

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

entre



et



1^{er} juin 2022 au 31 mai 2027

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

ET

LE SYNDICAT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

1^{er} juin 2022 au 31 mai 2027

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1-0.00	DÉFINITIONS.....	1
1-1.00	DÉFINITIONS.....	1
CHAPITRE 2-0.00	JURIDICTION	8
2-1.00	CHAMP D'APPLICATION.....	8
2-2.00	RECONNAISSANCE SYNDICALE.....	9
CHAPITRE 3-0.00	PRÉROGATIVES SYNDICALES.....	11
3-1.00	RÉGIME SYNDICAL.....	11
3-2.00	COTISATION SYNDICALE.....	11
3-3.00	CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	12
CHAPITRE 4-0.00	PARTICIPATION	19
4-1.00	ÉCHANGE D'INFORMATIONS.....	19
4-2.00	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT).....	20
CHAPITRE 5-0.00	SÉCURITÉ D'EMPLOI	22
5-1.00	ENGAGEMENT, PÉRIODE DE PROBATION, DÉMISSION.....	22
5-2.00	ANCIENNETÉ.....	24
5-3.00	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	27
5-4.00	DISCRIMINATION	35
5-5.00	MESURES DISCIPLINAIRES	35
5-6.00	HARCÈLEMENT, INCIVILITÉ ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL.....	38
5-7.00	ACCÈS À L'ÉGALITÉ	40
CHAPITRE 6-0.00	TÂCHE	41
6-1.00	AFFECTATION.....	41
6-2.00	AFFECTATION TEMPORAIRE.....	41
6-3.00	POSTE PROFESSIONNEL À POURVOIR	43
6-4.00	RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	48
CHAPITRE 7-0.00	CONDITIONS DE TRAVAIL	50
7-1.00	HORAIRE DE TRAVAIL	50
7-2.00	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	51
7-3.00	JOURS FÉRIÉS	53
7-4.00	VACANCES ANNUELLES.....	57
7-5.00	DÉPLACEMENT	61
7-6.00	VÊTEMENTS	62
7-7.00	SANTÉ, SÉCURITÉ ET ACCIDENTS DE TRAVAIL	62
7-8.00	LOCAUX	64
7-9.00	SERVICE À LA COMMUNAUTÉ.....	64
7-10.00	DROITS D'AUTEUR ET BREVETS D'INVENTION	64

7-11.00	DOUBLE AFFECTATION AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ	64
CHAPITRE 8-0.00	CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION.....	69
8-1.00	SYSTÈME DE CLASSIFICATION	69
8-2.00	CLASSIFICATION.....	72
8-3.00	CLASSEMENT.....	72
8-4.00	AVANCEMENT D'ÉCHELON	74
8-5.00	CORPS D'EMPLOI ET TITRE FONCTIONNEL NON PRÉVUS	75
8-6.00	ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISME D'AUGMENTATION.....	76
8-7.00	VERSEMENT DU TRAITEMENT	77
8-8.00	PRIMES	79
8-9.00	PERSONNES PROFESSIONNELLES HORS TAUX OU HORS ÉCHELLE	82
CHAPITRE 9-0.00	AVANTAGES SOCIAUX.....	83
9-1.00	ASSURANCES COLLECTIVES	83
9-2.00	RÉGIME DE RETRAITE	87
9-3.00	CONGÉS SOCIAUX.....	91
9-4.00	DROITS PARENTAUX ET FAMILIAUX	95
	<i>Section A Dispositions générales</i>	<i>95</i>
	<i>Section B Congé de maternité</i>	<i>96</i>
	<i>Section C Retrait préventif et congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement.....</i>	<i>105</i>
	<i>Section D Congé de paternité</i>	<i>107</i>
	<i>Section E Congé d'adoption.....</i>	<i>110</i>
	<i>Section F Prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption par un congé sans traitement à temps complet ou par un congé partiel sans traitement</i>	<i>117</i>
	<i>Section G Congé pour responsabilités parentales ou familiales</i>	<i>120</i>
	<i>Section H Dispositions diverses</i>	<i>125</i>
9-5.00	CONGÉ SANS TRAITEMENT	128
9-6.00	PROGRAMME DE MOBILITÉ DU RÉSEAU DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC	130
9-7.00	CHARGE PUBLIQUE.....	132
9-8.00	CONGÉ POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	133
9-9.00	RESPONSABILITÉ CIVILE	133
9-10.00	EXAMEN MÉDICAL.....	133
9-11.00	TRAITEMENT EN MALADIE POUR LA PERSONNE PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE	134
9-12.00	TRAITEMENT EN MALADIE POUR LA PERSONNE PROFESSIONNELLE À STATUT PARTICULIER	139
9-13.00	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ	142
9-14.00	PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE ET DE RETRAITE GRADUELLE	152
CHAPITRE 10-0.00	PERFECTIONNEMENT	156
10-1.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	156
10-2.00	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT.....	158

CHAPITRE 11-0.00	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE	159
11-1.00	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES.....	159
11-2.00	PROCÉDURE D'ARBITRAGE	162
CHAPITRE 12-0.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	164
12-1.00	LA CONVENTION COLLECTIVE	164
12-2.00	DROITS ACQUIS	164
ANNEXE A	CERTIFICAT D'ACCREDITATION.....	165
ANNEXE B	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	167
ANNEXE C	LISTE, CLASSIFICATION ET DESCRIPTION DES CORPS D'EMPLOI.....	172
ANNEXE D	LISTE DES PERSONNES PROFESSIONNELLES RÉGULIÈRES PAR CORPS D'EMPLOI.....	252
ANNEXE E	ÉCHELLES DE TRAITEMENT.....	258
ANNEXE F	TABLEAU DE CALCUL DE L'IPC AUX FINS DE L'APPLICATION DE LA CLAUSE 8-6.01 B).....	262
	ENTENTE INTERVENUE.....	263

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 de l'application qui leur est respectivement assignés.

1-1.02 Certificat d'accréditation

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

1-1.03 Conjoint

On entend par conjointes ou conjoints les personnes :

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

La dissolution du mariage par divorce ou par son annulation fait perdre ce statut de conjointe ou 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 aux régimes d'assurances et de retraite.

1-1.04 Convention

Désigne la présente convention collective.

1-1.05 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.

1-1.06 Échelon

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

1-1.07 Emploi

Statut commun à toutes les personnes professionnelles en tant qu'employées de l'Université.

1-1.08 Fédération

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

1-1.09 Fonction

Une fonction est l'ensemble des tâches qui sont confiées à une personne professionnelle et qui se situent à l'intérieur du cadre général défini pour un (1) corps d'emploi ; exceptionnellement, une fonction peut grouper des tâches qui se situent dans le cadre général de deux (2) corps d'emploi différents.

1-1.10 Grief

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

1-1.11 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.

1-1.12 Mécontentement

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

1-1.13 Mutation

Passage d'une personne professionnelle d'un poste à l'autre.

1-1.14 Parties

Désignent l'Université et le Syndicat.

1-1.15 Poste

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

1-1.16 Poste vacant

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

1-1.17 Personne professionnelle

Désigne toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.

1-1.18 Personne professionnelle à temps complet

Personne professionnelle qui travaille le nombre d'heures prévu dans une (1) semaine régulière de travail selon la présente convention.

1-1.19 Personne professionnelle à temps partiel

Personne professionnelle qui travaille un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures prévu pour la personne professionnelle à temps complet.

Toutefois, sauf pour la personne professionnelle remplaçante comblant une absence à temps partiel et la personne professionnelle surnuméraire, l'horaire doit comporter un minimum de quinze (15) heures par semaine.

1-1.20 Personne professionnelle en période de probation

Désigne une personne professionnelle qui n'a pas achevé sa période de probation, suivant les dispositions prévues à la clause 5-1.03 b).

1-1.21 Personne professionnelle hors échelle

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

1-1.22 Personne professionnelle régulière

Personne professionnelle engagée par l'Université d'une façon autre que provisoire et qui a achevé sa période de probation. Elle est engagée et occupe un poste.

1-1.23 Personne professionnelle à statut particulier

La personne professionnelle à statut particulier est une personne professionnelle remplaçante, sous octroi, surnuméraire et temporaire.

1-1.24 Personne professionnelle remplaçante

Personne professionnelle engagée par l'Université pour remplacer une personne professionnelle en congé autorisé selon les dispositions de la présente convention.

1-1.25 Personne professionnelle sous octroi

Personne professionnelle embauchée 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.

La durée d'engagement d'une telle personne professionnelle sous octroi peut être exceptionnellement supérieure à vingt-quatre (24) mois lorsque la subvention provenant d'un fonds de recherche le permet.

1-1.26 Personne professionnelle surnuméraire

Personne professionnelle engagée par l'Université à l'occasion d'un surcroît de travail par un contrat à durée limitée, mais n'excédant pas soixante (60) jours ouvrables.

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

1-1.27 Personne professionnelle temporaire

Personne professionnelle engagée 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.

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

1-1.28 Personne professionnelle intermittente

Personne professionnelle engagée sur un poste par l'Université pour une période de trente-deux (32) à trente-six (36) semaines consécutives par année, normalement située entre le 15 août et le 15 mai. À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université ne peut réduire ou augmenter le nombre de semaines de travail annuel requis d'une personne professionnelle lors de son embauche.

1-1.29 RRUQ

Régime de retraite de l'Université du Québec.

1-1.30 Syndicat

Désigne le Syndicat du personnel professionnel de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue – SPPUQAT.

1-1.31 Table

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

1-1.32 Taux horaire

Traitement annuel brut divisé par mille huit cent vingt (1 820).

1-1.33 Traitement

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

1-1.34 Traitement brut d'un jour ouvrable

Traitement annuel brut divisé par deux cent soixante (260).

1-1.35 Université

Désigne l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

CHAPITRE 2-0.00 JURIDICTION

2-1.00 CHAMP D'APPLICATION

- 2-1.01 La présente convention s'applique aux personnes professionnelles employées par l'Université, salariées au sens du Code du travail et couvertes par le certificat d'accréditation.
- 2-1.02 Sous réserve des clauses prévoyant des exceptions ou des modalités particulières d'application, la personne professionnelle à temps partiel bénéficie, au prorata des heures régulièrement travaillées, de tous les droits et privilèges de la présente convention, à la condition qu'elle puisse les exercer.
- 2-1.03 À l'exception des cas d'urgence ou aux fins d'entraînement des personnes professionnelles, le personnel-cadre ou les personnes employées exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes professionnelles couvertes par le certificat d'accréditation.
- Par ailleurs, une personne salariée exclue de l'unité de négociation peut être assignée à une fonction dont une partie des tâches est semblable à celles exécutées par les personnes professionnelles incluses dans l'unité de négociation, à condition que ceci n'ait pas pour effet la limitation du nombre de postes professionnels, le déclassement ou la mise à pied de personnes professionnelles incluses dans l'unité de négociation.
- 2-1.04 L'Université ne peut par l'embauche successive de personnes professionnelles temporaires pour un projet spécifique ou de personnes professionnelles surnuméraires pour un surcroît de travail donné, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création de postes requis par ce projet.
- 2-1.05 L'Université ne peut se servir des contrats d'entreprise comme moyens de limiter le nombre de personnes professionnelles.

2-1.06 Le nombre de personnes professionnelles intermittentes à temps complet et intermittentes à temps partiel ne sera pas supérieur à deux (2) pour la durée de la présente convention.

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

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

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

2-2.00 RECONNAISSANCE SYNDICALE

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 personnes professionnelles couvertes par le certificat d'accréditation.

2-2.02 L'Université a le droit de diriger, d'administrer et de gérer l'institution conformément à sa fonction d'enseignement et de recherche, en accord avec les stipulations de la présente convention.

2-2.03 L'Université et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, l'article qu'ils jugent insuffisant.

2-2.04 L'Université agit par l'entremise de son Service des ressources humaines dans tout problème de relations de travail, de discussion, de négociation ou d'entente avec le Syndicat.

2-2.05 Le Syndicat convient que chacune de ses personnes représentantes doit s'acquitter de ses responsabilités de personne professionnelle en accord avec les stipulations de la présente convention.

2-2.06 L'Université et le Syndicat reconnaissent que toute personne conseillère extérieure 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 Toute personne professionnelle qui, à la date de signature de la convention, était membre du Syndicat, ou qui le devient par la suite, doit le demeurer pour la durée de la présente convention sous réserve des dispositions du Code du travail.

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

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

3-1.04 L'Université n'est pas tenue de congédier une personne professionnelle parce que le Syndicat l'aurait exclue de ses rangs, sauf si la personne professionnelle 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 paie un montant égal aux cotisations régulières ou spéciales déterminées par le Syndicat, et ce, sur le traitement de chaque personne professionnelle.

Ces retenues sont effectuées dès la première période de paie 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 personnes professionnelles par ordre alphabétique et, pour chacune d'elles ainsi que pour l'ensemble, le traitement annuel, le traitement versé à la période de paie, le montant retenu en cotisation syndicale à la période de paie 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 une personne professionnelle sur les *Feuillets T-4* et *Relevés 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 à la suite de 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 la personne professionnelle concernée, 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, la personne professionnelle absente 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, toute personne membre du Syndicat peut être accompagnée d'une personne dirigeante syndicale ou d'une personne déléguée syndicale lors d'une convocation ou d'une rencontre chez une personne représentante de l'Université.
- 3-3.03 Seules les personnes dûment mandatées par le Syndicat sont habilitées à demander des 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 incluant la rédaction et la relecture des textes de la convention collective, l'Université accorde, aux personnes représentantes syndicales, 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 et quatre (4) mois après l'entente de principe entérinée par l'assemblée générale.
- 3-3.07 L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, deux (2) membres du Syndicat pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage si le différend est soumis à un conseil d'arbitrage. La libération cesse de s'appliquer lorsque les personnes professionnelles sont en grève.
- 3-3.08 a) L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, les personnes représentantes du Syndicat autorisées à raison de vingt (20) jours ouvrables par an, non cumulatifs d'année en année, pour s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail à la suite d'un avis écrit au Service des ressources humaines, et après avoir obtenu la confirmation de ce dernier.

- b) L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, une personne membre autorisée par le Syndicat à raison de quarante-cinq (45) 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. 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.
- c) Lorsque les absences avec traitement prévues en a) et b) de 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.
- d) L'Université octroie dix (10) jours de libérations syndicales par année avec compensations financières aux projets de recherche.

3-3.09

- a) Un maximum de deux (2) personnes représentantes autorisées du Syndicat peut, à la suite d'une demande écrite d'au moins une (1) semaine à l'avance, s'absenter pour assister au Conseil fédéral et/ou au Comité exécutif de la Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU). Cette demande doit comporter le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée ainsi que la durée, la nature et l'endroit de l'activité syndicale justifiant la demande.
- b) À la suite d'une demande écrite d'au moins une (1) semaine à l'avance :
 - un maximum de quatre (4) personnes représentantes autorisées du Syndicat, si le nombre de personnes professionnelles à l'emploi de l'Université au moment du Congrès est de deux cents (200) et moins ;
 - ou
 - un maximum de cinq (5) personnes représentantes autorisées du Syndicat, si le nombre de personnes professionnelles à l'emploi de l'Université au moment du Congrès est de plus deux cents (200) ;

Peuvent s'absenter pour assister au Congrès de la FPPU. Cette demande doit comporter le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée ainsi que la durée et l'endroit de l'activité syndicale justifiant la demande.

- c) Dans les cas prévus en a) et b) de la présente clause, l'Université accorde annuellement un maximum de vingt (20) jours ouvrables de libération avec traitement sans remboursement par le Syndicat.
- d) Si les libérations accordées en vertu de la présente clause s'avèrent insuffisantes, un ou des personnes représentantes additionnelles peuvent être libérées sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat conformément à la clause 3-3.11.
- e) Lorsque le nombre de personnes représentantes prévu en a) s'avère insuffisant, l'Université accorde la libération de personnes représentantes additionnelles sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat, conformément à la clause 3-3.11.

3-3.10 Toute personne professionnelle peut, sur demande écrite du Syndicat faite une (1) 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 FPPU. Cette demande doit faire mention de la durée, de la nature et de l'endroit de ladite séance.

Le paragraphe précédent ne doit pas avoir pour effet de libérer en même temps plus d'une personne professionnelle par service, à moins d'entente préalable avec la direction du service concerné.

3-3.11 À titre de remboursement des gains versés à toute personne professionnelle absente 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 cette personne professionnelle pour chaque jour ouvrable d'absence.

- 3-3.12 Dix (10) fois par année, les membres de l'exécutif du Syndicat et la personne déléguée syndicale nommée en vertu de la clause 3-3.14 peuvent s'absenter de leur travail pendant une heure et quart (1 h 15), normalement au début ou à la fin d'une demi-journée (½) régulière de travail, pour assister à une réunion syndicale, et ceci, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat.
- 3-3.13 À la demande du Syndicat, l'Université libère une (1) ou deux (2) personnes professionnelles régulières pour occuper à temps plein une fonction syndicale permanente ou élective au sein de la FPPU. Cette libération est accordée sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat.
- a) Une demande écrite comportant le nom de la personne professionnelle, la nature et la durée probable de l'absence doit être transmise par le Syndicat au moins trois (3) semaines à l'avance.
 - b) La personne professionnelle est libérée aux conditions prévues à l'article 9-5.00 « Congé sans traitement » ; cependant, la personne professionnelle ainsi libérée 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 du chapitre 5-5.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.
 - c) Malgré les dispositions prévues à l'alinéa b), la personne professionnelle libérée pour occuper une fonction syndicale élective 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 une personne professionnelle d'occuper une fonction syndicale élective.
- 3-3.14
- a) Le Syndicat nomme une personne professionnelle à titre de personne déléguée syndicale et il informe par écrit l'Université du nom de celle-ci et de sa personne substitut.
 - b) La personne déléguée syndicale (ou sa personne substitut) a pour fonction d'assister toute personne professionnelle lors de la formulation, de la présentation, de la discussion et de l'enquête relative à son grief, ainsi que toute autre fonction qui lui est dévolue dans la convention.

- c) Dans l'exercice de sa fonction, la personne déléguée syndicale (ou sa personne substitut) peut, après en avoir avisé sa personne supérieure immédiate, s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat.
- 3-3.15 Sous réserve des normes et des politiques institutionnelles en vigueur, le Syndicat peut utiliser gratuitement les locaux disponibles de l'Université pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, le Syndicat rembourse ces frais.
- 3-3.16 L'Université met gratuitement à la disposition exclusive du Syndicat un local identifié, situé en un endroit d'accès facile, équipé de l'ameublement nécessaire : une (1) table de travail, des chaises, un (1) classeur, un (1) téléphone incluant le coût de l'installation et de location mensuelle, étant entendu que les frais d'appels interurbains sont à la charge du Syndicat. L'Université rend accessibles au Syndicat ses salles de conférence et ses locaux selon les normes d'utilisation en vigueur. L'Université permet au Syndicat d'utiliser les services habituels de l'Université tels que le service de photocopie, au taux établi pour ces services selon les normes d'utilisation en vigueur.
- 3-3.17 Le Syndicat peut afficher aux endroits désignés à cette fin tous les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser ses membres. Les endroits d'affichage sont déterminés par entente entre les parties. Tout document affiché doit être clairement identifié comme provenant du Syndicat. Le Syndicat peut aussi transmettre ces informations par courrier électronique à ses membres.
- 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 entre les divers pavillons de l'Université et entre les différentes unités constituantes conformément aux pratiques courantes.
- 3-3.19 a) Les absences du travail des personnes membres du comité de relations de travail et de la personne déléguée syndicale aux fins d'enquête et de discussion d'un grief ou mécontentement n'entraînent aucune perte de traitement des personnes professionnelles concernées.

- b) Les personnes professionnelles appelées à témoigner à un arbitrage sont libérées sans perte de traitement pour la durée de leur témoignage.
- c) Les membres du comité de relations de travail sont libérés sans perte de traitement pour la durée de l'arbitrage.

3-3.20 Les absences du travail des personnes représentantes du Syndicat aux fins de participation à toute réunion avec les personnes représentantes de l'Université n'entraînent aucune perte de traitement des personnes professionnelles concernées.

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 toutes les personnes professionnelles couvertes 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 personne professionnelle :

- nom, prénom et matricule ;
- date de naissance ;
- adresse domiciliaire ;
- traitement ;
- classement, échelon ;
- corps d'emploi ;
- date d'entrée en service, date de départ, liste de rappel, selon le cas ;
- ancienneté ;
- service, département ou module ;
- statut de la personne professionnelle : en période d'essai ou régulière, à temps complet ou à temps partiel, remplaçante, surnuméraire, temporaire, sous octroi ou intermittente.

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 personnes professionnelles.

4-1.03 L'Université fait parvenir au Syndicat, lors de leur publication, copie des procès-verbaux du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études sauf les parties des procès-verbaux ayant fait l'objet de huis clos.

4-1.04 Les secrétaires des comités prévus à la présente convention font parvenir au Syndicat et à l'Université en même temps qu'aux personnes 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 personnes membres de son exécutif et de ses personnes représentantes désignées 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.

4-2.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT)

4-2.01 L'Université et le Syndicat conviennent de maintenir 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) personnes représentantes de l'Université et de deux (2) personnes représentantes du Syndicat, désignées au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de la signature de la présente convention.

Le comité se réunit normalement une fois par mois à la session d'automne et d'hiver. Suivant les besoins, des rencontres additionnelles peuvent s'ajouter. Un calendrier des rencontres sera établi au mois d'août de chaque année.

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 personnes professionnelles et le Syndicat d'autre part. Les points à discuter sont déterminés par entente entre les parties ou sont spécifiquement identifiés par l'une ou l'autre des parties dans l'avis de convocation prévu à la clause 4-2.05.

Sous réserve du chapitre 11-0.00 « Procédure de règlement de griefs et mécontentes et d'arbitrage », les parties s'emploient à rechercher une ou des solutions appropriées sur la question discutée et à formuler des recommandations conséquentes à l'autorité concernée. En cas de désaccord sur la ou les solutions 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 « Procédure de règlement de griefs et mécontentes et d'arbitrage ».

