont le professionnel bénéficiait en date de la reconnaissance par Retraite Québec de l'invalidité grave et prolongée du professionnel et non pas sur la base du traitement en vigueur lors de la date de prise de retraite du professionnel;
- 12) Si la reconnaissance d'une invalidité grave et prolongée d'un professionnel qui bénéficie de la sécurité d'emploi en vertu de la présente entente change à la suite d'une décision de Retraite Québec et que ce professionnel doit reprendre le travail, les dispositions pertinentes de l'article 5-3.00 de la convention collective s'appliquent;

**EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE CONVENTION À TROIS-RIVIÈRES.**

**LE SYNDICAT DU PERSONNEL  
PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES**

**L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-  
RIVIÈRES**

---

M. Patrick Cossette  
Président par intérim

---

M. Christian Blanchette  
Recteur

---

Mme Dominique Mailhot  
Déléguée syndicale

---

M. Olivier Malo  
Vice-recteur aux ressources humaines

---

Mme Carole Mallette  
Vice-présidente aux relations de travail

---

M. Éric Hamelin  
Secrétaire général

---

M. Jean-François Vézina  
Trésorier

---

M. Denis Deschênes  
Directeur du Service des technologies de  
l'information

---

Mme Mathilde Valentini  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail, FPPU

---

M. Mathieu Desjardins  
Directeur du Service des ressources  
humaines

---

Mme Claude Fortin  
Présidente – FPPU

---

Mme Houda Souissi  
Directrice du Service des relations de  
travail

---

Mme Sonia Turbide  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



Syndicat  
du personnel  
professionnel  
de l'UQTR



Syndicat  
du personnel  
**professionnel**  
de l'UQTR

Local 1112 du Pavillon Ringuet, C.P. 500,  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7

Téléphone : **819 376-5043**

Poste interne : **5043**

Courriel : [syndicat.professionnels@uqtr.ca](mailto:syndicat.professionnels@uqtr.ca)

[www.uqtr.ca/sppuqtr](http://www.uqtr.ca/sppuqtr)

Le SPP-UQTR est membre de la Fédération du  
personnel professionnel des universités et de la recherche  
[www.fppu.ca](http://www.fppu.ca)