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

- a) Le comité se réunit suivant les besoins, normalement dans les cinq (5) jours de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, sur tout sujet bien identifié ; il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.
- b) Le rapport d'une réunion est produit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion et doit être signé par les deux (2) parties. La rédaction du rapport incombe à l'Université. Il est ensuite transmis 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

5-1.00 ENGAGEMENT, PÉRIODE DE PROBATION, DÉMISSION

- 5-1.01 L'engagement de toute personne professionnelle se fait par contrat que le Service des ressources humaines remet à la personne professionnelle, l'informant de quelques-unes de ses conditions d'emploi (corps d'emploi, statut, classement, traitement, date d'embauche, durée de la période de probation, durée probable de l'emploi dans le cas d'une personne professionnelle à statut particulier, tel que défini à la clause 1-1.22). Une copie de ce contrat est transmise au Syndicat lors de l'entrée en fonction de la personne professionnelle. Cette copie peut être transmise par courrier électronique.
- 5-1.02 Avant la signature de son contrat d'engagement, l'Université remet à la personne professionnelle une copie de la présente convention. Pour sa part, la personne professionnelle fournit tous les documents attestant ses qualifications et son expérience et tout autre document demandé par l'Université. Si la personne professionnelle est dans l'impossibilité de fournir ces preuves, elle remet à l'Université une attestation assermentée ou une déclaration solennelle à cet effet.
- 5-1.03
- a) La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à la clause 5-1.03 b) et e).
 - b) La nouvelle personne professionnelle est en période de probation pendant six (6) mois. Cette période peut être prolongée d'un nombre de jours égal au nombre de jours d'absence de la personne professionnelle pour cause de maladie. Cependant, sur entente à cette fin avec le Syndicat, la durée de la période de probation peut être prolongée.
 - c) Aux fins de la période de probation, dans le cas de la personne professionnelle intermittente, la première (1^{re}) 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.

- d) Si l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches effectuées par la personne professionnelle à statut particulier et si cette personne professionnelle obtient ce poste en continuité avec son dernier contrat d'embauche, sa période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures travaillées, étant entendu qu'une interruption de moins de cinq (5) jours ouvrables n'est pas considérée comme une interruption de la continuité d'emploi aux fins d'application de la présente clause.
- e) À moins de stipulations contraires, la personne professionnelle en période de probation bénéficie des avantages prévus à la présente convention. Elle ne peut toutefois recourir à la procédure de grief et d'arbitrage si elle est remerciée de ses services durant sa période de probation. À cet effet, un préavis écrit d'un (1) mois lui sera transmis. Si l'Université fait défaut de fournir l'avis dans le délai prescrit, elle doit payer à la personne professionnelle une (1) journée de traitement par jour de retard.

5-1.04 Toute personne professionnelle régulière peut mettre fin à son emploi en tout temps, moyennant un avis écrit expédié à l'Université au moins quatre (4) semaines avant son départ.

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

5-1.06 a) La personne professionnelle intermittente est informée quinze (15) jours avant le début de sa période de travail annuelle de la date où ses services seront requis et de la date de la cessation de son emploi.

b) Pendant la période d'arrêt de travail, la personne professionnelle intermittente bénéficie des mêmes avantages de la convention que la personne professionnelle en congé sans traitement.

5-2.00 ANCIENNETÉ

- 5-2.01 L'ancienneté signifie la durée totale de l'emploi, accumulée par une personne professionnelle, exprimée en années, en mois et en jours à partir de la date de sa dernière embauche comme personne professionnelle au service de l'Université.
- 5-2.02 Pour que le droit d'ancienneté soit reconnu, une personne professionnelle doit avoir obtenu le statut de personne professionnelle régulière. À compter de ce moment, son ancienneté est calculée depuis le premier jour de son embauche à titre de personne professionnelle régulière. De plus, l'ancienneté accumulée à titre de personne professionnelle à statut particulier y est ajoutée selon les dispositions de la clause 6-3.08.
- 5-2.03
- a) La liste d'ancienneté en date du 30 septembre 2022 est produite à l'annexe B. Le 30 septembre de chaque année, l'Université établit la liste d'ancienneté selon les dispositions du présent article. Elle en avise les personnes professionnelles et le Syndicat.
 - b) À l'expiration du délai de trente (30) jours, la liste devient officielle, sous réserve des contestations écrites survenues durant la période de trente (30) jours.
 - c) Si l'ancienneté d'une personne professionnelle est corrigée à la suite d'une contestation, cette nouvelle ancienneté n'a d'effet rétroactif qu'à compter de la date où la liste a été disponible sur le portail.
- 5-2.04 À moins de stipulations contraires, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'Université ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins d'application de la présente convention.
- 5-2.05 La personne professionnelle 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 des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ;

- b) dans le cas d'une absence due à une maladie ou à un accident, pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois ;
- c) dans le cas d'une promotion ou d'une mutation à un poste exclu de l'unité de négociation, pour une période n'excédant pas six (6) mois ;
- d) dans le cas d'absence au travail pour activités syndicales autres que le cas d'absence prévue au 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 élective au sein de la FPPU.

5-2.06 La personne professionnelle conserve son ancienneté, mais ne l'accumule plus pendant qu'elle est inscrite sur la liste de rappel et à l'expiration des délais prévus aux paragraphes b), c), d) et e) de la clause 5-2.05, et ce, jusqu'à l'échéance du congé autorisé dont elle bénéficie. Lorsque la présente clause s'applique à une personne professionnelle, l'Université avise par écrit la personne professionnelle à l'occasion de l'affichage annuel de la liste d'ancienneté.

5-2.07 La personne professionnelle perd son ancienneté dans les cas suivants :

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

DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PERSONNE PROFESSIONNELLE À STATUT PARTICULIER

5-2.08 Ancienneté

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

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

À compter du moment où une personne professionnelle à statut particulier a accumulé cent quatre-vingts (180) jours rémunérés, ces jours sont convertis en ancienneté.

Cette ancienneté s'obtient avec la formule suivante :

- Jours rémunérés multipliés par un facteur d'un et quatre dixièmes (1,4)¹

Et ce, en considérant que :

- Sept (7) heures rémunérées constituent un (1) jour ;
- Trente jours et quarante et un centièmes (30,41 jours) équivalent à un (1) mois ;
- Douze (12) mois équivalent à une (1) année.

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

¹ Le facteur de 1,4 permet de convertir des jours ouvrables en jours calendrier
(5 jours rémunérés X 1,4 = 7 jours)

5-3.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI

La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à l'article 5-3.00, à l'exception des clauses 5-3.22 à 5-3.27 (pour les personnes professionnelles rémunérées à même des fonds de recherche).

5-3.01 La personne professionnelle ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mise à pied selon les dispositions de la clause 5-3.21.

5-3.02 Aucune personne professionnelle ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté ne sera congédiée, mise à pied, renvoyée ou licenciée ni ne subira de baisse de traitement par suite ou à l'occasion :

- d'amélioration technique ;
- d'amélioration technologique ;
- 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 une personne professionnelle pour cause, aucune personne professionnelle régulière ayant l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée ni subir de baisse de traitement.

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

Dans le cas d'une personne professionnelle à temps partiel, le calcul du service actif se fait au prorata du temps travaillé par une personne professionnelle 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 la personne professionnelle régulière a reçu une rémunération effective de l'Université, à la suite d'une prestation de travail ou d'une absence autorisée avec traitement prévue à la convention.

Cependant, il est convenu que les absences au cours desquelles une personne professionnelle 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 personnes professionnelles visées. 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 la personne professionnelle 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 personnes professionnelles visées 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 suivantes de recyclage ou de remplacement sans affichage sont prises pour assurer la sécurité d'emploi de la personne professionnelle.

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 à toute autre disposition du présent article.

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

5-3.09 **Remplacement**

Si un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'échelle de traitement du poste aboli est disponible, la personne professionnelle y est replacée sans affichage pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de ce poste. Si plusieurs postes équivalents sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne professionnelle.

Si la personne professionnelle refuse d'être replacée à un tel poste, elle est réputée avoir démissionné.

5-3.10 La personne professionnelle ainsi replacée est assujettie à la période d'essai prévue à la clause 6-3.05 c).

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

5-3.11 La personne professionnelle conserve, à ce nouveau poste, son échelon et poursuit sa progression salariale.

5-3.12 Si le remplacement ne peut être effectué selon les dispositions qui précèdent, la personne professionnelle est remplacée 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, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales ; si plusieurs postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne professionnelle.

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

- b) À un projet spécifique de plus de deux (2) mois ou pour pourvoir un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire au sens de la clause 6-3.06 pour une durée de plus de deux (2) mois.

Si, durant cette période, un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli devient disponible, la personne professionnelle peut, à sa demande, être remplacée provisoirement à ce poste, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

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

5-3.13 Si aucune des mesures prévues aux paragraphes a) ou b) de la clause 5-3.12 n'existe, la personne professionnelle peut alors être appelée à pallier 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, sont 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, la personne professionnelle conserve l'échelle de traitement et l'échelon qu'elle avait dans le poste aboli et elle poursuit sa progression salariale.

5-3.16 Si, durant la période pendant laquelle la personne professionnelle est provisoirement remplacée, un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'échelle de traitement du poste aboli devient disponible, la personne professionnelle a le choix :

- d'y être remplacée sans affichage pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de ce poste et, en ce cas, elle est intégrée dans l'échelle de traitement de ce poste selon le mécanisme prévu à la clause 5-3.11 ;

ou

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

5-3.17 Si le poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'échelle de traitement du poste aboli disponible nécessite le déplacement de la personne professionnelle à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu habituel de travail, et qu'elle refuse d'y être remplacée, elle 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**

Toute personne professionnelle qui doit être déplacée selon les dispositions du présent article doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties, pourvu qu'elle ait les aptitudes requises. La personne professionnelle qui doit être recyclée est libérée sans perte de son traitement de base. Dans le cas où le recyclage consiste dans des cours de formation, la personne professionnelle bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

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

5-3.19 Si la personne professionnelle refuse d'être replacée selon les modalités prévues à la clause 5-3.12 ou si elle refuse le recyclage qui lui est proposé, elle peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à la clause 5-3.20, soit être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu à la clause 5-3.21 g), elle reçoit l'indemnité de séparation qu'elle aurait reçue au moment du début de sa mise à pied. Toutefois, si pendant sa mise à pied, la personne professionnelle refuse un rappel au travail à un poste équivalent, elle est réputée avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et elle 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) La personne professionnelle qui a le moins d'ancienneté dans la fonction visée par la mise à pied est déplacée.
- c) La personne professionnelle ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être replacée dans un poste dont l'échelle de traitement est égale ou inférieure aux dépens de la personne professionnelle qui a le moins d'ancienneté, mais à la condition, toutefois, que ladite professionnelle ait plus d'ancienneté et qu'elle satisfasse aux exigences normales dudit poste.
- d) Chaque personne professionnelle ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite plus haut, pourvu qu'il y ait une personne professionnelle occupant un poste dont l'échelle de traitement est égale ou inférieure et dont l'ancienneté est inférieure à la sienne et qu'elle satisfasse aux exigences normales dudit poste.

- e) La personne professionnelle déplacée 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 « Classement » relativement aux changements de traitement à la suite d'une reclassification.
- f) L'Université s'engage, dans le cas de mise à pied, à donner aux personnes professionnelles régulières un avis écrit au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance durant lesquels la personne professionnelle n'est pas tenue de se présenter au travail, et ce, sans perte de traitement.
- g) La personne professionnelle affectée par la mise à pied est inscrite sur la liste de rappel et y est maintenue pour une période maximale de douze (12) mois. Si, pendant cette période, un poste équivalent devient disponible, la personne professionnelle y est replacée sans affichage pourvu qu'elle réponde aux exigences normales du poste. La personne professionnelle ainsi replacée est assujettie à la période d'essai prévue à la clause 6-3.05 c). Si elle refuse d'être replacée, elle est réputée avoir démissionné et ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation. Ce remplacement ne peut s'effectuer que dans la mesure où le poste ne peut constituer un remplacement pour une personne professionnelle ayant acquis la sécurité d'emploi et dont le poste a été aboli.
- h) Dans le cas de mise à pied, l'Université s'engage à faciliter la réintégration de la personne professionnelle 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.

DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PERSONNE À STATUT PARTICULIER RÉMUNÉRÉE À MÊME DES FONDS DE RECHERCHE AYANT DIX (10) ANS OU PLUS D'ANCIENNETÉ

- 5-3.22 À la suite de la décision de mettre fin au contrat ou de ne pas renouveler le contrat de la personne professionnelle rémunérée à même des fonds de recherche, les parties se rencontrent afin de discuter des points suivants :
- l'ancienneté de la personne professionnelle ;

- les qualifications (académiques et expérientielles) de la personne professionnelle ;
- les possibilités de remplacement de la personne professionnelle selon les contrats disponibles à ce moment.

5-3.23 Si un contrat dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de l'échelle de traitement de la personne professionnelle est disponible, celle-ci y est remplacée sans affichage pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de ce contrat. Si plusieurs contrats équivalents sont disponibles, le choix du contrat appartient à la personne professionnelle.

5-3.24 Si le remplacement ne peut être effectué selon les dispositions du paragraphe précédent, la personne professionnelle est remplacée à un contrat disponible dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement qui lui était précédemment applicable, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de ce contrat. La personne professionnelle est intégrée à sa nouvelle échelle de traitement au taux égal ou immédiatement supérieur en ne dépassant pas le maximum de l'échelle de traitement.

5-3.25 La personne professionnelle ainsi remplacée est assujettie à une période d'essai de soixante (60) jours de travail effectif.

Si, au cours de cette période d'essai, la personne professionnelle ne désire pas conserver le contrat sur lequel elle a été remplacée ou si l'Université juge que la personne professionnelle ne peut compléter la période d'essai, elle est alors remplacée de nouveau selon les modalités prévues à la clause 5-3.22.

5-3.26 Si l'Université ne peut procéder au remplacement conformément aux paragraphes du présent article, la personne professionnelle est mise à pied.

5-3.27 La personne professionnelle mise à pied en vertu de cet article est exceptionnellement inscrite sur la liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois.

5-4.00 DISCRIMINATION

- 5-4.01 L'Université reconnaît que la personne professionnelle 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 personnes représentantes, le Syndicat par ses personnes membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement à l'endroit de l'une de ses personnes représentantes ou de ses personnes membres à cause de sa race, de son sexe, 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

La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à l'article 5-5.00, à l'exception de la clause 5-5.08.

- 5-5.01 a) Lorsqu'un acte posé par une personne professionnelle entraîne une mesure disciplinaire, l'Université, selon la gravité de l'acte reproché, prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- l'avertissement écrit ;
 - la suspension ;
 - le congédiement.
- b) L'Université doit aviser par écrit la personne professionnelle qu'elle est assujettie à une mesure disciplinaire dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance par l'Université de l'infraction qu'on lui reproche ; ce délai est de déchéance et le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure des faits par l'Université incombe à l'Université.
- c) Dans tous les cas où l'Université applique une mesure disciplinaire, la personne professionnelle concernée ou le Syndicat peut recourir à la procédure de grief et d'arbitrage ; le fardeau de la preuve que

la cause invoquée est juste et suffisante pour appliquer une mesure disciplinaire incombe à l'Université.

d) Dans le cas où l'Université désire imposer une mesure disciplinaire à une personne professionnelle, elle doit convoquer ladite professionnelle par un avis écrit au moins vingt-quatre (24) heures ; au même moment, l'Université avise la présidence du Syndicat ou sa personne représentante que cette personne professionnelle est convoquée.

e) Le préavis adressé à la personne professionnelle doit spécifier l'heure, la date et l'endroit où elle doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. La personne professionnelle peut être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat.

5-5.02 Lors d'un arbitrage, l'Université ne peut mettre en preuve les mesures disciplinaires dont la personne professionnelle et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit.

5-5.03 Aucune pression ou menace ne peut être exercée dans le but d'amener une personne professionnelle à signer un document pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de grief.

5-5.04 Sur demande au Service des ressources humaines, une personne professionnelle peut toujours consulter son dossier personnel accompagnée ou non d'une personne représentante autorisée du Syndicat. Elle peut en obtenir sur demande une copie aux frais de l'Université, sauf si elle en a déjà reçu une.

5-5.05 Le Syndicat peut, dans les cas de grief, consulter et obtenir copie de tout document apparaissant au dossier de la personne professionnelle concernée par le grief, sauf s'il en a déjà reçu copie, et ceci, avec l'autorisation de cette personne professionnelle.

5-5.06 Tout avis disciplinaire versé au dossier d'une personne professionnelle ne peut être invoqué contre elle et est retiré de son dossier si, au cours des neuf (9) mois suivant le dépôt au dossier, il n'y a pas eu de récidive ou s'il n'y a pas d'autre avis disciplinaire concernant une offense de même nature versée au dossier.

La personne professionnelle ayant reçu un avertissement ou à une réprimande écrite peut requérir l'insertion au dossier d'une réponse écrite dans laquelle elle en conteste le bien-fondé. Cet écrit est retiré du dossier en même temps que l'avertissement ou la réprimande.

5-5.07 L'entrée en vigueur d'une suspension ou d'un congédiement doit être précédée d'un préavis de cinq (5) jours ouvrables, sauf dans les cas où ce qui est reproché à la personne professionnelle entraîne pour l'Université un préjudice dont la nature ou la gravité nécessite une sanction immédiate.

5-5.08 **Personne professionnelle à statut particulier**

Lorsqu'un acte posé par une personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés entraîne une mesure disciplinaire, l'Université, selon la gravité de l'acte reproché, prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :

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

Pour la personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé moins de cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, l'Université doit formellement rencontrer cette personne au moins une fois et lui signifier des attentes claires par écrit afin de lui permettre de s'y conformer.

Pour toute rencontre de nature disciplinaire prévue aux paragraphes précédents, l'Université doit convoquer toute personne professionnelle à statut particulier, par un avis écrit au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance ; au même moment, l'Université avise la présidence du Syndicat ou sa personne représentante que cette personne professionnelle a été convoquée. Le même délai s'applique lorsque l'Université désire imposer un congédiement disciplinaire.

Le préavis adressé à cette personne professionnelle à statut particulier doit spécifier l'heure et l'endroit où elle doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. Cette personne professionnelle peut être accompagnée, si elle le désire, par une personne représentante du Syndicat.

La personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés peut recourir à la procédure du règlement des griefs et mécontentes et d'arbitrage lors d'un congédiement disciplinaire.

Si le contrat d'engagement de la personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés est expiré au moment où l'arbitre décide de la rétablir dans ses droits, cette personne professionnelle est réinscrite sur la liste de rappel.

5-6.00 HARCÈLEMENT, INCIVILITÉ ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

5-6.01 Toute personne professionnelle a droit à un milieu de travail exempt de toutes formes de harcèlement, d'incivilité et de violence. L'Université, par ses personnes représentantes, et le Syndicat, par ses personnes membres, conviennent de n'exercer aucune forme de harcèlement, d'incivilité et de violence.

5-6.02 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu et consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre son droit à des conditions de travail justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

5-6.03 Harcèlement psychologique

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

Une seule conduite grave peut aussi constituer un harcèlement psychologique si elle porte une atteinte et produit un effet nocif grave pour la personne professionnelle.

5-6.04 Harcèlement homophobe

Le harcèlement homophobe consiste en une conduite hostile envers l'homosexualité et qui peut se manifester par des propos de mépris, de moquerie, de violence et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne professionnelle ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

5-6.05 Civilité en milieu de travail

La civilité en milieu de travail se définit comme un comportement qui contribue à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail et d'études. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être du groupe, notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre.

5-6.06 Violence en milieu de travail

La violence en milieu de travail consiste en des actions ou des menaces faites ou proférées par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte, de façon intentionnelle ou non intentionnelle, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'une personne salariée ou d'un groupe de personnes salariées.

5-6.07 Violence à caractère sexuel

La violence à caractère sexuel s'entend de toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle.

Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celle relative aux diversités sexuelles ou de genre, exprimée directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique.

5-6.08 Prévention

L'Université, par le biais de ses politiques visant la civilité, le harcèlement et les violences, prend des moyens raisonnables pour prévenir toutes formes de harcèlement, d'incivilité et de violence et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. Ces politiques sont accessibles via le site web de l'Université.

L'Université maintient un comité permanent sur les Violences à caractères sexuelles, soit le comité VACS, composé notamment de personnes étudiantes, de personnes dirigeantes et de personnes membres de chaque catégorie de personnel afin d'élaborer, de réviser et d'assurer un suivi de la politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel. Le Syndicat est consulté dans le cadre de cette élaboration ou révision.

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

6-1.01 Sous réserve des circonstances prévues à l'article 5-3.00 « Sécurité d'emploi » et des modalités de réaffectation qui y sont énoncées, l'Université ne peut modifier l'affectation à un poste d'une personne professionnelle sans le consentement de cette dernière.

6-2.00 AFFECTATION TEMPORAIRE

6-2.01 L'Université s'engage, à moins que les besoins du service ne le justifient pas, à affecter immédiatement une personne professionnelle à tout poste dont la personne titulaire est absente 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 pourvoit alors le poste, soit par affectation temporaire, soit par une personne professionnelle remplaçante.

6-2.02 a) Une personne professionnelle affectée provisoirement à un poste exclu de l'unité de négociation continue de bénéficier des dispositions de la présente convention. La personne professionnelle et le Syndicat doivent être avisés par écrit d'une telle affectation.

Une telle affectation temporaire ne peut excéder vingt-quatre (24) mois. Pour toute prolongation, une entente doit intervenir entre les parties.

b) La personne professionnelle affectée 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'elle occupe le poste, le traitement le plus élevé, soit celui qu'elle détenait avant cette affectation temporaire, soit celui du poste qu'elle occupe temporairement, à la condition toutefois que la durée de remplacement soit d'au minimum un (1) jour ouvrable.

c) La personne professionnelle affectée de façon provisoire à un poste de cadre reçoit, pendant qu'elle remplit ce poste, une prime égale à vingt pour cent (20 %) de son traitement de base, à la condition toutefois que la durée de remplacement soit d'au minimum un (1) jour ouvrable.

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

6-2.03 **Affectation temporaire - Affichage**

Dans les cas d'affectations temporaires ou à des fins de contrats (à l'exception des contrats de recherche) ayant une durée prévisible de huit (8) mois et plus, l'Université procède, à l'intention des personnes professionnelles régulières ayant terminé leur période de probation, et des personnes professionnelles à statut particulier ayant cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, à l'affichage des affectations selon les modalités suivantes :

- La durée de l'affichage est de cinq (5) jours ouvrables.
- Si l'affichage est prévu le lundi, il doit être effectué après 11 h et se terminer à 16 h le lundi suivant.
- Une copie de l'affichage est envoyée au Syndicat.
- L'affectation est octroyée en tenant compte de la capacité de la personne professionnelle à satisfaire aux exigences normales du poste. Lorsqu'il y a plus d'une personne professionnelle ayant déposé sa candidature, le poste est accordé à la personne la plus compétente. En cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant.
- La personne professionnelle qui obtient une telle affectation est assujettie à la période d'essai prévue à la présente convention.
- La personne professionnelle à statut particulier ne peut réintégrer l'affectation qu'elle détenait précédemment et est alors soumise aux dispositions de la convention collective pour toute nouvelle affectation.
- Le poste professionnel ainsi devenu vacant ou l'affectation de la personne professionnelle à statut particulier ainsi délaissée est pourvu, selon les besoins du service, au choix de l'Université, soit par affectation temporaire, soit par l'engagement d'une personne professionnelle remplaçante.

- La personne professionnelle, 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 trente (30) jours ouvrables à son affectation au moment de l'affichage, les modalités de fin de cette affectation et de début de la nouvelle affectation étant alors convenues entre les deux personnes supérieures immédiates.
- La personne professionnelle qui a obtenu une telle affectation, ou qui est engagée pour pourvoir une telle affectation, ne peut poser sa candidature à une telle affectation pendant la durée de cette affectation.

6-3.00 POSTE PROFESSIONNEL À POURVOIR

6-3.01 Dès qu'un poste professionnel est créé ou qu'un poste est vacant et doit être pourvu, 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 personnes professionnelles 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 pourvu dans les soixante (60) jours de sa création ou de sa vacance.

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

6-3.02 Le formulaire d'affichage doit indiquer :

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

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

6-3.04 L'Université doit transmettre au Syndicat la liste des personnes professionnelles (en indiquant leur ancienneté) qui ont posé leur candidature et le nom de la personne candidate choisie dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage. S'il y a retard dans le choix d'une personne candidate, 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 personne professionnelle ayant posé sa candidature, avec copie au Syndicat.

6-3.05 La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie aux clauses 6-3.05 c) d) e), 6-3.06 et 6-3.07.

a) Toute personne professionnelle déjà à l'emploi de l'Université a priorité sur toute autre personne candidate provenant de l'extérieur de l'unité de négociation, à la condition qu'elle réponde aux exigences normales du poste. Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la personne professionnelle à satisfaire aux exigences normales du poste incombe à l'Université.

b) Lorsqu'il y a plus d'une personne candidate parmi les personnes professionnelles, le poste est accordé à la plus compétente. En cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant.

c) Lorsqu'une personne professionnelle régulière visée au paragraphe a) obtient le poste, elle bénéficie d'une période d'essai de soixante (60) jours de travail effectif pendant laquelle elle peut réintégrer son ancien poste sans perte d'aucun droit.

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

- d) Parmi les personnes candidates provenant de l'extérieur de la constituante, la personne professionnelle régulière qui travaille pour l'Université du Québec à Trois-Rivières, l'Université du Québec à Chicoutimi ou de l'Université du Québec en Outaouais a priorité sur toute autre personne candidate de l'extérieur.
- e) La personne professionnelle régulière en période de probation qui obtient une mutation poursuit sa période de probation commencée ; toutefois, cette période de probation sur le nouveau poste ne peut être inférieure à soixante (60) jours de travail effectif. Si cette personne professionnelle retourne à son ancien poste, elle reprend sa période de probation là où elle l'avait laissée.

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

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

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

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

6-3.08 Rappel au travail (disposition applicable à la personne professionnelle à statut particulier)

La personne professionnelle ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté bénéficie des dispositions suivantes :

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

Le rappel au travail d'une personne professionnelle se fait par deux (2) moyens identifiés par celle-ci (par téléphone et/ou par courrier électronique) selon les indications données par cette dernière au Service des ressources humaines.

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

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

- 1) prolongation de l'engagement ou réengagement d'une personne professionnelle remplaçante dans la même fonction et dans le même service ou 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 cette personne professionnelle remplaçante est déjà assignée à ce poste depuis plus d'un (1) mois continu ;
 - 2) réengagement d'une personne professionnelle sous octroi dans une même fonction et dans un même projet à la suite du renouvellement de l'octroi ou à l'interruption de l'engagement pour une période maximale de quatre (4) mois si celle-ci a déjà accumulé plus de cent quatre-vingts (180) jours de travail rémunéré. La personne professionnelle sous octroi peut demander à être inscrite sur la liste de rappel durant l'interruption de l'engagement.
- b) À sa mise à pied, la personne professionnelle est inscrite sur la liste de rappel et elle conserve son ancienneté pendant douze (12) mois. Cependant, la personne professionnelle qui refuse deux (2) rappels consécutifs perd l'ancienneté accumulée :

- à moins que l'acceptation de la personne professionnelle implique le bris d'un contrat, chez un autre employeur, d'une durée supérieure à celui offert ;
 - à moins que le refus de la personne professionnelle ne soit pour cause de maladie ou d'accident. Dans ce cas, l'Université peut exiger un certificat médical ;
 - à moins que le refus de la personne professionnelle ne soit pour un rappel dans un site de travail autre que celui où les heures furent effectuées lors du dernier contrat ;
 - à moins que le refus de la personne professionnelle ne soit pour cause de retour aux études à temps complet.
- c) Lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, la personne professionnelle qui postule peut utiliser son ancienneté accumulée. Si la personne professionnelle qui a obtenu un poste est remerciée de ses services conformément à la clause 5-1.03, elle est réinscrite sur la liste de rappel prévue à la clause 6-3.08 b). Son ancienneté est alors celle qu'elle avait à la date d'obtention dudit poste à laquelle s'ajoutent les jours rémunérés alors qu'elle était en période de probation.
- d) Elle est inscrite sur la liste d'ancienneté prévue à la clause 5-2.03.
- e) Une copie de la liste de rappel est remise au Syndicat tous les mois. Celle-ci comprend les renseignements suivants :
- 1) matricule ;
 - 2) nom et prénom ;
 - 3) ancienneté ;
 - 4) statut.

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

En aucun cas, l'ancienneté accumulée par une personne professionnelle surnuméraire ou temporaire ne peut être comptée avant la date de la signature de la convention.

Pour la personne professionnelle 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 « Sécurité d'emploi ».

6-4.00 RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

- 6-4.01 Tout document, préparé par une personne professionnelle dans l'exercice de sa fonction ou sous sa direction, doit être signé par elle. Si l'Université publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document signé par la personne professionnelle, le nom de la personne auteure, son titre professionnel et le nom de l'Université seront indiqués sur ce document.
- 6-4.02 a) L'Université accorde liberté à toute personne professionnelle de ne pas signer un document rédigé par ce dernier dans l'exercice de ses fonctions si elle croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à sa profession.
- b) Si l'Université publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document non signé par la personne professionnelle, il lui est interdit d'y apposer le nom de cette personne professionnelle.
- 6-4.03 L'Université et le Syndicat s'engagent à ne laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence des personnes professionnelles.
- 6-4.04 Les parties reconnaissent comme base de l'action professionnelle les principes énoncés par les codes d'éthique actuellement en vigueur des corporations qui régissent les professions dans la province de Québec, sous réserve des dispositions prévues dans la présente convention.
- 6-4.05 L'Université ne peut obliger une personne professionnelle à identifier les individus qui lui ont fourni confidentiellement des informations à partir desquelles cette personne professionnelle a rédigé un rapport.
- 6-4.06 L'Université rembourse le coût de la cotisation de toute personne professionnelle pour qui l'appartenance à un ordre professionnel ou à une corporation est exigée par la loi ou par l'Université.

Lorsque l'Université exige le titre professionnel dans le cadre d'un contrat pour une personne professionnelle à statut particulier, elle rembourse le coût de la cotisation au prorata du contrat, une fois ce contrat terminé.

Le remboursement de la cotisation professionnelle se fait au prorata si la personne professionnelle intermittente et/ou à temps partiel peut se faire ou se fait rembourser sa cotisation professionnelle par un autre employeur ou si elle est travailleuse autonome.

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 16 h 30.

b) La durée de la semaine régulière de travail est réduite à trente-deux (32) heures, sans réduction du traitement régulier, pour une période maximale de dix (10) semaines consécutives entre le vendredi suivant la Journée nationale des patriotes et le vendredi précédent la fête du Travail. Cette période est déterminée après entente avec la personne supérieure, en fonction des besoins de l'Université, des préférences de la personne professionnelle et de l'ancienneté.

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 ; aux 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.

7-1.02 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 à la clause 7-1.01 a).

7-1.03 Aménagement du temps de travail et de télétravail

a) Le programme d'aménagement du temps de travail et le programme de télétravail sont convenus entre l'Université et le Syndicat.

b) Le comité d'aménagement du temps de travail et de télétravail de l'Université est composé de trois (3) personnes représentantes de l'Université, de deux (2) personnes représentantes du Syndicat et de deux (2) personnes représentantes du SPSUQAT.

c) Le comité a pour mandat de déterminer, d'interpréter et d'appliquer les modalités du programme d'aménagement du temps de travail et du programme de télétravail.

- d) Malgré la règle générale prévue à la clause 7-1.01 et du programme d'aménagement du temps de travail, la personne professionnelle peut bénéficier d'un horaire flexible de travail, après entente avec l'Université. La demande de la personne professionnelle ne peut être refusée sans motif valable, étant par ailleurs entendu qu'une demande d'horaire flexible de travail doit respecter les besoins du service.
- e) Le fait, pour une personne professionnelle, de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail ou de télétravail ou des deux ne peut avoir pour effet d'ajouter ou d'enlever des droits accordés par la présente convention.

7-1.04 Toute personne professionnelle a droit à une période non rémunérée de repas de soixante (60) minutes au cours de sa journée régulière de travail.

7-1.05 Toute personne professionnelle a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée (½) régulière de travail.

7-2.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 7-2.01 a) Tout travail effectué par une personne professionnelle en dehors de son horaire régulier de travail est considéré comme du travail supplémentaire s'il a été approuvé préalablement par la personne supérieure qui requiert le travail ou s'il a été fait à sa connaissance et sans objection de sa part.
- b) Les parties conviennent que le travail supplémentaire doit être maintenu au minimum et fait sur une base facultative.

- 7-2.02 a) Tout travail supplémentaire effectué par une personne professionnelle est rémunéré à son taux de traitement de base.
- b) Malgré les dispositions prévues en a) de la présente clause, la personne professionnelle 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 rémunérée au taux et demi (150 %) de son traitement horaire de base.

7-2.03 Il est loisible à la personne professionnelle de convertir en temps d'absence au travail le travail effectué en heures supplémentaires jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Ce maximum peut être prolongé après entente entre la personne professionnelle et sa personne supérieure.

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

- 7-2.04 a) La personne professionnelle qui, à la demande de sa personne supérieure, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail, a droit à une rémunération minimale équivalant à quatre (4) heures de travail ; cette disposition ne s'applique pas :
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne professionnelle ;
 - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne professionnelle, pourvu que la personne professionnelle ait été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.
- b) Lorsque l'Université demande à une personne professionnelle 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 de base, et un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la personne professionnelle ainsi rappelée.

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

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

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

b) Par la suite, toutes les trois (3) heures de travail supplémentaires, la personne professionnelle a droit à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérée, une telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2^e) heure de travail supplémentaire.

7-3.00 JOURS FÉRIÉS

7-3.01 a) Pour la personne professionnelle régulière ou en période de probation, au cours de l'exercice financier de l'Université, les jours suivants, au nombre de treize (13), sont reconnus comme jours fériés :

- la fête nationale du Québec (24 juin) ;
- la fête du Canada ;
- la fête du Travail (1^{er} lundi de septembre) ;
- le jour de l'Action de grâces (2^e lundi d'octobre) ;
- la veille de Noël ;
- le jour de Noël ;
- le lendemain de Noël ;
- la veille du Jour de l'An ;
- le Jour de l'An ;
- le lendemain du Jour de l'An ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la journée nationale des Patriotes (lundi qui précède le 25 mai).

- b) La personne professionnelle 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^e) journée de travail, des jours fériés.

Pendant le délai de soixante (60) jours, la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur la Fête nationale* s'appliquent.

- c) Malgré l'alinéa précédent, la personne professionnelle à statut particulier ayant un contrat de cent quatre-vingts (180) jours et plus bénéficie des jours fériés dès le premier jour de travail.

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

2022 : 28 et 29 décembre
2023 : 27 et 28 décembre
2024 : 27 et 30 décembre
2025 : 29 et 30 décembre
2026 : 29 et 30 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 :

2022-2023

Veille de Noël	: vendredi, 23 décembre 2022
Jour de Noël	: lundi, 26 décembre 2022
Lendemain de Noël	: mardi, 27 décembre 2022
1 ^{er} congé mobile	: mercredi, 28 décembre 2022
2 ^e congé mobile	: jeudi, 29 décembre 2022
Veille du jour de l'An	: vendredi, 30 décembre 2022
Jour de l'An	: lundi, 2 janvier 2023
Lendemain du jour de l'An	: mardi, 3 janvier 2023

2023-2024

Veille de Noël	: vendredi, 22 décembre 2023
Jour de Noël	: lundi, 25 décembre 2023
Lendemain de Noël	: mardi, 26 décembre 2023
1 ^{er} congé mobile	: mercredi, 27 décembre 2023
2 ^e congé mobile	: jeudi, 28 décembre 2023
Veille du jour de l'An	: vendredi, 29 décembre 2023
Jour de l'An	: lundi, 1 ^{er} janvier 2024
Lendemain du jour de l'An	: mardi, 2 janvier 2024

2024-2025

Veille de Noël	: mardi, 24 décembre 2024
Jour de Noël	: mercredi, 25 décembre 2024
Lendemain de Noël	: jeudi, 26 décembre 2024
1 ^{er} congé mobile	: vendredi, 27 décembre 2024
2 ^e congé mobile	: lundi, 30 décembre 2024
Veille du jour de l'An	: mardi 31 décembre 2024
Jour de l'An	: mercredi, 1 ^{er} janvier 2025
Lendemain du jour de l'An	: jeudi, 2 janvier 2025

2025-2026

Veille de Noël	: mercredi, 24 décembre 2025
Jour de Noël	: jeudi, 25 décembre 2025
Lendemain de Noël	: vendredi, 26 décembre 2025
1 ^{er} congé mobile	: lundi, 29 décembre 2025
2 ^e congé mobile	: mardi, 30 décembre 2025
Veille du jour de l'An	: mercredi, 31 décembre 2025
Jour de l'An	: jeudi, 1 ^{er} janvier 2026
Lendemain du jour de l'An	: vendredi, 2 janvier 2026

2026-2027

Veille de Noël	: jeudi, 24 décembre 2026
Jour de Noël	: vendredi, 25 décembre 2026
Lendemain de Noël	: lundi, 28 décembre 2026
1 ^{er} congé mobile	: mardi, 29 décembre 2026
2 ^e congé mobile	: mercredi, 30 décembre 2026
Veille du jour de l'An	: jeudi, 31 décembre 2026
Jour de l'An	: vendredi, 1 ^{er} janvier 2027
Lendemain du jour de l'An	: lundi, 4 janvier 2027

7-3.05 La rémunération de chacun de ces jours fériés est équivalente au taux de traitement de base alors en vigueur pour la personne professionnelle (sous réserve de la clause 7-3.01 b).

7-3.06 Alors qu'elle est sous contrat à titre de personne professionnelle à temps partiel et qu'un jour férié ne coïncide pas avec son horaire de travail régulier, celle-ci a droit à une indemnité égale à un vingtième (1/20) du traitement gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant le congé, excluant les heures supplémentaires.

7-4.00 VACANCES ANNUELLES

- 7-4.01
- a) Toute personne professionnelle régulière, en période de probation ou à statut particulier ayant trois (3) ans d'ancienneté a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1^{er} juin, ou au moment de son départ si elle quitte l'Université.
 - b) La personne professionnelle à statut particulier qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) mois précédents a droit, à compter de la soixante et unième (61^e) journée de travail, au paiement de ses vacances équivalant à huit pour cent (8 %) du traitement gagné. Pendant le délai de soixante (60) jours, la *Loi sur les normes du travail* s'applique.

Le paiement des vacances est effectué au choix de la personne professionnelle selon l'une ou l'autre des modalités suivantes:

- soit à la fin du contrat ;
- soit lors de la prise du congé annuel au prorata utilisé.

La personne professionnelle à statut particulier doit faire son choix en cours d'emploi ou à la fin de son contrat.

- 7.4-02
- Toute personne professionnelle régulière, en période de probation ou à statut particulier ayant trois (3) ans d'ancienneté a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} 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 2/3) pour chaque mois travaillé à l'Université si la personne professionnelle possède moins d'une (1) année de service ;
- vingt (20) jours ouvrables si la personne professionnelle possède entre un (1) an d'ancienneté et moins de dix (10) ans d'ancienneté ;
- vingt et un (21) jours ouvrables si la personne professionnelle possède dix (10) ans d'ancienneté ;
- vingt-deux (22) jours ouvrables si la personne professionnelle possède onze (11) ans d'ancienneté ;
- vingt-trois (23) jours ouvrables si la personne professionnelle possède douze (12) ans d'ancienneté ;
- vingt-quatre (24) jours ouvrables si la personne professionnelle possède treize (13) ans d'ancienneté ;
- vingt-cinq (25) jours ouvrables si la personne professionnelle possède quinze (15) ans d'ancienneté ;

- vingt-six (26) jours ouvrables si la personne professionnelle possède vingt (20) ans d'ancienneté et plus.

7-4.03 Dans le cas de la personne professionnelle régulière ou en période de probation qui a moins d'une (1) année de service, le mois où elle a été embauchée est considéré comme complet, si elle est entrée en fonction le ou avant le quinze (15) dudit mois.

7-4.04 La personne professionnelle régulière ou en période de probation qui, au cours d'une même année, a été absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes accumule des crédits de vacances comme suit :

a) Maladie

Cette personne professionnelle absente du travail en vertu des dispositions de l'article 9-10.00 « Traitement en maladie » accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

b) Accident de travail

Cette personne professionnelle absente 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, paternité et adoption

Cette personne professionnelle accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité, de paternité ou de son congé d'adoption.

d) Mise à pied

Cette personne professionnelle a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

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

Cette personne professionnelle a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

- 7-4.05 a) La personne professionnelle informe par écrit sa personne supérieure immédiate et le Service des ressources humaines des dates projetées pour ses vacances annuelles, et ce, au moins un (1) mois à l'avance.
- b) La personne supérieure immédiate peut, dans les quinze (15) jours de l'avis donné par la personne professionnelle, demander à cette dernière de soumettre une autre période pour ses vacances et elle devra le faire en tenant compte des trois (3) facteurs suivants :
- l'ancienneté de la personne professionnelle appliquée au sein du service ;
 - la préférence de la personne professionnelle ;
 - les exigences du service.
- 7-4.06 La personne professionnelle 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.
- La personne professionnelle hospitalisée durant sa période de vacances peut utiliser ses crédits de jours maladie. Le crédit de vacances est alors reporté à l'expiration des crédits de jours maladie, ou à la fin de la maladie.
- 7-4.07 La personne professionnelle peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines qu'elle le désire. Elle peut également fractionner un maximum de deux (2) semaines de vacances en heures, en demi-journées ou en journées de vacances à des dates convenues entre elle et sa personne supérieure immédiate.
- 7-4.08 a) La personne professionnelle ne peut reporter en tout ou en partie ses vacances à l'année suivante, sauf après entente avec sa personne supérieure immédiate.

b) Après entente avec sa personne supérieure immédiate, la personne professionnelle peut prendre de façon anticipée, avant le 1^{er} juin, des vacances accumulées sous réserve de la clause 7-4.05.

7-4.09 La personne professionnelle qui, le 1^{er} juin de l'année courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus, reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels elle est admissible.

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

7-4.11 La personne professionnelle qui désire prolonger sa période de vacances annuelles peut obtenir, si les besoins du service le permettent, un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas le nombre de jours de vacances auxquels elle a droit.

7-4.12 **Dispositions particulières applicables aux personnes professionnelles intermittentes**

La personne professionnelle intermittente bénéficie des dispositions du présent article, selon les modalités suivantes :

Si sa période annuelle de travail comporte le nombre de semaines ci-après, elle a droit au nombre de jours ouvrables de vacances suivant :

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

Le nombre de jours prévus à l'alinéa précédent est augmenté du nombre de jours prévus dans le tableau suivant pour la personne professionnelle intermittente qui compte quinze (15) ans et plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante.

Ancienneté (Nombre de semaines de travail)	15-16	17-19	20 et plus
	Nombre de jours supplémentaires		
32 semaines	0,5	1,5	3
33 semaines	0,5	2	3
34 semaines	0,5	2	3,5
35 semaines	0,5	2	3,5
36 semaines	0,5	2	3,5

7-5.00 DÉPLACEMENT

7-5.01 Toute personne professionnelle 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.

Dans la mesure du possible, de tels déplacements s'effectuent durant les heures normales de travail.

Cependant, si ces déplacements sont effectués en dehors des heures normales, la personne professionnelle est rémunérée et bénéficie de l'article 7-2.00 « Travail supplémentaire ».

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

7-5.03 La personne professionnelle 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 personnes professionnelles tout vêtement spécial nécessaire à son travail ou exigé par les règlements et normes promulgués en vertu de la loi.

7-7.00 SANTÉ, SÉCURITÉ ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

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

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

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

7-7.04 Un comité paritaire en santé et sécurité est constitué d'une équipe représentative de la communauté universitaire réunissant des personnes représentantes de l'Université, du personnel et des personnes étudiantes. Plus spécifiquement, le comité est constitué :

- d'une (1) personne représentante du SPSUQAT – Syndicat du personnel de soutien ;
- d'une (1) personne représentante du SPPUQAT – Syndicat du personnel professionnel ;

- d'une (1) personne représentante du SCCUQAT – Syndicat des chargées et chargés de cours ;
- d'une (1) personne représentante du SPUQAT – Syndicat des professeures et professeurs ;
- d'une (1) personne représentante des personnes étudiantes – désignée par l'AGEUQAT ; et
- de quatre (4) personnes représentantes de l'Université.

7-7.05 Le comité a pour principaux mandats de :

- Participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par le personnel et les personnes étudiantes de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les postes de travail.
- Tenir des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer.
- Recevoir copie des avis d'accidents et des rapports d'enquête sur les événements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident du travail ou une maladie professionnelle et soumettre les recommandations.
- Choisir les moyens et équipements de protection individuels qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins du personnel et des personnes étudiantes de l'établissement.
- Recevoir les suggestions et les doléances relatives à la santé et à la sécurité, les prendre en considération, les conserver et y répondre.
- Formuler les recommandations appropriées aux services impliqués, lesquels y accorderont une attention prioritaire.
- Veiller à ce que l'Université et les personnes salariées respectent leurs obligations découlant des lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail.
- Accomplir toute autre tâche en vertu d'une obligation en lien avec la santé et la sécurité au travail.

7-7.06 L'Université libère, sans perte de traitement, les personnes salariées membres du comité de santé et sécurité désignées par les quatre (4) syndicats accrédités de l'Université, soit le SPSUQAT - Syndicat du personnel de soutien, le SCCUQAT - Syndicat des chargées et des chargés de cours, le SPPUQAT - Syndicat du personnel professionnel, le SPUQAT - Syndicat des professeures et des professeurs, aux fins d'enquête et de discussion de problèmes relatifs à la sécurité et à l'hygiène, et pour assister aux discussions conjointes dudit comité.

7-8.00 LOCAUX

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

7-9.00 SERVICE À LA COMMUNAUTÉ

7-9.01 L'Université permet à la personne professionnelle 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 soixante (60) jours 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. La personne professionnelle peut se référer au site web de l'Université pour connaître cette politique.

7-11.00 DOUBLE AFFECTATION AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ

Ces normes visent à établir les règles précises relativement à l'embauche d'une personne professionnelle pour réaliser un autre contrat à l'Université sur ses heures de travail.

7-11.01 Contrat d'embauche temporaire qui occasionne un conflit d'horaire avec le poste principal

Une personne professionnelle qui souhaite signer un contrat d'embauche avec l'Université pour effectuer un autre travail qui occasionne un conflit d'horaire avec son emploi principal doit impérativement utiliser l'une des quatre options suivantes. Elle peut aussi utiliser les options 3 et 4 dans des proportions variables selon le nombre d'heures requises pour le contrat.

1. Programme d'aménagement du temps de travail

La personne professionnelle peut convenir d'une entente de réaménagement de son horaire de travail avec la personne supérieure immédiate de son poste principal, et ce, en conformité avec le « Programme d'aménagement du temps de travail ».

2. Congé sans traitement

La personne professionnelle peut faire une demande de congé partiel sans traitement, et ce, conformément à l'article 9-5.00 « Congé sans traitement » de la convention collective.

3. Utilisation de jours de vacances

La personne professionnelle peut utiliser des jours de vacances pour se libérer afin de donner une charge de cours ou réaliser un contrat sur ses heures habituelles de travail aux conditions suivantes :

- a) Avant le début de la session du cours donné ou avant la réalisation du contrat, les vacances doivent avoir été cumulées et être disponibles dans la banque de la personne professionnelle.
- b) Les règles applicables au fractionnement des vacances en vertu des conventions collectives doivent être intégralement respectées.
- c) La personne supérieure immédiate de la personne professionnelle doit avoir approuvé au préalable le fractionnement de vacances demandé par la personne professionnelle en fonction des besoins du service.

- d) La personne professionnelle doit transmettre au Service des ressources humaines, avant le début de la session lors de laquelle elle donnera la charge de cours ou réalisera un contrat, un tableau comprenant l'horaire prévu pour celui-ci et illustrant l'utilisation de ses vacances fractionnées pour se libérer afin de donner le cours ou réaliser le contrat.

4. Utilisation du temps supplémentaire banqué

La personne professionnelle peut utiliser du temps supplémentaire banqué pour se libérer afin de donner une charge de cours ou réaliser un contrat sur ses heures régulières de travail aux conditions suivantes :

- a) Les heures qui seront utilisées pour couvrir en partie ou en totalité la charge de cours ou la réalisation d'un contrat doivent avoir été accumulées préalablement.
- b) Les règles applicables à la reprise de temps en vertu des conventions collectives doivent être intégralement respectées.
- c) La personne supérieure doit avoir approuvé au préalable les modalités de reprise de temps demandées par la personne professionnelle en fonction des besoins du service.
- d) La personne professionnelle doit transmettre au Service des ressources humaines, avant le début de la session lors de laquelle elle donnera la charge de cours ou réalisera un contrat, un tableau comprenant l'horaire prévu pour celui-ci et illustrant l'utilisation de sa banque de temps qui sera faite pour se libérer afin de donner le cours ou réaliser le contrat.

Sauf exception, les heures normales de travail sont du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 30, tel que prévu à la clause 7-1.01 a).

7-11.02 Contrat d'embauche temporaire sans conflit d'horaire avec le poste principal

La personne professionnelle peut accepter un autre contrat à l'Université à la condition que la prestation de travail se réalise en dehors de son horaire régulier et respecte les balises établies à la clause 7-11.03 pour les contrats de charge de cours.

7-11.03 Contrat de charge de cours

Un contrat de charge de cours désigne un contrat d'enseignement à durée déterminée dont l'unité de base est un cours de trois (3) crédits, offert en quarante-cinq (45) heures à un groupe de personnes étudiantes donné, selon des modalités préétablies. Tous les cours autres que ceux de trois (3) crédits seront évalués en proportion de l'unité de base.

Une personne professionnelle à temps complet peut contracter un maximum de :

- l'équivalent de deux (2) charges de cours de trois (3) crédits par session régulière ou effectuer la responsabilité et/ou l'encadrement de personnes étudiantes (tutorat) en formation à distance (FAD) jusqu'à l'équivalent d'au plus deux (2) charges de cours par session (équivalent de 90 heures de contrat) ;
- l'équivalent d'une (1) charge de cours de trois (3) crédits par session intensive ou effectuer la responsabilité et/ou l'encadrement de personnes étudiantes (tutorat) en formation à distance (FAD) jusqu'à l'équivalent d'au plus une (1) charge de cours par session (équivalent de 45 heures de contrat).

Lorsqu'une personne professionnelle à temps complet contracte une charge de cours, les conditions suivantes s'appliquent :

- l'ensemble des tâches reliées à cette activité, soit les heures de présence en classe, de disponibilité auprès des personnes étudiantes, le travail de préparation, de mise à jour et les évaluations, doit nécessairement se dérouler à l'extérieur de l'horaire régulier de travail de la personne professionnelle ;

ou

- faire l'objet d'une entente de réaménagement de son horaire de travail en conformité avec les modalités prévues à la clause 7-1.01 si la charge de cours doit se faire à l'intérieur d'un horaire qui entre en conflit avec l'horaire de travail de son poste principal.

7-11.04 Exception

Toute exception au présent article doit être présentée à la personne supérieure immédiate, qui doit aussi obtenir l'autorisation du Service des ressources humaines.

CHAPITRE 8-0.00 CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

8-1.00 SYSTÈME DE CLASSIFICATION

- 8-1.01 Les fonctions de professionnel sont établies et classées 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 1^{er} cycle, soit un baccalauréat d'au moins 90 crédits, et possède les caractéristiques décrites à la clause 8-1.03.
- 8-1.03 Toute fonction de professionnel a les caractéristiques suivantes :
- a) La personne professionnelle est chargée de la réalisation d'objectifs, de politiques et de programmes définis par l'Université pour des secteurs déterminés d'activités conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre.
 - b) La personne professionnelle a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont elle est chargée, compte tenu des pratiques et des procédures générales définies pour son action.
 - c) La personne professionnelle assiste le cadre concerné par ces secteurs d'activités dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et dans le développement ou l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans son secteur d'activités.
 - d) La personne professionnelle peut être appelée à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires.
 - e) La personne professionnelle coordonne et surveille, au besoin, les travaux du personnel professionnel, technique, de bureau et autres, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation des programmes d'activités et à la bonne marche des opérations dont elle est directement chargée.

- 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 sanctionnée par un diplôme universitaire dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études.
 - d) La scolarité est évaluée en termes de cycle universitaire et non en termes d'années de scolarité, suivant le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec.

Toutefois, les personnes étudiantes dont la 4^e année du baccalauréat en génie est en cours pourront être embauchées à titre d'auxiliaires d'enseignement et seront reconnues comme ayant les exigences de l'emploi au sens de la présente convention.

- e) Ce ne doit être que très exceptionnellement et après une évaluation sérieuse des qualifications d'une personne candidate 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. Une telle embauche doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.
- 8-1.05
- a) Pour qu'une fonction puisse être classée dans un corps d'emploi, il faut que les tâches décrites par l'Université pour cette fonction correspondent à la nature du travail et aux attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.
 - b) Toutefois, il n'est pas nécessaire que toutes les attributions ou tous les secteurs d'activités décrits dans un corps d'emploi soient réalisés par une personne professionnelle pour que sa fonction y soit classée.
 - c) Cependant, le fait pour une personne professionnelle d'exercer occasionnellement une attribution caractéristique d'un corps d'emploi n'autorise pas à le classer dans ce corps même 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 des 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 :
- II SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :
- III TACHES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)
- 1.
- 2.
- 3.
-
- x. La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles 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 professionnel et la description de tels corps d'emploi sont produites en annexe C.

8-2.00 CLASSIFICATION

8-2.01 L'Université s'engage à ce que toute personne professionnelle à son emploi à la date de la signature de la convention soit classée dans un corps d'emploi suivant les dispositions de la clause 8-1.07.

La liste des classifications apparaît à l'annexe C.

8-2.02 Toute nouvelle personne professionnelle ou toute personne professionnelle qui subit une modification dans les tâches qui lui sont confiées est classée dans le corps d'emploi approprié, suivant les dispositions de l'article 8-1.00 « Système de classification ».

8-2.03 Dans le cas où une personne professionnelle cumule de façon habituelle les tâches de deux (2) corps d'emploi, elle est classée dans le corps d'emploi le mieux rémunéré.

8-3.00 CLASSEMENT

8-3.01 Toute personne professionnelle travaillant pour l'Université à la date de la signature de la convention est classée dans une des nouvelles échelles, compte tenu de l'échelon où elle était classée en vertu de la convention antérieure.

8-3.02 a) Toute personne professionnelle embauchée après la date de la signature de la convention et qui possède de l'expérience pertinente ou de la scolarité pertinente, comme défini à l'article 8-1.00 « Système de classification », se voit attribuer soit :

- Un (1) échelon pour un baccalauréat de moins de cent-vingt (120) crédits ;
- Deux (2) échelons pour un baccalauréat de cent-vingt (120) crédits et plus ;
- Trois (3) échelons pour un doctorat de premier cycle.

b) De plus, toute personne professionnelle à l'embauche qui possède de l'expérience pertinente ou de la scolarité pertinente en plus du minimum requis, tel que défini à l'article 8-1.00 « Système de classification », au-delà de son échelon déterminé en a) de la présente clause, se voit attribuer :

- un échelon de plus par année d'expérience pertinente reconnue ;
- un ou des échelons de plus pour tout diplôme supplémentaire pertinent prévu au tableau suivant :

Condition	Nombre d'échelon(s) s'ajoutant au-delà de l'échelon 1 (baccalauréat de moins de 120 crédits)
DESS (30 crédits et plus)	1
Certificat (30 crédits uniques)	1
Maîtrise	2
Doctorat	3
Baccalauréat - supplémentaire (moins de 120 crédits)	3
Doctorat de premier cycle	3
Baccalauréat supplémentaire (120 crédits ou plus)	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 une personne professionnelle justifient un changement de corps d'emploi ou lorsqu'une personne professionnelle exécute des tâches qui se modifient graduellement au point de justifier un changement de corps d'emploi, la personne professionnelle est intégrée dans l'échelle de traitement de son nouveau corps d'emploi, à l'échelon qui lui donne un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui qu'elle détenait auparavant.
 - b) La personne professionnelle qui bénéficie, dans son ancien corps d'emploi, d'un taux de traitement supérieur au maximum de l'échelle de son nouveau corps d'emploi, conserve son ancien taux de traitement et devient hors échelle.
 - c) Lors d'un changement de corps d'emploi, le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de l'entrée en exercice dans les nouvelles fonctions.
 - d) Lorsqu'un changement de corps d'emploi est justifié par une modification graduelle des tâches de la personne professionnelle, le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de la demande de reclassification ou de la décision de reclassification de l'Université s'il n'y a pas eu de demande de reclassification.

8-4.00 AVANCEMENT D'ÉCHELON

- 8-4.01
- a) Pour toute personne professionnelle régulière ou en période de probation, la durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année. L'avancement d'échelon est accordé à la date d'anniversaire de l'entrée en fonction.
 - b) Les personnes professionnelles à statut particulier bénéficient de l'avancement d'échelon pour toute période de deux cent soixante (260) jours rémunérés.
- 8-4.02
- La personne professionnelle 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 b) de la clause 8-3.02. 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 TITRE FONCTIONNEL NON PRÉVUS

8-5.01 Aucun corps d'emploi et titre fonctionnel n'est ajouté au système de classification des emplois comme prévu à l'article 8-1.00 « Système de classification » sans entente préalable entre les parties.

8-5.02 Lorsque l'Université modifie ou crée une fonction, elle doit classer celle-ci dans un corps d'emploi et transmettre une copie de la description au Syndicat et, s'il y a lieu, l'assignation, et ce, dans les dix (10) jours.

Cependant, l'Université peut, sans délai, mettre en vigueur le taux de traitement fondé sur la description et l'évaluation qu'elle a faite de la fonction. Si un poste correspondant à la fonction modifiée ou créée est vacant, l'Université peut procéder à l'affichage conformément à la convention, mais après application du paragraphe précédent. L'Université doit toutefois inscrire la mention « non officielle » sur le formulaire d'affichage.

8-5.03 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 « Procédure d'arbitrage », lesdites descriptions sont alors déterminées par l'arbitre sur la base de celles prévues à la présente convention pour des corps d'emploi de nature similaire, de celles prévues dans le réseau de l'Université du Québec, de celles prévues dans les autres universités du Québec et de celles prévues dans la Fonction publique du Québec.

8-5.04 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 personnes professionnelles.

8-6.00 ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISME D'AUGMENTATION

8-6.01 Les échelles de traitement en vigueur à compter du 1^{er} avril 2022 sont celles apparaissant à l'annexe E.

De plus, pour les années 2023, 2024, 2025 et 2026, les échelles de traitement en vigueur le 31 mars de chaque année sont majorées, avec effet le 1^{er} avril, et ce, selon la valeur d'augmentation la plus élevée des deux possibilités suivantes :

a) Politique salariale du gouvernement du Québec (PSG) selon les paramètres ci-dessous :

Pour chacune des années de la convention, à compter du 1^{er} avril 2023, les échelles de traitement sont majorées d'un pourcentage égal à celui établi en vertu de la politique salariale du gouvernement du Québec (PSG), tout en assurant un pourcentage d'augmentation minimum de 1,75 %, sans maximum d'augmentation des échelles de traitement.

Si des sommes forfaitaires sont établies en vertu de la politique salariale du gouvernement du Québec (PSG), celles-ci sont également versées si les Universités reçoivent du gouvernement du Québec le financement associé à ces sommes forfaitaires.

Ou

b) L'indice des prix à la consommation (IPC) selon les paramètres ci-dessous :

Le pourcentage d'augmentation de l'IPC non désaisonnalisé pour le Québec pour l'ensemble des produits et groupes de produits (Tableau : 18-10-0004-01 – anciennement CANSIM 326-0020) sera la valeur déterminée en prenant la moyenne du pourcentage d'augmentation de l'IPC établi par Statistique Canada pour les mois de janvier à décembre de l'année précédant l'augmentation².

² Par exemple, pour l'augmentation versée le 1^{er} avril 2023, la valeur en pourcentage sera calculée en faisant la moyenne des hausses mensuelles de l'IPC (en pourcentage) pour les mois de janvier 2022 à décembre 2022, par rapport au mois correspondant de l'année précédente, tel que présenté dans le tableau reproduit à l'annexe F de la convention collective.

Pour chacune des années de la convention, à compter du 1^{er} avril 2023, le pourcentage d'augmentation minimum des échelles salariales sera de 1,75 % et le maximum d'augmentation des échelles salariales sera fixé à 2,50 %.

Dès que les paramètres applicables au 1^{er} avril de chaque année sont connus pour l'application des paragraphes a) ou b), l'Université et le Syndicat conviennent de se rencontrer pour établir les nouvelles échelles de traitement.

Si les paramètres applicables au 1^{er} avril de chaque année sont connus postérieurement à la date du 1^{er} avril pour l'application du paragraphe a) et que la valeur d'augmentation se révèle plus élevée que celle auparavant accordée en vertu du paragraphe b), l'Université procède à l'ajustement salarial et au versement du montant rétroactif.

8-6.02 Les personnes professionnelles à statut particulier sont assujetties aux échelles de traitement citées au présent article. Elles reçoivent au moins le taux minimal prévu pour leur corps d'emploi respectif.

8-7.00 VERSEMENT DU TRAITEMENT

8-7.01 Le traitement annuel d'une personne professionnelle 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 est remis à la personne professionnelle la ou près de la date réellement prévue.

8-7.03 La personne professionnelle 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 « Vacances annuelles ». En cas de décès de la personne professionnelle, ces sommes sont remises aux ayants droit.

8-7.04 Au cas où l'Université aurait versé par erreur des montants en trop à une personne professionnelle, 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 (10) dollars ou plus sur la paie, l'Université s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la personne professionnelle l'argent dû.

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

8-7.06 Les informations suivantes doivent apparaître sur le relevé de la paie :

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

8-7.07 Sur demande, l'Université remet à la personne professionnelle, le jour même de la fin de son emploi, un état signé des montants dus en traitement ainsi que, s'il y a lieu, celui des avantages sociaux monnayables en vertu de la convention, à condition que la personne professionnelle avise l'Université de son départ au moins un (1) mois à l'avance.

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

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

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

8-8.00 PRIMES

8-8.01 Prime de disponibilité

La personne professionnelle qui demeure en disponibilité à la demande de sa personne supérieure immédiate à l'extérieur de ses heures régulières ou de sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une (1) heure au taux de salaire de base pour chaque période de huit (8) heures de disponibilité.

La disponibilité d'une personne professionnelle doit préalablement faire l'objet d'une entente écrite avec sa personne supérieure immédiate et le Service des ressources humaines.

Une personne professionnelle en disponibilité doit demeurer à une distance raisonnable de son centre ou campus de rattachement pour lui permettre de se rendre sur les lieux dans un délai habituel.

La personne professionnelle en disponibilité qui doit se rendre sur les lieux du travail est rémunérée, en plus de son allocation de disponibilité, conformément à l'article 7-2.00 « Travail supplémentaire ».

La personne professionnelle en disponibilité qui fait une intervention sans être dans l'obligation de se rendre au lieu de travail est rémunérée pour le temps requis par l'intervention.

8-8.02 Prime pour responsabilité de gestion de personnel

Toute personne professionnelle peut soumettre une demande d'évaluation au comité de relations de travail. Elle doit le faire conjointement avec sa personne supérieure immédiate.

L'Université peut également désigner une personne professionnelle pour assumer de façon régulière et continue la responsabilité de gestion du personnel, comprenant la supervision fonctionnelle auprès d'une équipe au sein d'un service, d'un département, d'une unité de recherche, d'un centre ou d'un campus.

Une prime lui est versée à un taux établi selon le nombre de personnes sous sa responsabilité (Tableau A). Son salaire ainsi majoré devient son nouveau taux de traitement régulier.

Tableau A

Nombre de personnes ¹	Pourcentage de la prime ²
1 à 3 personnes	4 %
4 à 8 personnes	7 %
9 personnes et plus	10 %

¹ Aux fins du calcul du nombre de personnes supervisées, dans le cas des personnes à temps partiel, chaque cumul de trente-cinq (35) heures de travail par semaine équivaut à une (1) personne supervisée. Les personnes supervisées peuvent également être des personnes à statut particulier.

² Traitement régulier

La personne professionnelle ainsi désignée doit assumer de façon régulière et continue, en plus des tâches inhérentes à son corps d'emploi et à sa fonction de professionnel telle que définie à la clause 8-1.03, les responsabilités de gestion du personnel suivantes :

- Évaluer les demandes formulées à l'équipe, assurer la répartition du travail, en vérifier l'exécution et mettre en œuvre les moyens pour maintenir ou améliorer la performance de son équipe de travail.
- Fournir l'expertise aux membres de son équipe et les conseiller sur la réalisation.
- S'assurer de la formation des membres de son équipe et établir les objectifs annuels du personnel dont elle est responsable.
- Procéder à l'appréciation de la performance du personnel de soutien dont elle est responsable.
- Sans pour autant assister à la rencontre d'appréciation de la performance du personnel professionnel dont elle est responsable, participer à sa préparation, et ce, en collaboration avec sa personne supérieure immédiate.

La période couverte doit être supérieure à un (1) mois.

Dans le cas d'une diminution du nombre de personnes supervisées impliquant une baisse du pourcentage alloué, un préavis de trente (30) jours est transmis à la personne professionnelle.

Dans le cas d'un ajout du nombre de personnes supervisées impliquant une hausse du pourcentage alloué, la modification est effective au moment de la demande.

À la suite d'un préavis de trente (30) jours, cette prime sera retirée si la personne professionnelle ne répond plus aux conditions lui ayant permis de s'y qualifier.

Les parties conviennent de mettre en place une évaluation continue de l'application de la présente clause.

Cette prime est assujettie au Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ).

8-8.03 Prime de bilinguisme

Lorsque l'Université exige la maîtrise d'une langue autre que le français pour l'accomplissement des tâches liées à un poste, le taux de traitement régulier de la personne professionnelle est majoré pour chaque heure effectivement travaillée, du montant suivant :

Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 : 0,69 \$

Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 : majoration à venir

Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 : majoration à venir

Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 : majoration à venir

Cette prime s'applique dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Lorsque l'Université exige la connaissance d'une autre langue que le français lors de l'affichage d'un poste comme prévu à la clause 6-3.02.
- Lorsqu'une demande est soumise conjointement par la personne professionnelle et sa personne supérieure immédiate au Service des ressources humaines afin de reconnaître que l'utilisation d'une autre langue que le français est obligatoire pour l'accomplissement des tâches du poste occupé. La demande doit spécifier clairement les tâches, les responsabilités et le contexte exigeant l'usage de cette langue.

Cette prime est retirée à la personne professionnelle à compter du moment où celle-ci cesse d'occuper le poste remplissant les conditions mentionnées ci-dessus.

8-8.04 En aucun temps, il ne s'effectue de cumul des primes prévues aux clauses 8-8.02 et 6-2.02 c).

8-9.00 PERSONNES PROFESSIONNELLES HORS TAUX OU HORS ÉCHELLE

- a) La personne professionnelle 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, au 1^{er} avril de la période en cause par rapport au 31 mars précédent, à l'échelon situé au maximum de l'échelle au 31 mars précédent correspondant à son corps d'emploi.
- b) Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé au paragraphe précédent a pour effet de situer au 1^{er} avril une personne professionnelle qui était hors échelle ou hors taux au 31 mars de l'année précédente à un traitement inférieur à l'échelon maximum de l'échelle de traitement correspondant à son corps d'emploi, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne professionnelle l'atteinte du niveau de cet échelon.
- c) La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum de l'échelle de traitement correspondant au corps d'emploi de la personne professionnelle 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 au 31 mars.
- d) Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie, au prorata des heures régulières rémunérées pour la période de paie.

CHAPITRE 9-0.00 AVANTAGES SOCIAUX

9-1.00 ASSURANCES COLLECTIVES

Les textes négociés à la table réseau de négociation ont préséance sur les textes de la convention collective.

9-1.01 À moins de dispositions contraires à la convention collective, toute personne professionnelle couverte par la présente convention est tenue de participer aux régimes d'assurances collectives à compter de la date à laquelle elle 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 personnes professionnelles assurées aux fins d'assurances collectives et à faire parvenir mensuellement aux compagnies d'assurances désignées le total des primes, soit la part de la personne assurée et la part de l'Université.

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'une personne représentante ou sa personne substitut de chaque corporation instituée par la *Loi de l'Université du Québec* ou régie par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la *Loi sur l'Université du Québec* ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion d'entreprises sous-traitantes ;
- d'une personne représentante ou sa personne substitut désignée par chaque syndicat dont les personnes membres participent aux régimes d'assurances stipulés à la clause 9-1.02 ;

- d'une personne représentante ou sa personne substitut désignée par l'ensemble des personnes employées non syndiquées de chaque corporation et d'une personne représentante ou sa personne substitut du personnel-cadre de chaque corporation ;
 - de trois (3) personnes représentantes du personnel retraité participant aux régimes d'assurances collectives désignées 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-traitantes ;
 - d'une personne représentante de la corporation de l'Université du Québec qui agit à titre de secrétaire du comité.
- b) Le mandat des personnes représentantes des personnes assurées est de deux (2) années et peut être renouvelé.

9-1.05 Le mandat de ce comité est :

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

9-1.06 Les décisions du comité réseau sur les assurances collectives sont prises à la double majorité ; une majorité des personnes représentantes présentes des corporations participantes et une majorité qualifiée des personnes représentantes présentes des personnes assurées, majorité qualifiée établie comme suit : la moitié ou plus des personnes représentantes des personnes assurées procure au moins une majorité

des deux tiers (2/3) des personnes assurées dont les personnes représentantes sont présentes.

- 9-1.07 Le comité réseau sur les assurances collectives peut créer tout groupe technique ou tout 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 personnes employées, les coûts de fonctionnement du comité réseau sur les assurances et de tout groupe technique ou tout 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 salaire et les frais de déplacement et de séjour des personnes représentantes identifiées à la clause 9-1.04, paragraphe a), ou de leur personne substitut, selon les politiques en vigueur.
- 9-1.09 L'Université s'engage à remettre, sur demande, un document attestant la participation de la personne professionnelle aux régimes d'assurances collectives.
- 9-1.10 L'Université dépose au Syndicat une copie des contrats et des avenants régissant les régimes d'assurances collectives auxquels participent les personnes professionnelles, ainsi que les modifications qui y sont apportées.
- 9-1.11 Lorsque des ristournes ou des surplus d'expérience sont déclarés dans le cadre de l'un ou l'autre des régimes d'assurances collectives, la table réseau de négociation en matière d'assurances et de retraite peut les retenir en vue de constituer une réserve pour couvrir une hausse éventuelle des primes ou pour être utilisée sous forme de congé de primes. À défaut d'entente, ces sommes ne peuvent s'accumuler plus de trente-six (36) mois et doivent être placées à court terme pour générer des intérêts. Après un tel délai, elles doivent être utilisées sous forme de congé de primes et être redistribuées, y incluant les intérêts que ces sommes auront générés dans une proportion de 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'assurance actuelles concernant les restrictions liées à la grossesse.
- 9-1.13 L'Université n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes pour la seule raison qu'elle ne contribue pas pour un montant équivalent à celui d'une personne professionnelle 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 aux 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 de recommandation par les membres du comité réseau sur les assurances collectives.

- 9-1.15 a) Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification à l'un ou à l'autre de ces régimes qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par les lois ou les règlements en vigueur.
- b) L'Université et le Syndicat s'engagent à maintenir une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux siégeant à celle-ci. Cette table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant des assurances collectives et toute modification substantielle aux régimes et aux 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 toute disposition relative aux régimes d'assurances collectives qui pourrait intervenir au cours de la durée de la convention collective.

9-2.00 RÉGIME DE RETRAITE

(Le présent chapitre s'applique aux personnes professionnelles intermittentes dans la mesure où les plans le permettent)

Les textes négociés à la table réseau de négociation ont préséance sur les textes de la convention collective.

9-2.01 a) L'Université s'engage à maintenir le régime de retraite de l'Université du Québec auquel elle contribue, applicable à toutes les personnes professionnelles admissibles 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 une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collective. Cette table est convoquée et se rencontre à la demande des personnes représentantes syndicales ou patronales siégeant à celle-ci. Cette table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant du régime de retraite et de toute question relative aux dispositions réglementaires du régime de retraite de l'Université du Québec.

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

Les modifications négociées et convenues entre les parties à la table réseau de négociation relativement au texte du régime de retraite de l'Université du Québec, et uniquement ces modifications, s'appliqueront pourvu que les cotisations au régime demeurent partagées également entre les employeurs et les personnes participantes dans le respect du principe de parité.

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

c) Advenant que l'Assemblée des gouverneurs désire modifier le règlement du régime de retraite en vertu du paragraphe 22.1 du RRUQ, elle ne pourra le faire qu'après avoir sollicité un avis de la table réseau de négociation sur le 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 personnes membres de la table réseau de négociation s'engagent à acheminer conjointement au comité de retraite les demandes d'études pour calculer le coût et les impacts des options identifiées par l'une ou l'autre des parties sur les personnes participantes, l'Université et la situation financière du Régime afin de mener à terme les négociations, en tenant compte :

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

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

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

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

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

En considérant les éléments retenus par les deux (2) parties à la Table, le comité de retraite fixe la cotisation requise eu égard aux exigences légales sur recommandation de l'actuaire si cette cotisation n'a pas fait l'objet des éléments communs à la Table.

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

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

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

- 9-2.02 La personne professionnelle qui participait au régime de retraite des fonctionnaires ou au régime de retraite des enseignants doit continuer d'y participer suivant les dispositions de ces régimes.
- 9-2.03 Les contributions de l'Université et de la personne professionnelle sont celles prévues aux divers régimes en vigueur.
- 9-2.04 L'Université ne peut mettre une personne professionnelle à la retraite en raison d'âge, à moins d'avoir obtenu l'accord de la personne professionnelle concernée et que ce dernier soit admissible à la retraite selon les dispositions du régime auquel il appartient.
- 9-2.05 L'Université dépose au Syndicat copie des lois ou des règlements régissant le régime de retraite de l'Université du Québec auquel participent les professionnels, ainsi que les modifications qui y sont apportées.

- 9-2.06 Un état annuel de participation au régime auquel elle adhère est fourni à chaque personne professionnelle.
- 9-2.07 Sous réserve des articles 21 et 22 de l'annexe 6-B du règlement général numéro 6 de l'Université du Québec, l'Université s'engage à maintenir un comité de retraite dont le mandat est d'administrer le régime des rentes établi en vertu de l'article 17, paragraphe b) de la *Loi sur l'Université du Québec*.
- Le comité de retraite est composé d'une personne représentante de chaque corporation ou entreprise couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité » au sens des définitions contenues à l'annexe 6-B et d'une personne représentante des personnes employées de chaque corporation couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité », telle que définie à l'annexe 6-B.
- 9-2.08 L'Université assume, quant à sa représentation et celle de ses personnes employées, le coût de leur participation au comité de retraite et à tout groupe technique ou comité de travail créé par le comité de retraite. Ce coût comprend les frais de libération et les frais de déplacement et de séjour des représentants selon les politiques en vigueur.
- 9-2.09 L'Université transmet au Syndicat copie des convocations, des ordres du jour, des documents déposés et des procès-verbaux du comité de retraite, sauf les sujets discutés à huis clos, dès que ceux-ci parviennent aux membres dudit comité.
- 9-2.10 Le comité de retraite est mandaté pour mener une étude sur tous les aspects du régime de retraite qui lui seront soumis par le Syndicat ou l'Université.
- 9-2.11 L'Université doit solliciter une candidature du Syndicat pour représenter les participants au comité de retraite de l'Université du Québec.

9-2.12 Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification touchant le régime de retraite qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par la loi ou les règlements en vigueur.

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

9-3.00 CONGÉS SOCIAUX

9-3.01 Lorsqu'une personne professionnelle doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, elle doit en aviser le Service des ressources humaines le plus tôt possible et présenter les pièces justificatives pertinentes lorsqu'elles sont requises.

9-3.02 Dans le cas de décès :

La personne professionnelle régulière et la personne professionnelle à statut particulier qui ont travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours de douze (12) mois précédents bénéficient à compter de sa soixante et unième (61^e) journée de travail des congés de décès suivants :

- a) de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint, la personne professionnelle a droit à sept (7) jours ouvrables non consécutifs ;
- b) de son père, de sa mère, du père de sa conjointe ou son conjoint, de la mère de sa conjointe ou son conjoint, de son beau-père, de son frère ou de sa sœur, de sa belle-mère, la personne professionnelle a droit à cinq (5) jours ouvrables non consécutifs ;
- c) de son demi-frère ou de sa demi-sœur, de son beau-frère, de sa belle-sœur, du frère de la conjointe ou du conjoint, de la sœur de sa conjointe ou de son conjoint, la personne professionnelle a droit à trois (3) jours ouvrables non consécutifs ;
- d) des grands-parents ou des petits-enfants de la personne professionnelle ou de sa conjointe ou son conjoint, la personne professionnelle a droit à deux (2) jours ouvrables non consécutifs ;

- e) du conjoint ou de la conjointe d'un enfant, de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce de la personne professionnelle ou de sa conjointe ou son conjoint, la personne professionnelle a droit à un (1) jour ouvrable non consécutif.

Les congés dans le cas de décès doivent être pris entre le moment du décès et le lendemain du jour des funérailles. Cependant, lorsque le décès est prévu dans le cadre de la *Loi sur les soins de fin de vie*, la personne professionnelle peut prendre ces congés à compter du jour ouvrable précédant le décès.

Toutefois, la personne professionnelle peut choisir d'utiliser un de ces jours de congé prévus aux alinéas a), b), c) et d) pour assister à l'enterrement, la crémation ou la cérémonie de la disposition des cendres lorsque l'événement se tient à une date ultérieure.

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

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

- 9-3.03 Toute personne professionnelle bénéficie d'une autorisation d'absence sans perte de traitement de base pour les fins et périodes de temps prévues aux clauses suivantes, subordonné à la présentation des pièces justificatives lorsqu'elles sont requises.

9-3.04 **Exécuteur testamentaire**

Lorsque la personne professionnelle est nommée exécutrice testamentaire, elle a droit à l'équivalent d'un (1) jour ouvrable.

9-3.05 **Dans le cas de mariage ou d'union civile :**

- a) de la personne professionnelle : cinq (5) jours ouvrables ;

- b) de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère, de sa sœur, la personne professionnelle a droit au jour du mariage.

9-3.06 Dans le cas de divorce ou de résiliation d'union civile :

Lors de son divorce ou de la résiliation de son union civile, la personne professionnelle a droit à un (1) jour ouvrable.

9-3.07 Dans le cas de son déménagement :

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

9-3.08 Affaires légales :

- a) Dans le cas où une personne professionnelle est appelée comme jurée ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de traitement de base pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme telle. Cependant, l'Université déduit du traitement de la personne professionnelle les sommes auxquelles elle a droit pour l'accomplissement de cette fonction, et ce, jusqu'à concurrence de son traitement de base.
- b) Dans le cas où une personne professionnelle est appelée à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son traitement de base pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme telle. La personne professionnelle est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour en dehors de ses heures régulières de travail.
- c) Dans le cas où la présence d'une personne professionnelle est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, elle est admissible soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés en vertu de l'article 7-4.00 « Vacances annuelles », soit à des heures supplémentaires accumulées en vertu de l'article 7-2.00 « Travail supplémentaire », soit à un congé personnel en vertu de la clause 9-3.09.

9-3.09 **Congés personnels :**

- a) Deux (2) jours de congé personnel par année financière sont prévus pour être utilisés lorsque la personne professionnelle doit s'absenter de son travail pour des raisons personnelles. La personne professionnelle doit remplir le formulaire prévu à cette fin.

Dans le cas d'une nouvelle personne professionnelle, les jours de congé personnel sont alloués en fonction de la date d'embauche de la façon suivante :

- Entre le 1^{er} juin et le 30 septembre : deux (2) jours ;
Entre le 1^{er} octobre et le 31 janvier : un (1) jour ;
Entre le 1^{er} février et le 31 mai : aucun.

- b) Ces congés peuvent être pris en période d'au moins une demi (1/2) journée.
- c) Dans le cas d'événement prévisible, la personne professionnelle doit informer la personne supérieure immédiate deux (2) jours à l'avance.

9-3.10 La personne professionnelle régulière ou la personne professionnelle à statut particulier qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) derniers mois qui doit s'absenter de son travail pour une raison valable telle que maladie ou accident de la conjointe ou du conjoint ou d'une personne à charge, affaires légales, événements particuliers prévus ou imprévus qui seraient de nature à requérir sa présence peut obtenir un permis d'absence, sans perte de son traitement de base avec l'autorisation du Service des ressources humaines, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) jours ouvrables par année financière.

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. La personne professionnelle doit fournir, sur demande, la preuve ou l'attestation des faits.

9-4.00 DROITS PARENTAUX ET FAMILIAUX

Section A Dispositions générales

9-4.01 Les indemnités du congé de maternité, de paternité ou du congé d'adoption sont uniquement versées à titre de suppléments 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) ou le Régime d'assurance-emploi (RAE) ne s'applique pas.

Sous réserve de la clause 9-4.15 a) et de la clause 9-4.16, les indemnités pour le congé de maternité, de paternité et d'adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne professionnelle reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande, des prestations du RQAP ou du RAE.

Dans le cas où la personne professionnelle partage avec l'autre parent des prestations d'adoption ou parentales prévues par le RQAP ou le RAE, l'indemnité n'est versée que si la personne professionnelle reçoit effectivement une prestation d'un de ces régimes pendant le congé de maternité prévu à la clause 9-4.07, le congé de paternité prévu à la clause 9-4.25 ou le congé pour adoption prévu à la clause 9-4.32.

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

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

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

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

9-4.05 Le traitement hebdomadaire de base³, 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.

9-4.06 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne professionnelle un avantage, pécuniaire ou non pécuniaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Section B Congé de maternité

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

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

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

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

³ On entend par « traitement hebdomadaire de base », le traitement régulier de la personne professionnelle incluant la prime de responsabilité de gestion du personnel, la prime de bilinguisme, à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour le travail supplémentaire.

9-4.08 Répartition du congé

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

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

Pour la professionnelle non admissible au RQAP, ce congé doit comprendre le jour de l'accouchement si elle est admissible à des prestations en vertu du RAE.

9-4.09 Préavis écrit

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

9-4.10 Prolongation du congé de maternité

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

La professionnelle peut, en outre, bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si son enfant a été hospitalisé durant son congé ou si son état de santé ou celui de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical 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. La professionnelle bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.62 pendant les six (6) premières semaines de prolongation de ce congé seulement et, par la suite, bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.45 A).

9-4.11 Suspension du congé de maternité

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

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

9-4.12 Fractionnement du congé de maternité

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

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

Durant une telle suspension, la professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La professionnelle bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.45 A).

9-4.13 Reprise du congé de maternité

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

9.4.14 Cas admissibles au RQAP

La professionnelle régulière qui a accumulé vingt (20) semaines de service et la professionnelle à statut particulier ayant deux (2) années d'ancienneté et qui sont admissibles à des prestations en vertu du RQAP, ont 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 qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du RQAP.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP qu'une professionnelle a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, 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 c) de la clause 9-4.18, l'indemnité est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université 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 versée par

l'ensemble des employeurs. À cette fin, la professionnelle produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application du RQAP.

9-4.15 **Cas admissible au RAE**

La professionnelle régulière qui a accumulé vingt (20) semaines de service et la professionnelle à statut particulier ayant deux (2) années d'ancienneté sont admissibles au RAE ont droit de recevoir :

- a) Pour la semaine du délai de carence prévu au RAE, une indemnité égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université moins le taux de cotisation au RRUQ.
- b) Pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe a), une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université moins le taux de cotisation au RRUQ et la prestation d'assurance-emploi qu'elle reçoit ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, et ce, jusqu'à la fin de la vingt et unième (21^e) semaine du congé de maternité.

Cette indemnité complémentaire se calcule 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 régime d'assurance-emploi.

Cependant, lorsque la professionnelle travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au paragraphe c) de la clause 9-4.18, elle reçoit de chacun des employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université moins le taux de cotisation au RRUQ et le pourcentage de prestations du RAE 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.

De plus, si EDSC réduit le nombre de semaines de prestations du RAE auquel 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, durant cette période, bénéficié de prestations du RAE.

- c) Pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université moins le taux de cotisation au RRUQ, et ce, jusqu'à la fin de la vingt et unième (21^e) semaine du congé de maternité.

9-4.16 **Cas non admissibles au RQAP et au RAE**

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

Toutefois, la professionnelle régulière qui a accumulé vingt (20) semaines de service et la professionnelle à statut particulier ayant deux (2) années d'ancienneté avant le début de son congé de maternité ont droit à une indemnité égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université moins le taux de cotisation au RRUQ, et ce, durant douze (12) semaines, si elles ne reçoivent pas de prestations du RQAP, du RAE ou d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

De même, la professionnelle régulière à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service et la professionnelle à statut particulier à temps partiel ayant deux (2) années d'ancienneté avant le début de son congé de maternité ont 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 elles ne reçoivent 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 des cotisations aux régimes de retraite, au RQAP et au RAE, le pourcentage d'indemnité est fixé à la différence entre cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université moins le taux de cotisation au RRUQ.

9-4.17 Dispositions diverses pour les congés de maternité

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

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

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

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

9-4.18 Dans les cas prévus aux clauses 9-4.14, 9-4.15 et 9-4.16

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

Dans le cas de la professionnelle admissible au RAE, l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'Université

dans les deux (2) semaines du début du congé ; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la professionnelle éligible à l'assurance-emploi, que quinze (15) jours après l'obtention, par l'Université, d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-emploi.

Aux fins de la présente clause, sont considérés comme preuves un état ou relevé des prestations, ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par EDSC à l'Université, au moyen d'un relevé officiel.

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

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises en vertu des clauses 9-4.14, 9-4.15 et 9-4.16 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la professionnelle a satisfait cette exigence auprès de l'un ou l'autre employeur mentionné au présent paragraphe.

- 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 de base, il est entendu qu'aux fins du calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on réfère au traitement de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen, toute période pendant laquelle la professionnelle en congé spécial prévu à la clause 9-4.21 ne reçoit aucune indemnité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

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

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par la clause 9-4.06.

- 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 période 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 9-4.14, 9-4.15 ou 9-4.16 selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 9-4.14, 9-4.15 ou 9-4.16, selon le cas.

9-4.19 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt et une (21) semaines. Si la professionnelle revient au travail dans les deux (2) 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.

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

La professionnelle, à qui le Service des ressources humaines a fait parvenir l'avis ci-dessus, doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 9-4.59.

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 est présumée avoir démissionné si elle ne se présente pas au travail.

Section C Retrait préventif et congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

9-4.21 Affectation provisoire et retrait préventif

La professionnelle peut demander qu'on l'affecte provisoirement à un autre emploi conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* dans les cas suivants :

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

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

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

Une autre personne 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 la personne professionnelle répond aux exigences normales du poste.

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

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la professionnelle a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins que l'affectation ne survienne après le début du congé spécial et y mette fin, ce 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^e) semaine avant la date prévue de l'accouchement.

Durant le congé spécial prévu à la présente clause, la professionnelle a droit à une indemnité équivalente à son traitement entier comme indiqué à la clause 9-10.10 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 collective, le total des indemnités ou prestations versées aux fins du présent alinéa ne peut excéder cent pour cent (100 %) du revenu net de la professionnelle.

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

9-4.22 Autres congés spéciaux

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

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'Université. Ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date du début de congé de maternité prévu à la clause 9-4.07 ;

- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement ;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une personne professionnelle de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

9-4.23 Dans le cas des visites prévues à la clause 9-4.22 c) (visites relatives à la grossesse), la professionnelle bénéficie d'un congé spécial avec maintien du traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours.

Durant les congés spéciaux, octroyés en vertu de la présente section, la professionnelle bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.62 pourvu qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 9-4.64. La professionnelle visée à la clause 9-4.22 peut également se prévaloir des bénéfices du régime de traitement maladie (clause 9-10.05) ou du régime d'assurance salaire, selon le cas.

Dans le cas de la clause 9-4.22 c), la professionnelle doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés précédemment.

Section D Congé de paternité

9-4.24 Congé de paternité avec traitement (5 jours)

La personne professionnelle a droit à un congé payé de cinq (5) jours ouvrables maximum à l'occasion de la naissance de son enfant. La personne professionnelle a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20^e) 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^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

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

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

9-4.25 Congé de paternité avec traitement (5 semaines)

À l'occasion de la naissance de son enfant, la personne professionnelle a aussi droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des clauses 9-4.28 et 9-4.29, doivent être consécutives. À la demande de la personne professionnelle et si l'Université y consent, le congé de paternité est fractionné en semaines. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante-dix-huitième (78^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

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

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

Les clauses 9-4.38 à 9-4.41 s'appliquent de la même manière au présent congé de paternité.

9-4.26 Préavis écrit

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

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

La personne professionnelle doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 9-4.44.

La personne professionnelle qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne

professionnelle qui ne s'est pas présentée au travail est présumé avoir démissionné.

9-4.27 Prolongation du congé de paternité avec traitement

La personne professionnelle qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé de paternité prévu à la clause 9-4.25, 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, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.45 A) durant cette période.

9-4.28 Suspension du congé de paternité avec traitement

Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne professionnelle peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé de paternité prévu à la clause 9-4.25 en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation. Il est complété lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

9-4.29 Fractionnement du congé de paternité avec traitement

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

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

de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines.

Durant une telle suspension, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. La personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.45 A) durant cette période.

9-4.30 Reprise du congé de paternité

Lors de la reprise du congé de paternité suspendu ou fractionné en vertu des clauses 9-4.28 ou 9-4.29, l'Université verse à la personne 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 en vertu de la clause 9-4.25 sous réserve de la clause 9-4.01.

Section E Congé d'adoption

9-4.31 Congé d'adoption avec traitement

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

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

9-4.32 Congé d'adoption avec indemnités

La personne professionnelle qui adopte légalement une ou un enfant a droit également à un congé d'adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des clauses 9-4.35 et 9-4.36 doivent être consécutives pourvu que sa conjointe ou son conjoint n'en bénéficie pas également. À la demande de la personne professionnelle et si l'Université y consent, le congé d'adoption est fractionné en semaines.

Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant conformément au régime d'adoption, ou à un autre moment convenu avec le Service des ressources humaines.

Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante-dix huitième (78^e) semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la maison ou lorsque les parents quittent leur travail pour se rendre à l'extérieur du Québec pour aller chercher leur enfant.

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

9-4.33 Préavis écrit

Le congé d'adoption prévu à la clause 9-4.32 est accordé, à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines avant la date de départ.

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

La personne professionnelle doit se présenter au travail à l'expiration de son congé d'adoption à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 9-4.44 A).

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

9-4.34 Prolongation du congé d'adoption

La personne professionnelle qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé d'adoption de cinq (5) semaines prévues à la clause 9-4.32, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé d'adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni traitement. La personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.45 A) durant cette période.

9-4.35 **Suspension du congé d'adoption**

Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne professionnelle peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé d'adoption de cinq (5) semaines en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation. Il est complété lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

9-4.36 **Fractionnement du congé d'adoption**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la personne professionnelle, le congé d'adoption de cinq (5) semaines prévues à la clause 9-4.32 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 son enfant est hospitalisé, et ce, le nombre maximal de semaines de suspension du congé est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation ;
- b) si la personne 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 est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines ;
- c) si la personne professionnelle s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines.

Durant une telle suspension, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni traitement. La personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.45 A) durant cette période.

9-4.37 Reprise du congé d'adoption

Lors de la reprise du congé d'adoption suspendu ou fractionné en vertu des clauses 9-4.35 ou 9-4.36 l'Université verse à la personne 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 en vertu de la clause 9-4.32.

9-4.38 Cas admissibles au RQAP ou au RAE

Pendant les cinq (5) semaines du congé d'adoption prévu à la clause 9-4.32, la personne professionnelle régulière qui a accumulé vingt (20) semaines de service et la personne professionnelle à statut particulier ayant deux (2) années d'ancienneté reçoivent une indemnité égale à la différence entre leur traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'ils reçoivent en vertu du RQAP ou du RAE.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP ou du RAE que la personne professionnelle a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RQAP ou du RAE.

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

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

9-4.39 Cas non admissible au RQAP ou au RAE

Pour la personne professionnelle 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 le Service des ressources humaines.

La personne professionnelle régulière qui a accumulé vingt (20) semaines de service et la personne professionnelle à statut particulier ayant deux (2) années d'ancienneté qui ne sont pas admissibles aux prestations d'adoption du RQAP ni aux prestations parentales du RAE et qui adoptent un enfant reçoivent, pendant le congé d'adoption prévu à la clause 9-4.32, une indemnité égale à leur traitement hebdomadaire de base, versée à intervalle de deux (2) semaines.

9-4.40 Dispositions diverses pour les congés d'adoption

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

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'Université effectue cette compensation, si la personne 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 personne professionnelle démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

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

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

9-4.41 Dans les cas prévus à la clause 9-4.38 et 9-4.39 :

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

Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé de prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par EDSC au moyen d'un relevé officiel.

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

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

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

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par la clause 9-4.06.

- d) Dans le cas de la personne professionnelle intermittente, l'indemnité de congé d'adoption à laquelle elle a droit en vertu de la convention

et versée par l'Université prend fin à la date de la fin de sa période d'emploi annuelle.

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

Les semaines pour lesquelles la personne professionnelle a reçu l'indemnité de congé d'adoption et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines auquel la personne professionnelle a droit en vertu des clauses 9-4.38 et 9-4.39 et l'indemnité de congé d'adoption est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 9-4.38 et 9-4.39, selon le cas.

9-4.42 Congé sans traitement en vue d'une adoption

La personne professionnelle bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant.

La personne professionnelle, qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, 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.

Toutefois, ce congé sans traitement en vue d'adoption prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP ou du RAE et les dispositions de la clause 9-4.32 s'appliquent alors.

Durant ce congé sans traitement, la personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.45 A).

- 9-4.43 Si à la suite de ce congé en vue d'une adoption, pour lequel la personne professionnelle a reçu l'indemnité versée en vertu de la clause 9-4.32, il n'en résulte pas une adoption, la personne professionnelle est alors réputée avoir été en congé sans traitement et elle rembourse cette indemnité conformément aux dispositions de la convention relatives au remboursement de sommes payées en trop.

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

- 9-4.44 A) La personne professionnelle qui désire prolonger son congé de maternité, son congé de paternité ou son congé pour adoption bénéficie de l'une (1) des deux (2) options ci-après énumérées, et ce, aux conditions y stipulées :
- i. un congé sans traitement d'au plus soixante-cinq (65) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne professionnelle et se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, après que l'enfant lui ait été confié ;
- ou
- ii. un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne professionnelle en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption.
- B) La personne professionnelle à temps complet, qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux (2) ans.

Le Service des ressources humaines et la personne professionnelle conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans traitement.

À défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, la personne 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.

La personne 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, la personne professionnelle est autorisée à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois de l'un des changements suivants :
- i. d'un congé sans traitement à temps complet 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 au paragraphe B) de la clause 9-4.44.
- D) La personne professionnelle qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel peut, pour la portion du congé dont sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel en suivant les formalités prévues.
- E) Lorsque la conjointe ou le conjoint de la personne professionnelle n'est pas une personne salariée des secteurs public ou parapublic, la personne professionnelle peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment 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.

- 9-4.45 A) Au cours du congé sans traitement à temps complet, la personne professionnelle accumule son ancienneté, conserve son expérience⁴ et continue à participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables, si ces derniers le permettent, et ce, en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes, à moins que la personne professionnelle indique clairement son intention de s'y soustraire lorsqu'elle complète le formulaire requis au Service des ressources humaines.

⁴Sous réserve de l'article 8-4.00 « Avancement d'échelon », la pratique actuelle touchant l'avancement d'échelon sera maintenue au cours de la présente convention, pour les premiers douze (12) mois du congé sans traitement.

Au cours du congé sans traitement à temps partiel, la personne professionnelle accumule son ancienneté sur la même base qu'avant la prise de ce congé. Elle est régie, pour sa prestation de travail, selon les dispositions de la convention qui lui sont applicables.

- B) La personne professionnelle peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de maternité, son congé de paternité ou son congé pour adoption, selon le cas.

Aux fins du présent paragraphe, les congés fériés ou mobiles accumulés avant le début du congé de maternité, de paternité ou pour adoption sont assimilés au congé annuel reporté.

Cette personne professionnelle peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme s'il était au travail. Si elle obtient le poste, elle doit l'occuper à la fin de son congé sans traitement.

- C) Au retour de ce congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, la personne professionnelle reprend son poste ou, le cas échéant, un poste qu'il a obtenu à sa demande, conformément aux dispositions de la convention collective. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, ou en cas de supplantation, la personne professionnelle a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la personne professionnelle ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'il détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé. Si l'affectation est terminée, la personne professionnelle a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention.

Section G Congé pour responsabilités parentales ou familiales

9-4.46 Définition de parent

Pour l'application de cette section, en outre de la conjointe ou 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 sa conjointe ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme parent de la personne professionnelle :

1. une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne professionnelle ou sa conjointe ou son conjoint ;
2. un enfant pour lequel la personne professionnelle ou sa conjointe ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil ;
3. le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de la personne professionnelle ou de sa conjointe ou son conjoint ;
4. la personne inapte ayant désigné la personne professionnelle ou sa conjointe 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.

9-4.47 Congé d'un (1) an ou plus

Un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne professionnelle dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socioaffectif ou est handicapé ou malade, et dont l'état nécessite la présence de la personne professionnelle. Les modalités relatives à ce congé sont convenues entre le Service des ressources humaines et la personne professionnelle.

Toutefois, si l'enfant mineur de la personne professionnelle est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne 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.

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

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

Par contre, si la personne professionnelle se prévaut du congé sans traitement parce que son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, il peut continuer à bénéficier de la participation de l'Université à ces régimes.

9-4.48 Congé de dix (10) jours par année

La personne professionnelle peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année, pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé, ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent, tel que défini à la clause 9-4.46, ou d'une personne pour laquelle la personne professionnelle agit comme proche aidante tel qu'attesté par une personne professionnelle du milieu de la santé.

Les jours ainsi utilisés sont déduits de la banque annuelle de congés de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales de la personne professionnelle, si celle-ci n'est pas épuisée ou, à défaut, de la réserve prévue à la clause 9-11.05 ou, sont sans traitement au choix de la personne professionnelle. Le congé peut aussi être fractionné en journée, en demi-journée ou en période d'au moins trente (30) minutes à la fois.

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

9-4.49 **Congé de seize (16) semaines**

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

Toutefois, si un enfant mineur de la personne professionnelle est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne 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.

9-4.50 Au cours du congé sans traitement prévu aux clauses 9-4.47, 9-4.48 et 9-4.49, la personne professionnelle accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes. Par contre, si la personne professionnelle se prévaut du congé sans traitement parce que son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, elle peut continuer à bénéficier de la participation de l'Université à ces régimes.

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

9-4.51 La personne professionnelle a droit à une prolongation de la période d'absence prévue au premier paragraphe de la clause 9-4.49, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci, si la présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

9-4.52 La personne professionnelle peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cinquante-deux (52) semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième jour qui suit.

9-4.53 La personne professionnelle peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cinquante-deux (52) semaines si sa conjointe ou son conjoint ou son enfant décède par suicide.

9-4.54 La personne professionnelle peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cent quatre (104) semaines si le décès de sa conjointe ou son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

9-4.55 Les clauses 9-4.51 à 9-4.54 s'appliquent si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable, selon le cas, que le préjudice corporel grave résulte de la commission d'un acte criminel, que le décès résulte d'un tel acte ou d'un suicide ou que la personne disparue est en danger.

Toutefois, la personne professionnelle ne peut bénéficier de ces clauses si les circonstances permettent de tenir pour probable que lui-même ou, dans le cas de la clause 9-4.54 la personne décédée, s'il s'agit de la conjointe ou du conjoint ou d'un enfant majeur, a été partie à l'acte criminel ou a contribué au préjudice par sa faute lourde.

9-4.56 Les clauses 9-4.51 et 9-4.54 s'appliquent si le préjudice ou le décès survient dans les circonstances suivantes :

- a) en procédant ou en tentant de procéder, de façon légale, à l'arrestation d'un contrevenant ou d'un présumé contrevenant ou en prêtant assistance à un agent de la paix procédant à une arrestation ;
- b) en prévenant ou en tentant de prévenir, de façon légale, la perpétration d'une infraction ou de ce que cette personne croit être une infraction, ou en prêtant assistance à un agent de la paix qui prévient ou tente de prévenir la perpétration d'une infraction ou de ce qu'il croit être une infraction.

9-4.57 La période d'absence prévue aux clauses 9-4.51 à 9-4.54 débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel ayant causé le préjudice corporel grave a été commis ou à la date du décès ou de la disparition et se termine au plus tard, cent quatre (104) semaines après cette date. Si l'Université y consent, la personne professionnelle peut toutefois, au cours de la période d'absence, reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente.

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

9-4.58 Au cours d'un congé prévu aux clauses 9-4.51 à 9-4.54 la personne professionnelle accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes.

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

Au retour du congé, la personne 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 remplacement, la personne professionnelle a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

De même, la personne professionnelle ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'il détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé. Si l'affectation est terminée, la personne professionnelle a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention.

Section H Dispositions diverses

9-4.59 Les périodes de congé visées à la clause 9-4.42 et au premier alinéa de la clause 9-4.44 A) sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

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

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

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

9-4.60 Le Service des ressources humaines doit faire parvenir à la personne professionnelle, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de dix (10) semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

La personne 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 pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par la clause 9-4.34.

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

9-4.61 La personne professionnelle à qui le Service des ressources humaines a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne professionnelle qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou partiel sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins 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.

9-4.62 Durant le congé de maternité et durant les six (6) premières semaines des prolongations prévues à la clause 9-4.10, la professionnelle bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

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

La professionnelle peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé, elle avise par écrit l'Université de la date du report.

9-4.63 La personne professionnelle qui prend le congé de paternité prévu à la clause 9-4.24 ou 9-4.25 ou le congé pour adoption prévu à la clause 9-4.31, 9-4.32 ou 9-4.42 bénéficie des avantages prévus à la clause 9-4.62 pourvu qu'il y ait normalement droit, et à la clause 9-4.64.

9-4.64 Au retour du congé de maternité, de paternité, d'adoption, sans traitement en vue d'une adoption, sans traitement ou partiel sans traitement, la personne 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 remplacement, la personne professionnelle a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé de maternité, de paternité, d'adoption, sans traitement en vue d'une adoption, sans traitement ou partiel sans traitement, la personne professionnelle ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'il détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé. Si l'affectation est terminée, la personne professionnelle a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention.

9-4.65 L'Université s'engage à garantir qu'à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention, la personne professionnelle puisse recevoir durant son congé de maternité, de paternité ou d'adoption les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'Université indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité à l'assurance-emploi qui pourraient survenir postérieurement à cette signature, mais sous réserve que le tout soit admissible au régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi.

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

- i. si EDSC avait des exigences additionnelles à l'occasion de l'autorisation finale et écrite qui permettra d'enregistrer le régime à titre de prestations supplémentaires d'assurance-emploi ;

- ii. si, par la suite, EDSC modifiait ses exigences en cours de convention.

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

9-4.66 Advenant une modification au régime des droits parentaux dans le secteur public et parapublic, les parties conviennent qu'à la demande de l'une ou de l'autre, elles doivent se rencontrer sans délai au comité des relations de travail afin de discuter de la possibilité d'intégrer de telles modifications dans la présente convention collective.

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

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

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

9-5.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie au chapitre 9-5.00.

9-5.01 Dans les cas non prévus par la convention, la personne professionnelle régulière qui, pour des raisons sérieuses, désire obtenir un congé sans traitement à temps complet, doit en faire une demande écrite au Service des ressources humaines au moins quarante-cinq (45) jours avant la date prévue du départ. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable. Le Service des ressources humaines doit transmettre la réponse dix (10) jours après le dépôt de la demande.

La personne professionnelle régulière à temps complet peut, après entente avec l'Université, obtenir un congé sans traitement à temps partiel. Ce congé est assujetti aux modalités de départ et de retour

convenues par écrit entre le Service des ressources humaines et la personne professionnelle. La demande de congé doit être soumise au moins quarante-cinq (45) jours avant le départ. Le Service des ressources humaines doit transmettre la réponse dix (10) jours après le dépôt de la demande.

- 9-5.02 Sauf pour les congés parentaux, la durée du congé sans traitement ou partiel sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.
- 9-5.03 Si la personne professionnelle régulière utilise le congé sans traitement ou partiel sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles elle lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, sauf en cas d'empêchement majeur, ou si elle n'a pas eu l'autorisation de prolonger ledit congé, elle est réputée avoir remis sa démission; de plus, elle perd tous les droits qu'elle a pu acquérir au cours de sa période de congé sans traitement à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime retraite.
- 9-5.04 Lors de sa reprise du travail, l'Université réintègre la personne professionnelle régulière dans son poste antérieur. Si ce poste a été aboli ou affiché selon l'article 6-3.00 « Poste de personne professionnelle à combler », les dispositions de l'article 5-3.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.
- 9-5.05 À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, la personne professionnelle régulière en congé sans traitement ne peut bénéficier des avantages prévus à la présente convention. Elle peut continuer à bénéficier du régime de retraite selon les dispositions contenues dans ce régime. Elle peut continuer à bénéficier des régimes d'assurances collectives, si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle en assume la totalité des coûts.

9-5.06 Après cinq (5) ans de service continu, la personne professionnelle régulière 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. La demande de ce congé doit être soumise au moins quarante-cinq (45) jours avant le départ. Le Service des ressources humaines doit transmettre la réponse dix (10) jours après le dépôt de la demande.

9-5.07 La personne professionnelle régulière qui en fait la demande par écrit au Service des ressources humaines peut être réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement après entente avec l'Université. Toutefois, la personne professionnelle régulière ayant été en congé sans traitement pendant une période excédant quatre (4) mois est réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement, à la condition qu'elle fournisse au Service des ressources humaines un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Tel avis peut être fourni à partir du début du quatrième (4^e) mois.

La personne professionnelle qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé sans traitement est réputée avoir remis sa démission à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de la convention collective, auquel cas la personne professionnelle informe immédiatement l'Université du motif de son absence.

9-5.08 Une personne professionnelle bénéficiant d'un congé sans traitement conformément au présent article conserve le droit de poser sa candidature sur un poste en affichage. Si ce poste lui est octroyé, la personne professionnelle doit mettre fin à son congé sans traitement afin d'occuper le poste dans les délais prévus par l'Université.

9-6.00 PROGRAMME DE MOBILITÉ DU RÉSEAU DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC

9-6.01 Dans le respect des dispositions de la convention collective, la personne professionnelle en programme de mobilité dans un autre établissement ou organisme conserve sa sécurité d'emploi à l'Université comme prévu au chapitre 5-0.00 « Sécurité d'emploi ».

9-6.02 Nonobstant la clause 9-5.02, un congé sans traitement dans le cadre du Programme de mobilité peut avoir une durée de deux (2) ans. Seuls les projets initialement prévus pour une période de trois (3) ans pourront être acceptés. Un premier congé sans traitement d'une période d'un an peut donc être prolongé d'une année. La durée totale du congé sans traitement est déterminée sans égard au nombre d'universités de rattachement et au nombre de projets de mobilité réalisés par la personne professionnelle durant cette période.

9-6.03 Le congé sans traitement demandé dans le cadre du Programme de mobilité ne constitue pas un congé sans traitement au sens des clauses 9-5.01 ou 9-5.06. Cependant, un congé sans traitement dans le cadre du Programme de mobilité ne peut être immédiatement précédé ni suivi par un congé sans traitement au sens des clauses 9-5.01 ou de 9-5.06. Afin d'être admissible :

- aux congés sans traitement prévus aux clauses 9-5.01 ou 9-5.06, la personne professionnelle doit revenir travailler à l'Université pour une période au moins équivalente à sa période d'absence dans le cadre du Programme de mobilité ;
- à un congé sans traitement dans le cadre du Programme de mobilité, une personne professionnelle ayant bénéficié d'un congé sans traitement dans le cadre des clauses 9-5.01 ou de 9-5.06 doit revenir travailler à l'Université pour une période au moins équivalente à sa période d'absence dans le cadre de ce congé sans traitement.

9-6-04 Si la personne professionnelle régulière utilise le congé sans traitement dans le cadre du Programme de mobilité à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, sauf en cas d'empêchement majeur, ou si elle n'a pas eu l'autorisation de prolonger ledit congé, elle est réputée avoir remis sa démission ; de plus, elle perd tous les droits qu'elle a pu acquérir au cours de sa période de congé sans traitement à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime retraite.

9-7.00 CHARGE PUBLIQUE

- 9-7.01 La personne professionnelle régulière, candidate à un conseil municipal, à une commission scolaire, à un conseil d'administration d'un établissement de santé, peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Il est loisible à la personne professionnelle de prendre ses jours de vacances accumulés à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours.
- 9-7.02 La personne professionnelle, élue ou nommée à une fonction civique dans une corporation municipale, une commission scolaire, une corporation de cégep ou d'université, une institution publique de la santé et de services sociaux ou à une fonction civique de même nature, qui doit s'absenter occasionnellement de son travail, pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction civique, bénéficie d'un congé sans traitement. Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne professionnelle, la nature de l'absence et sa durée probable doit être transmise à l'Université, et ce, en règle générale, deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.
- 9-7.03 La personne professionnelle, candidate officielle à une élection municipale, provinciale ou fédérale, est soumise à la législation pertinente applicable.
- 9-7.04 La personne professionnelle régulière, élue lors d'une élection municipale (poste à temps plein), provinciale ou fédérale, est mise en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. Les clauses 9-5.03, 9-5.04 et 9-5.05 s'appliquent à cette personne professionnelle ; cependant, l'Université bénéficie d'un délai de six (6) semaines pour procéder à sa réintégration prévue à la clause 9-5.04 à la suite d'un avis de reprise du travail donné par la personne professionnelle.

9-8.00 CONGÉ POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

9-8.01 Après avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Service des ressources humaines, la personne professionnelle 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, pourvu que cela soit en rapport avec l'exercice de ses fonctions ;
- c) pour toute autre activité concernant son secteur de travail.

9-9.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

9-9.01 Sauf en cas de fautes lourdes, l'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute personne professionnelle dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

9-9.02 Dès que la responsabilité de l'Université a été établie, celle-ci dédommage toute personne professionnelle 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 tels perte, vol ou destruction seraient déjà couverts par une assurance détenue par le professionnel, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par la personne professionnelle, admise par l'Université ou prouvée par la personne professionnelle.

9-10.00 EXAMEN MÉDICAL

9-10.01 L'Université donne la possibilité à toute personne professionnelle de s'absenter, pendant ses heures de travail, pour subir des examens médicaux selon les dispositions suivantes :

- a) si la demande d'examen provient de la personne professionnelle, cette absence est déduite de son crédit de congés de maladie ;

- b) si la demande d'examen provient de l'Université, la personne professionnelle ne subit aucune perte de traitement et cette absence n'affecte pas son crédit de congés de maladie.

Dans le cas prévu en a) la personne professionnelle doit produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de la raison de son absence.

- 9-10.02 Si l'examen médical demandé par l'Université ne peut avoir lieu pendant les heures de travail, la personne professionnelle est rémunérée au taux du travail supplémentaire applicable.

9-11.00 TRAITEMENT EN MALADIE POUR LA PERSONNE PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE

- 9-11.01 La personne professionnelle 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 9-11.05 et 9-11.06.
- 9-11.02 Pour bénéficier du présent article, la personne professionnelle doit aviser le Service des ressources humaines de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ledit délai, elle devra aviser le Service des ressources humaines dès que possible. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne professionnelle par un médecin de son choix.
- 9-11.03 À la demande de l'Université, la personne professionnelle devra produire un certificat médical de son médecin traitant, normalement après la troisième (3^e) journée d'absence.
- 9-11.04 S'il y a conflit entre le médecin de l'Université et celui de la personne professionnelle quant à la nature de la maladie ou de l'accident ou quant à la date de la reprise du travail, un troisième médecin peut être nommé conjointement par les deux (2) parties et la décision de celui-ci est finale. Les honoraires et les dépenses dudit médecin sont partagés également entre les deux (2) parties.

9-11.05 Banque annuelle pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales

Au 1^{er} juin de chaque année, il est accordé à la personne professionnelle régulière ou à statut particulier ayant deux (2) ans d'ancienneté un crédit de dix (10) jours pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales, non cumulatifs d'année en année.

Dans le cas d'une nouvelle personne professionnelle, le crédit annuel est alloué comme suit, selon que la date d'embauche se situe :

- du 1^{er} juin au 30 septembre : dix (10) jours ;
- du 1^{er} octobre au 31 janvier : sept (7) jours ;
- du 1^{er} février au 31 mai : trois (3) jours.

Malgré le premier alinéa de la présente clause, au 31 mai de chaque année, les journées de congés prévues au présent article qui n'ont pas été utilisées sont transférées à l'intérieur d'une réserve pour cause de maladie, d'accident ou de responsabilités familiales au sens de la clause 9-4.48. Cette réserve, d'un maximum de cinq (5) jours, peut être fractionnée en demi-journées et est non monnayable.

La personne professionnelle doit d'abord utiliser les journées de congé de la banque prévues à la clause 9-11.05 avant de pouvoir utiliser les journées cumulées à l'intérieur de la réserve.

9-11.06 Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables. La personne professionnelle est rémunérée à son taux de traitement de base durant le délai de carence jusqu'à l'épuisement de son crédit prévu à la clause 9-11.05. À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence jusqu'à la dixième (10^e) journée ouvrable inclusivement, l'Université verse le traitement de base à la personne professionnelle absente pour raison de maladie.

À compter de la onzième (11^e) 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 à la personne professionnelle quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement de base. La personne professionnelle reçoit les prestations d'assurance salaire à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivant cette période

d'attente, étant entendu qu'un congé férié est considéré comme un (1) jour ouvrable aux fins de la présente clause.

9-11.07 Malgré la clause précédente, la personne professionnelle continue de recevoir son traitement ou sa prestation d'assurance salaire comme s'il s'agissait d'une même période d'absence dans les deux (2) cas suivants :

- lorsque la personne professionnelle doit recourir de nouveau à l'assurance salaire à l'intérieur d'une même période d'invalidité au sens de l'assurance salaire ;
- lorsque la personne professionnelle doit recourir à nouveau au régime de traitement en cas d'invalidité ou au régime d'assurance salaire pour des congés spéciaux liés à une même grossesse et octroyés en vertu de la clause 9-4.22.

9-11.08 En contrepartie des prestations prévues aux clauses 9-11.01, 9-11.05 et 9-11.06, la totalité des sommes ou des indemnités consenties par EDSC ou par tout autre régime public d'assurances est acquise à l'Université.

9-11.09 a) Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, l'Université doit payer le traitement entier de la personne professionnelle régulière ou en probation pendant une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.

b) Pour les personnes professionnelles à statut particulier, le traitement doit être payé pour la durée du contrat de la personne professionnelle.

c) Le paiement du traitement effectué en vertu de la présente clause n'affecte pas les crédits de jours de maladie.

9-11.10 La personne professionnelle a le droit de consulter le relevé de son crédit annuel prévu à la clause 9-11.05 de même que sa banque distincte prévue à la clause 9-11.05.

9-11.11 Toutes les personnes professionnelles concernées reçoivent un état individuel de la banque de jours maladie prévue à la clause 9-11.05 dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la convention.

9-11.12 La personne professionnelle devant suivre des traitements médicaux, notamment des traitements psychologiques, sur recommandation d'un médecin ou des traitements de chiropractie, bénéficie de la protection de son revenu selon les modalités prévues à la clause 9-11.06.

Aux fins d'application du présent paragraphe, les heures d'absence de la personne professionnelle concernée sont cumulées jusqu'à concurrence du délai de carence prévue à la clause 9-11.06 ; les heures ainsi accumulées sont débitées du crédit prévu à la clause 9-11.05.

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 9-11.05.

Après l'équivalent de la période d'attente prévue à la clause 9-11.06, la personne professionnelle reçoit une rémunération équivalente aux prestations du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec.

Les dispositions du présent article s'appliquent pourvu que ces traitements soient requis à la suite d'une même maladie ou d'un même accident.

9-11.13 **Dispositions particulières applicables aux personnes professionnelles à temps partiel, intermittentes à temps complet et intermittentes à temps partiel**

A) Aux fins d'application de cette clause, la personne professionnelle 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 comme prévu au présent article.

Toutefois, chacun des jours de son crédit de congé de maladie comporte un nombre d'heures égal au nombre d'heures de sa journée régulière de travail. Pour chaque jour d'absence, le nombre d'heures débitées de son crédit sera égal au nombre d'heures que comporte sa journée régulière de travail. Pour cette personne professionnelle, le délai de carence est de deux (2) de ses journées régulières de travail.

B) La personne professionnelle à temps partiel dont l'horaire régulier de travail comporte moins de jours de travail par semaine que le nombre de jours prévu pour la fonction bénéficie des avantages prévus à cet article en tenant compte des modalités suivantes :

- a) La personne professionnelle à temps partiel bénéficie du crédit prévu à la clause 9-11.05 au prorata du nombre de jours de son horaire régulier de travail.
- b) Les jours situés en dehors de sa semaine régulière de travail ne sont pas comptés comme jours ouvrables.
- c) Si la semaine régulière de travail de la personne professionnelle est effectuée sur quatre (4) jours, l'Université verse le traitement de base de cette personne professionnelle à compter de la troisième journée ouvrable d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la huitième (8^e) journée ouvrable inclusivement.

À compter de la neuvième (9^e) journée ouvrable jusqu'à la seizième (16^e) inclusivement, l'Université versera au professionnel quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement de base. La personne professionnelle recevra des prestations du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivante.

- d) Si la semaine régulière de travail de la personne professionnelle est effectuée sur trois (3) jours, l'Université versera le traitement de base de cette personne professionnelle à compter de la troisième (3^e) journée d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la sixième (6^e) journée ouvrable inclusivement.
- e) Si la semaine régulière de travail de la personne professionnelle est effectuée sur deux (2) jours, l'Université verse le traitement de base de cette personne professionnelle à la troisième (3^e) et la quatrième (4^e) journée ouvrable d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence).

À compter de la cinquième (5^e) journée ouvrable jusqu'à la huitième (8^e) inclusivement, l'Université versera à la personne

professionnelle quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement de base. La personne professionnelle recevra les prestations du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivante, pourvu que les régimes le permettent.

- f) Si la semaine régulière de travail de la personne professionnelle est d'une (1) journée, l'Université versera à la personne professionnelle quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement de base la troisième (3^e) et quatrième (4^e) journée ouvrable. La personne professionnelle recevra les prestations du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec à partir de la première journée ouvrable suivante, pourvu que les régimes le permettent.
- C) La personne professionnelle intermittente bénéficie d'un crédit annuel de congé de maladie de sept (7) jours.
- D) La personne professionnelle intermittente à temps partiel est soumis aux dispositions particulières des alinéas A) et B) (à l'exclusion de a)) selon son horaire régulier de travail.

9-12.00 TRAITEMENT EN MALADIE POUR LA PERSONNE PROFESSIONNELLE À STATUT PARTICULIER

- 9-12.01 a) La personne professionnelle à statut particulier, dont le contrat est de trois (3) mois et plus ou de quatre-cent-vingt (420) heures rémunérées et plus, bénéficie d'un crédit de deux (2) jours pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffes, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel dont elle a été victime ou de responsabilités familiales.

La personne professionnelle à statut particulier, engagée pour une période inférieure à celle prévue au précédent alinéa, bénéficie du crédit lorsqu'elle a complété soit trois (3) mois de service continu ou soit quatre-cent-vingt (420) heures rémunérées, selon laquelle de ces situations survient en premier.

- b) À compter du 181^e jour de temps rémunéré, la personne professionnelle à statut particulier a droit, après chaque période de vingt-cinq (25) jours de travail rémunéré, à un crédit d'une (1) journée supplémentaire.

- c) Pour l'application des paragraphes a) et b), la personne professionnelle à statut particulier ne peut cumuler plus de dix (10) jours de congé par année.

Ces congés peuvent être pris en journée, en demi-journée ($\frac{1}{2}$) ou en période d'au moins trente (30) minutes à la fois.

- d) La personne professionnelle à statut particulier conserve son crédit ainsi accumulé aussi longtemps qu'elle demeure sur la liste de rappel.
- e) Nonobstant l'alinéa d) de la clause 9-12.01, la personne professionnelle à statut particulier perd au 31 mai de chaque année, le crédit accumulé. Au 1^{er} juin, les paragraphes a) à c) s'appliquent.
- f) Après douze (12) mois d'ancienneté, la personne professionnelle à statut particulier, lorsqu'elle est incapable de remplir son emploi provisoire en raison de maladie ou d'accident, est rémunéré à son taux de traitement de base durant le délai de carence jusqu'à l'épuisement des jours de maladie qu'il a à son crédit selon les alinéas a), b) et c).

Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables. À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence et jusqu'à la dixième (10^e) journée ouvrable inclusivement, l'Université lui verse son traitement de base. À compter de la onzième (11^e) journée ouvrable jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance salaire de l'Université du Québec, l'Université verse à la personne professionnelle à statut particulier quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement de base. À compter de la troisième (3^e) 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 de l'Université du Québec, le traitement versé par l'Université est déductible des prestations payables en vertu de tout régime public d'assurance. La personne professionnelle à statut particulier reçoit les prestations d'assurance salaire à partir de la première (1^{ère}) journée ouvrable suivant cette période d'attente, étant entendu qu'un jour férié est considéré comme un jour ouvrable aux fins du présent article.

- g) Nonobstant l'alinéa f) de la clause 9-12.01, l'Université cesse de verser les prestations établies à cet alinéa à la personne professionnelle à statut particulier absente pour cause de maladie ou d'accident à la date prévue de l'expiration de son emploi provisoire.

- h) Pour bénéficier de la protection accordée au présent article, la personne professionnelle à statut particulier doit aviser le Service des ressources humaines de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ledit délai, elle devra aviser le Service des ressources humaines dès que possible. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne professionnelle à statut particulier par un médecin de son choix.
- f) À la demande de l'Université, la personne professionnelle à statut particulier devra produire un certificat médical de son médecin traitant, normalement après la troisième (3^e) journée d'absence.
- g) S'il y a conflit entre le médecin de l'Université et celui de la personne professionnelle 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^e) médecin peut être nommé conjointement par les deux (2) parties et la décision de celui-ci est sans appel. Les honoraires et dépenses dudit médecin sont partagés également entre les deux (2) parties.
- k) En contrepartie des prestations prévues au présent article, la totalité du rabais consenti par l'EDSC est acquise à l'Université.
- l) La personne professionnelle 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 personne professionnelle régulière ou intermittente, auquel sont ajoutés les jours de maladie qu'elle a à son crédit conformément au présent paragraphe.

Le solde de ce crédit ne peut toutefois excéder le nombre de jours accordés pour cause de maladie ou d'accident à la personne professionnelle régulière ou intermittente de même statut.

9-13.00 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ

(pour la personne professionnelle régulière et intermittente)

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

9-13.01 Définitions

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

9-13.02 Nature du régime

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

9-13.03 Durée du régime

La durée du régime pour une personne professionnelle régulière peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans. Pour une personne professionnelle intermittente, 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 de la personne professionnelle périodique comporte trente-deux (32) semaines de travail.

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux clauses 9-13.14, 9-13.15, 9-13.16 et 9-12.17 B), C), et D) du présent article. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

9-13.04 **Durée du congé**

La durée de la période de congé pour la personne professionnelle régulière peut être de six (6) mois à un (1) an, et de vingt-six (26) semaines à trente-deux (32) semaines dans le cas de la personne professionnelle intermittente et ne peut être interrompue pour quelque raison que ce soit. Le congé doit débuter 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 (3) 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 (6) mois consécutifs dans les autres cas.

Pendant le congé à traitement différé ou anticipé, la personne professionnelle est assujettie aux dispositions de la clause 9-5.05 de l'article 9-5.00 « Congé sans traitement », excepté pour ce qui est prévu au présent article.

9-13.05 **Conditions d'obtention**

A) La personne professionnelle peut bénéficier, après entente avec l'Université, du régime de congé à traitement différé ou anticipé selon les dispositions prévues au présent article. Dans le cas où la prise du congé se situe à la fin du régime, l'Université ne peut refuser sans motif raisonnable.

Cependant, l'Université ne peut refuser lorsque le moment de la prise du congé coïncide avec une période où la personne professionnelle a droit à un congé sans traitement en vertu des clauses 9-4.27, 9-4.34 et 9-4.44 de la convention (congé sans traitement à la suite d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption) ou si le moment du début du régime coïncide avec une période où la personne professionnelle 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).

B) Pour être admissible à un régime de congé à traitement différé ou anticipé :

- a) la personne professionnelle 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 de la convention ;
 - b) la personne professionnelle doit, au moment de l'entrée en vigueur du contrat, fournir une prestation régulière de travail sauf si elle bénéficie d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé de paternité.
- C) Pour la personne professionnelle à temps partiel, la prise du congé ne peut se faire qu'à la dernière année du régime.
- D) La personne professionnelle admissible qui désire obtenir un congé à traitement différé ou anticipé doit en faire la demande écrite à l'Université. Cette demande doit indiquer la durée prévue du régime, la durée du congé, de même que les dates de début et de fin de la période de congé et du régime.

Pour la personne professionnelle intermittente, 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, aux fins du congé, la première (1^{re}) journée où la personne professionnelle aurait été appelé à travailler, n'eut été son congé après la période estivale, est présumée être la première (1^{re}) journée qui suit la fin de la période de travail précédente.

L'obtention d'un congé à traitement différé ou anticipé doit faire l'objet d'un contrat, lequel inclut notamment les modalités du régime de même que les dispositions prévues au présent article.

En aucun temps, la personne professionnelle ne peut modifier la durée du régime et la durée du congé en cours d'application du régime.

Toutefois, à la demande de la personne professionnelle, 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 9-4.27, 9-4.34 et 9-4.44 ou 9-5.06 de la convention.

La personne professionnelle peut suspendre ou mettre fin au régime selon les modalités précisées au présent article.

9-13.06 **Retour**

La personne professionnelle doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.

Au terme de la période de congé, la personne professionnelle réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 5-3.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

9-13.07 **Traitement**

Pendant le régime, la personne professionnelle reçoit le pourcentage de son traitement de base prévu au tableau ci-dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé.

Personne professionnelle à temps complet

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

⁵ Aux fins d'études à temps plein dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de la clause 118.6 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada.

Personne professionnelle intermittente

Durée du régime —————> 3 ans 4 ans 5 ans

Durée du congé	Pourcentage du salaire		
13 semaines ⁶	86,46	89,84	91,88
26 semaines	72,92	79,69	83,75
29 semaines	69,79	77,34	81,88
32 semaines	66,67	75,00	80,00

Le traitement de base sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la personne professionnelle recevrait pour une semaine régulière de travail si elle ne participait pas au régime.

Pour la personne professionnelle à temps partiel, la semaine régulière de travail pour déterminer le traitement de base aux fins de l'alinéa précédent est le nombre d'heures prévu à son poste au moment de l'entrée en vigueur du contrat

La personne professionnelle intermittente, qui pendant la période de contribution, travaille plus de trente-deux (32) semaines par année, reçoit son traitement de base pour ces semaines additionnelles.

La personne professionnelle intermittente qui prend un congé différé ou anticipé entre le 15 août et le 15 mai pourra, si elle 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 embauche comporte plus de trente-deux (32) semaines.

Au cours de l'année de congé prévue à la présente entente, la personne professionnelle ne peut recevoir aucune autre rémunération de l'Université 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.

⁶ Aux fins d'études à temps plein dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de la clause 118.6 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* Canada.

9-13.08 **Conditions de travail**

Pendant la période de contribution au régime, la prestation de travail de la personne professionnelle est la même qu'elle fournirait si elle ne participait pas au régime. Sous réserve des dispositions qui suivent et celles prévues au présent article, la personne professionnelle bénéficie, pendant la période de contribution, des avantages de la convention, pourvu qu'elle y ait normalement droit.

9-13.09 **Assurances collectives**

Assurance vie, assurance salaire et assurance maladie :

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

Pendant la durée du congé, la personne professionnelle cotise aux régimes d'assurances collectives selon les dispositions de la clause 9-5.05 de l'article « Congé sans traitement ».

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

9-13.10 **Vacances annuelles**

Pendant la période de contribution au régime, les vacances annuelles des personnes professionnelles régulières sont rémunérées au pourcentage du traitement prévu à la clause 9-13.07.

9-13.11 **Ancienneté**

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

9-13.12 Traitement en maladie

Pendant la période de contribution, et aux fins de l'application des clauses 9-11.05 et 9-11.06 de la convention, et ce, jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance salaire de l'Université du Québec, la rémunération versée est basée sur les pourcentages prévus à la clause 9-13.07 du présent article.

9-13.13 Régime de retraite

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

9-13.14 Absence sans traitement

Pendant la durée du régime, sous réserve de la clause 9-13.17 D) (congé de perfectionnement), le total des absences sans traitement de la personne professionnelle pour quelque motif que ce soit ne peut excéder douze (12) mois, sauf dans le cas de l'application de la clause 9-4.27, 9-4.34 et 9-4.44 où ce congé peut être de deux (2) ans. Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit autre qu'aux fins de perfectionnement, excède douze (12) mois ou deux (2) ans dans le cas de l'application de la clause 9-4.27, 9-4.34 et 9-4.44, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues aux alinéas 1), 2) et 3) de la clause 9-13.18 du présent article s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'une personne professionnelle pour quelque motif que ce soit autre qu'aux 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 9-4.27, 9-4.34 et 9-4.44, 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 9-13.03 du présent article.

Cependant, dans le cas d'un congé partiel sans traitement autre qu'aux fins de perfectionnement, la personne professionnelle reçoit pour le temps travaillé, le traitement qui lui serait versé si elle ne participait pas au régime. Aux fins du régime, le congé partiel sans traitement est assimilable à un congé sans traitement à temps complet et les dispositions prévues aux alinéas précédents s'appliquent.

Cependant, dans le cas d'une personne professionnelle intermittente, la période estivale n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins de l'application de la présente clause.

9-13.15 Assurance salaire

Pendant la période de contribution, le régime est automatiquement suspendu pour une personne professionnelle invalide à compter de la première (1^{re}) journée pour laquelle une prestation devient payable en vertu du régime d'assurance salaire de l'Université du Québec et dure tant qu'une telle prestation demeure payable. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à la clause 9-13.18 du présent article s'appliquent.

9-13.16 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. EDSC ou RQAP est alors premier payeur et l'Université comble la différence pour totaliser cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ 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.

9-13.17 Autres congés

a) Congé d'adoption

Pendant le congé d'adoption, la personne professionnelle maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du traitement prévu à la clause 9-13.07 du présent article.

b) Accident du travail

La personne professionnelle en accident du travail pendant la période de contribution maintient sa participation au régime et est

rémunérée au pourcentage du traitement prévu à la clause 9-13.07 du présent article pendant les cinquante-deux (52) premières semaines. Cependant, si la personne professionnelle est en accident de travail au moment de la prise du congé, le congé est reporté jusqu'à sa reprise du 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 9-13.18 du présent article s'appliquent.

c) Retrait préventif de la professionnelle enceinte (9-4.21)

La professionnelle enceinte qui bénéficie d'un retrait préventif en vertu de la clause 9-4.21 pendant la période de contribution maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage prévu à la clause 9-13.07 du présent article.

d) Congé de perfectionnement

Pendant la durée de la période de contribution, la personne professionnelle 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 9-13.03 du présent article.

Pendant la durée de la période de contribution, la personne professionnelle qui obtient un congé de perfectionnement à temps partiel maintient sa participation au régime et, aux fins de sa contribution au régime, elle est considérée comme si elle ne bénéficiait pas d'un congé de perfectionnement et qu'elle recevait son plein traitement.

e) Autres congés avec traitement

Pendant les autres congés avec traitement non prévus au présent article, la personne professionnelle maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du traitement prévu à la clause 9-13.07 du présent article.

9-13.18 Fin du régime

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

- a) Si la personne professionnelle a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser, sans intérêt, le montant qu'elle a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de contribution en application de la clause 9-13.07 du présent article. Cependant, dans le cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.
- b) Si la personne professionnelle n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Université lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.
- c) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû pour le professionnel ou l'Université s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne professionnelle durant la période de congé, moins les montants déjà déduits du traitement de la personne professionnelle pendant la période de contribution en application de la clause 9-13.07 du présent article. Si le solde est négatif, l'Université rembourse ce solde à la personne professionnelle. S'il est positif, la personne professionnelle rembourse le solde à l'Université. Cependant, en cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.

Lorsque la personne professionnelle a l'obligation de rembourser, la personne professionnelle 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.

9-13.19 Changement de statut

La personne professionnelle 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 (2) choix suivants :

- a) Elle peut mettre un terme à son contrat, et ce, aux conditions prévues à la clause 9-13.18 du présent article.
- b) Elle peut continuer sa participation au régime et est alors traitée comme une personne professionnelle à temps partiel. Les parties conviennent alors des modalités pour assurer la transition au niveau de sa participation au régime.

Cependant, la personne professionnelle à temps complet qui devient une personne professionnelle à temps partiel après avoir pris son congé est réputée demeurer une personne professionnelle à temps complet aux fins de la détermination de sa contribution au régime de congé à traitement différé ou anticipé.

9.14.00 PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE ET DE RETRAITE GRADUELLE

9-14.01 Définition

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

La retraite graduelle est le départ volontaire, mais graduel d'une personne professionnelle régulière avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues à la clause 9-14.05.

9-14.02 Conditions d'admissibilité

La personne professionnelle régulière qui remplit les conditions ci-dessous peut se prévaloir d'une retraite anticipée ou d'une retraite graduelle :

- être âgée de cinquante-six (56) à soixante-quatre (64) ans ;

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

9-14.03 **Date de la retraite anticipée ou graduelle**

Une personne professionnelle régulière qui souhaite prendre une retraite anticipée ou une retraite graduelle donne un préavis de quatre (4) mois à l'Université avec une copie au Syndicat.

La retraite débute alors le dernier jour du mois à la suite de l'échéance du préavis à condition que cette date soit postérieure à la date à laquelle la personne professionnelle régulière atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou antérieure à celle à laquelle elle atteint son soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance.

9-14.04 **Retraite anticipée : prestation de départ**

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

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

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

ou

- b) L'Université verse à la personne professionnelle régulière une compensation forfaitaire établie selon le tableau suivant :
 - 60 % du traitement s'il est âgé de 56 ans ;
 - 100 % du traitement s'il est âgé de 57 à 62 ans ;
 - 80 % du traitement s'il est âgé de 63 ans ;
 - 60 % du traitement s'il est âgé de 64 ans.

9-14.05 Retraite graduelle

La personne professionnelle régulière peut choisir de prendre une retraite graduelle sur une période maximale de deux (2) ans. La retraite graduelle doit être complétée au plus tard à soixante-cinq (65) ans. La personne professionnelle régulière joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle, sous réserve d'une entente quant à l'aménagement de celle-ci.

À partir de la date du début de la retraite graduelle, la personne professionnelle régulière bénéficie d'un horaire de travail correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son horaire régulier ; l'Université et la personne professionnelle régulière conviennent de l'aménagement de cette retraite graduelle. En cas de désaccord, la question est transmise au comité des relations de travail.

Pendant la période de retraite graduelle, les conditions de travail demeurent inchangées. La contribution de la personne professionnelle régulière et celle de l'Université aux régimes de rentes et d'assurances collectives sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi ordinaire de la personne professionnelle.

La personne professionnelle régulière qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ prévue à la clause 9-14.04.

9-14.06 Préparation à la retraite

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

Le comité paritaire de préparation à la retraite discute du contenu, des personnes-ressources, du lieu et des modalités du cours. De plus, des activités d'information (conférences, etc.) sont offertes régulièrement aux personnes ayant déjà suivi des cours de préparation à la retraite.

Le comité paritaire discute aussi du calendrier et du contenu de ces activités ainsi que de la mise sur pied d'autres activités de préparation à la retraite : conférences, diffusion d'un bulletin, etc.

9-14.07 Comité paritaire de préparation à la retraite

Les parties conviennent de former un comité paritaire de préparation à la retraite formé de quatre (4) personnes, dont deux (2) choisies par le Syndicat et deux (2) désignées par l'Université. Ce comité peut s'adjoindre comme personne(s)-ressource(s) une ou des personnes désignées par une association représentative des retraités et préretraités de l'Université.

Les fonctions de ce comité sont celles prévues à la clause 9-14.06.

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 personnes professionnelles pendant la durée de cette convention et facilite la participation des personnes professionnelles à ce régime.

10-1.02 Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées directement ou non aux tâches d'une personne professionnelle ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches.

Les situations prévues à l'article 5.3.00 « Sécurité d'emploi » ne sont pas couvertes par le présent article.

10-1.03 a) Toute personne professionnelle régulière, toute personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours de travail ou ayant un contrat de cent quatre-vingts (180) jours ouvrables et plus, ou l'Université par l'intermédiaire d'une personne supérieure immédiate, pour un ou plusieurs de ses personnes professionnelles, peut soumettre au comité, avec copie au Syndicat et au Service des ressources humaines, une demande écrite de perfectionnement en indiquant la matière, le lieu, l'horaire, la durée, le coût estimé de l'activité de perfectionnement et tout autre renseignement que peut exiger le comité.

b) Toute demande de perfectionnement, y compris une libération prévue au présent chapitre, doit être soumise au comité.

10-1.04 Au 1^{er} mai de chaque année, l'Université consacre au perfectionnement des professionnels un budget équivalent à un et deux dixièmes pour cent (1,2 %) de la masse salariale versée l'année financière précédente pour les personnes professionnelles régulières et à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours de travail, membres de l'unité de négociation.

- 10-1.05 a) Avant chaque année financière, le comité s'informe des besoins en perfectionnement, définit ses priorités en fonction de ces besoins et propose à l'Université l'octroi du budget annuel de perfectionnement pour répondre à ces priorités.
- b) En cours d'année financière, le comité, à l'intérieur des politiques établies et des disponibilités budgétaires qui lui sont accordées, étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement soumises. Il décide des modalités de remboursement de dépenses afférentes au perfectionnement. Il peut autoriser le remboursement des frais de scolarité, de déplacement, de stationnement, de matériel didactique, etc.
- 10-1.06 Toute personne professionnelle régulière ou personne professionnelle à statut particulier ayant cent quatre-vingts (180) jours et plus de travail ou ayant un contrat de cent quatre-vingts (180) jours ouvrables et plus, autorisée à suivre un cours ou toute autre forme de perfectionnement dans une institution autre que celle de l'Université se verra rembourser les droits de scolarité sur présentation de la quittance et d'une preuve de succès.
- 10-1.07 Sur présentation de la quittance, les droits de scolarité sont remboursés à la personne professionnelle régulière ou à la personne professionnelle ayant cent quatre-vingts (180) jours et plus de travail ou ayant un contrat de cent quatre-vingts (180) jours ouvrables et plus, inscrite à l'Université à des cours crédités si ladite personne professionnelle réussit ces cours. Cependant, les droits de scolarité peuvent être déduits à la source, à la suite d'une entente entre la personne professionnelle concernée et l'Université.
- 10-1.08 Le comité peut recommander la libération avec ou sans traitement d'une personne professionnelle ou toute autre modalité qu'il jugerait appropriée. L'Université, compte tenu des circonstances et des besoins du service, ne peut refuser sans motif valable.
- 10-1.09 Le présent article n'a pas pour effet de restreindre la portée ou l'application de politiques institutionnelles de perfectionnement en vigueur au moment de la signature de la présente convention.

10-2.00 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. Ce comité est composé de quatre (4) membres dont deux (2) sont désignés par le Syndicat et deux (2) par l'Université.

10-2.02 Le comité se donne ses propres règles de fonctionnement et détermine les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne ; cependant, le quorum est de trois (3) membres. Le comité doit disposer de toute demande qui lui est soumise en vertu du présent chapitre, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

La mise à jour de la politique de perfectionnement est une responsabilité inhérente au comité. Cette politique permet d'apporter des précisions sur les objectifs, les critères et les procédures du Comité de perfectionnement et de faciliter la compréhension de membres qui désireraient s'en prévaloir.

10-2.03 À chaque réunion du comité est déposé un tableau synthèse résumant les décisions prises par le comité et permettant de constater la répartition du budget. Lorsque des décisions importantes seront prises, des notes explicatives seront intégrées au tableau synthèse.

CHAPITRE 11-0.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES 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 mésestente dans le plus bref délai possible.

Les dispositions du présent article ne doivent pas être interprétées de façon à empêcher la personne professionnelle de discuter de son problème avec la personne supérieure concernée ou le Service des ressources humaines.

11-1.02 Une personne professionnelle ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée par une personne supérieure en raison du fait qu'elle a déposé un grief ou une mésestente.

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

b) Malgré la clause 11-1.03 a), dans le cas d'un grief relatif à un changement d'emploi, à la suite de 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.

- d) Nonobstant les articles a) et b), les délais prévus au chapitre 11-0.00 « Procédure de règlement des griefs et mécontentes et d'arbitrage » sont suspendus à compter du troisième (3^e) lundi du mois de juin jusqu'au dernier vendredi du mois d'août d'une même année.

Les délais sont aussi suspendus du troisième (3^e) lundi du mois de décembre au deuxième (2^e) lundi de janvier de l'année qui suit.

- 11-1.04 Toute personne professionnelle, tout groupe de personnes professionnelles ou le Syndicat, s'il se croit lésé, peut formuler par écrit un grief ou une mécontente et le ou la soumettre au Service des ressources humaines.

- 11-1.05 Aux fins de la soumission d'un grief ou d'une mécontente, la personne professionnelle ou le Syndicat établit les faits à l'origine du grief ou de la mécontente par écrit et y mentionne les clauses de la convention qui y sont impliquées ainsi que le règlement exigé.

Cependant, la mention des clauses de la convention est faite à titre indicatif seulement et peut être modifiée en cours de procédure.

- 11-1.06 Une erreur technique dans la formulation d'un grief ou d'une mécontente n'en affecte pas la validité ; la rédaction du grief ou de la mécontente de même que la mention des articles s'y rapportant peuvent être amendées afin de clarifier et de 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 mécontentements en instance à leur satisfaction mutuelle et le plus promptement possible. Cependant, les parties peuvent aussi convenir de laisser un grief ou un mécontentement 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 un mécontentement individuel est discuté(e) au comité, la personne professionnelle concernée par le grief ou le mécontentement peut assister aux discussions relatives au grief ou au mécontentement. Dans le cas d'un grief ou d'un mécontentement collectif ou de portée générale, le Syndicat désigne deux (2) personnes professionnelles parmi celles concernées par ledit grief ou ladite mécontentement. Dans les deux (2) cas, les personnes professionnelles qui assistent sont libérées sans perte de traitement.

11-1.08 À chaque réunion du comité de relations de travail, siégeant dans le cadre du présent article, est tenu un rapport des règlements intervenus que les parties signeront. L'Université remet au Syndicat une copie du rapport dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du comité.

11-1.09 Si les deux (2) parties n'arrivent pas à une entente au comité de relation de travail et que le grief ou le mécontentement 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 un mécontentement 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'un mécontentement, doit être constatée par écrit et elle lie chacune des parties.

11-2.00 PROCÉDURE D'ARBITRAGE

- 11-2.01 Les griefs ou les mécontentements 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 transmis le grief ou la mécontentement 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'asseesseurs, l'arbitre, seul ou avec l'asseur 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^{re}) 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 en 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 la personne professionnelle concernée dans tous ses droits, maintenir ou réduire la mesure disciplinaire imposée, compte tenu des circonstances, de l'équité et de la bonne conscience.
- d) L'arbitre peut accorder un intérêt sur le traitement dû à la personne professionnelle à compter du dépôt du grief.

11-2.08 Dans le cas d'une mésentente, l'arbitre doit prendre en considération d'abord l'esprit de la convention, ensuite les principes de justice et d'équité, enfin les politiques de relations de travail qui se dégagent de la convention. Cependant, il n'est pas autorisé à ajouter, à supprimer ou à 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, en équipement, en aménagement et en stationnement.

11-2.09 L'arbitre peut apprécier le caractère volontaire de la démission d'une personne professionnelle.

CHAPITRE 12-0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 de la province, est conclue jusqu'au 31 mai 2027.

Les parties conviennent que la prochaine négociation pour le renouvellement de la convention collective se déroulera au niveau local.

- 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 partie intégrante.

- 12-1.03 La présente convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou plusieurs de ses clauses.

- 12-1.04 L'Université assume les frais d'impression de la présente convention et en remet une copie à chaque personne professionnelle.

L'Université fournit au Syndicat vingt (20) copies de la convention.

12-2.00 DROITS ACQUIS

- 12-2.01 L'Université convient de maintenir les bénéfices ou les avantages dont certaines personnes professionnelles jouissent et qui sont supérieurs à ceux prévus à la convention, sauf si les circonstances qui ont permis l'octroi desdits bénéfices ou desdits avantages ont changé.

ANNEXE A CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

DOSSIERS N^{OS} : AM9210S-002
(AM8712S109)

CAS : CM9210S016

J'ACCRÉDITE :

Le Syndicat du personnel professionnel de
l'Université du Québec en Abitibi-
Témiscamingue – SPPUQAT

POUR REPRÉSENTER :

« Tous les employés professionnels salariés au
sens du Code du travail à l'emploi de l'Université
du Québec en Abitibi-Témiscamingue »

DE :

Université du Québec
en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4

Serge Lalande
Commissaire général adjoint

ÉMIS LE 31 janvier 1983
MODIFIÉ LE 17 octobre 1984
MODIFIÉ LE 22 avril 1985
MODIFIÉ LE 11 novembre 1992
MODIFIÉ LE 21 avril 2005

ANNEXE B LISTE D'ANCIENNETÉ

**LISTE D'ANCIENNETÉ DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2022**

NOMS

ANCIENNETÉ

Années Mois Jours



33	05	01	
20	06	25	*
20	00	07	
18	10	12	
18	03	22	
18	03	10	
18	01	28	
18	00	11	*
15	01	29	
15	01	19	
15	00	02	
14	04	27	
13	11	22	
13	05	28	
13	02	21	*
13	01	06	
12	08	16	
11	11	21	
11	09	06	
11	02	16	
11	01	05	
11	01	03	
10	09	09	
10	06	02	
09	08	19	
09	04	11	



08	09	07	
08	08	23	
08	00	26	
07	09	10	
07	09	05	*
07	07	11	
07	05	18	
07	04	00	
07	01	09	*
07	00	17	
06	11	22	
06	05	20	
06	05	20	
05	11	03	
05	10	13	
05	04	29	
05	04	03	
05	03	14	
05	03	08	*
05	02	09	
05	01	05	
04	10	18	
04	07	28	
04	04	24	
04	03	27	
04	03	19	
04	03	10	
04	02	29	*
04	01	24	*
04	01	09	
04	01	06	
04	00	17	*
03	11	17	*
03	09	29	
03	09	19	*
03	08	17	**
03	07	08	
03	05	05	



03	03	29	*
03	02	15	
03	02	04	
03	01	28	
03	01	26	
03	01	15	
03	01	10	
03	01	04	
02	11	12	
02	11	07	
02	10	14	
02	07	20	*
02	07	17	
02	07	16	
02	06	16	*
02	06	04	
02	05	11	
02	05	04	
02	02	16	
02	02	06	
02	01	23	*
02	01	16	
02	00	26	*
02	00	24	
02	00	02	
02	00	01	
01	11	05	
01	10	29	*
01	10	17	
01	10	15	*
01	10	05	*
01	09	12	
01	08	26	*
01	08	24	
01	08	07	
01	05	18	*
01	05	09	
01	05	00	*
01	04	23	
01	04	23	*
01	04	21	*



01	04	16	*
01	04	15	*
01	04	00	
01	03	19	
01	03	09	
01	03	05	*
01	02	28	
01	02	00	*
01	01	23	*
01	01	16	*
01	01	10	
01	00	21	*
01	00	12	*
00	11	26	
00	11	23	
00	11	12	*
00	10	26	*
00	10	25	*
00	10	23	*
00	10	18	*
00	10	16	*
00	10	03	
00	09	29	*
00	09	18	*
00	09	03	*
00	08	23	*
00	08	14	
00	08	13	*
00	08	10	*
00	08	09	*
00	08	09	*
00	02	22	
00	00	21	
00	00	14	

* Ancienneté accumulée en vertu de la clause 5-2.08

**Absente en maladie depuis le 30/06/2019, ancienneté accumulée jusqu'au 30-12-2020, selon la clause 5-2.05 b)

ANNEXE C LISTE, CLASSIFICATION ET DESCRIPTION
DES CORPS D'EMPLOI

UNIVERSITÉ : UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

GROUPE : PROFESSIONNEL

ÉCHELLE : 1

CORPS D'EMPLOI :

- Agente ou agent de recherche
- Chargée ou chargé de projet
- Conseillère ou conseiller
- Conseillère ou conseiller à la recherche
- Conseillère ou conseiller en gestion de la recherche
- Conseillère ou conseiller en orientation professionnelle
- Coordinatrice ou coordonnateur
- Coordinatrice ou coordonnateur à la direction du département
- Coordinatrice ou coordonnateur au développement et à la formation du personnel
- Coordinatrice ou coordonnateur aux programmes
- Coordinatrice ou coordonnateur à la direction de module
- Ingénieure ou ingénieur
- Intervenante ou intervenant psychosocial
- Responsable
- Responsable de laboratoires
- Responsable des moyens d'enseignement
- Spécialiste en sciences de l'éducation

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Agente ou agent de recherche

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

Cet emploi de professionnel se divise en deux volets :

VOLET A : Planification des activités de recherche en vue du développement de l'Université dans les sphères de l'enseignement et de l'administration.

VOLET B : Développement de la **recherche scientifique** de type fondamental, clinique ou appliqué en vue d'une découverte scientifique.

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

Volet A : Domaine de l'enseignement et de l'administration :

1. Élaborer 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 ;
2. Participer, au besoin, à la rédaction des plans de développement de l'Université ;
3. Analyser divers facteurs pouvant influencer les politiques institutionnelles comme la législation, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique ;
4. Collaborer, au besoin, à la préparation des demandes de subventions de recherche ;
5. Effectuer le suivi et la gestion des projets et pouvoir être appelé à en gérer les budgets ;

6. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
7. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

Volet B : Domaine de la recherche scientifique

8. 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 ;
9. Dégager, à partir des résultats observés, les conclusions qui s'imposent et rédiger ou collaborer à la rédaction de textes destinés à la publication ;
10. Élaborer, en collaboration avec d'autres chercheurs, les phases successives d'un programme de recherche ;
11. Diriger et coordonner les travaux des auxiliaires de recherche, des personnes techniciennes de laboratoires ou d'autres personnes tels que les auxiliaires, personnes assistantes étudiantes ou stagiaires ;
12. Expérimenter, au besoin, les appareils, équipements, logiciels ou autres qu'elle a conçus ;
13. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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. Expérience :
3. Autres :

V- TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS

- Agente ou agent en équité, diversité et inclusion

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- TITRE: Chargée ou chargé de projets

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des travaux d'analyse, de conseil et d'assistance à la direction de département, de service, de centre ou de campus.

Cette personne professionnelle assure des activités de conception, de réalisation, de promotion, d'organisation, de coordination et de contrôle des étapes de la réalisation d'un ou plusieurs projets pouvant toucher l'enseignement, la recherche et/ou l'administration, et ce, dans des contextes variés.

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

1. Coordonner, planifier, concevoir, développer et évaluer les opérations ou activités à sa charge selon le secteur d'activités ;
2. Anticiper, recueillir et analyser des besoins propres à son secteur ;
3. Déterminer la faisabilité des projets en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes budgétaires, structurelles et /ou temporelles ;
4. Assurer la mise en œuvre des projets ainsi que le respect des besoins, des budgets et des échéanciers liés à la réalisation des projets à sa charge ;
5. Surveiller l'avancement des projets, identifier les problèmes et les difficultés liées à l'atteinte des objectifs et proposer différentes solutions ;
6. Coordonner les activités de toutes les personnes intervenantes impliquées dans les projets ;
7. Préparer et animer, au besoin, des activités d'information ;

8. Intervenir auprès du personnel des autres services à l'Université, dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues ;
9. Conseiller et influencer la direction, s'il y a lieu, sur l'élaboration de politiques et sur les activités de développement stratégique ;
10. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département.
11. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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

- Chargée ou chargé de projet à la formation continue
- Chargée ou chargé de projet à la gestion académique
- Chargée ou chargé de projet en agronomie ou agroéconomie
- Chargée ou chargé de projet en développement philanthropique
- Chargée ou chargé de projet de développement de système d'information
- Chargée ou chargé de projet en formation minière
- Chargée ou chargé de projet en technologie de l'information
- Chargée ou chargé de projet en santé et sécurité au travail
- Chargée ou chargé de projet – Bureau du registraire
- Chargée ou chargé de projet – Dossiers autochtones
- Chargée ou chargé de projet – Service premiers peuples et Service aux étudiants
- Chargée ou chargé de projet – Service des ressources matérielles
- Chargée ou chargé de projet – Vice-rectorat aux ressources
- Chargée ou chargé de projet – Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création
- Chargée ou chargé de projet en médiatisation

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Conseillère ou conseiller**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des responsabilités liées à l'évaluation des activités, au rôle conseil et à la proposition de pratiques en lien avec son secteur et sur le plan institutionnel.

Cette personne professionnelle agit à titre d'experte auprès des membres de son équipe en lien avec son secteur ou son domaine. Elle analyse et interprète des résultats ou des situations liés à son secteur et propose des solutions à la direction. Elle travaille à améliorer la compréhension des problématiques internes.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :
(Attributions caractéristiques)

1. Participer à la planification, à la mise en place de meilleures pratiques, la réalisation de divers travaux ou projets relevant de son secteur ;
2. Collaborer à l'identification et l'analyse des besoins de son secteur et favoriser la mise en œuvre de bonnes pratiques ;
3. Formuler des recommandations visant l'optimisation des processus, outils et programmes existants et en assurer la mise à jour et l'application ;
4. Collaborer avec les membres de son équipe et mener à bien les dossiers qui lui sont attribués ;
5. Développer des services et des outils durables (guides, tutoriels, etc.) pour soutenir la clientèle de son secteur ;
6. Rédiger des rapports, des comptes rendus et des guides d'accompagnement lié à son domaine ;

7. Analyser et interpréter des résultats en lien avec son domaine afin de proposer des solutions et une prise de décision éclairée pour la direction de l'établissement ;
8. Assurer une vigie sur les meilleures pratiques de son secteur. Participer à différents groupes ou comités, internes ou externes, et rester à l'affût des nouvelles normes et pratiques dans le domaine ;
9. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attribué à son unité, son service ou son département.
10. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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

- Conseillère ou conseiller à la reconnaissance des acquis
- Conseillère ou conseiller en développement philanthropique
- Conseillère ou conseiller en développement d'affaires – dossiers autochtones
- Conseillère ou conseiller en développement de projets autochtones
- Conseillère ou conseiller en développement international
- Conseillère ou conseiller en écoresponsabilité
- Conseillère ou conseiller en équité, diversité et inclusion
- Conseillère ou conseiller en immigration
- Conseillère ou conseiller en santé et sécurité
- Conseillère ou conseiller en technopédagogie
- Conseillère ou conseiller services aux étudiants
- Conseillère ou conseiller stratégique à la réconciliation et l'éducation autochtone
- Conseillère ou conseiller en équité, diversité et inclusion

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- TITRE : **Conseillère ou conseiller à la recherche**

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI :

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des responsabilités liées à un rôle conseil à titre d'expert professionnel auprès des membres du corps professoral dans son champ d'activité.

Cette personne professionnelle intervient dans l'élaboration et l'examen des propositions de financement. Elle conseille le corps professoral sur les possibilités de financement.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : **(Attributions caractéristiques)**

1. Agir à titre de personne-ressource auprès des personnes chercheuses et les supporter dans la planification, la préparation, la conception, l'élaboration et la révision des demandes de financement notamment pour les organismes suivants : CRSH, FRQ, CRC, FCI, mais également avec les commanditaires et dans le cadre de partenariats internationaux ;
2. Voir à la mise en place et à l'organisation d'ateliers et de séances d'information, en groupes de travail, afin de partager des expériences communes et de cibler les meilleures pratiques. Assurer la coordination des travaux en découlant ;
3. S'assurer que les nouvelles personnes professeuses et chercheuses développent des stratégies exemplaires en matière de soumission de demandes de subvention ;
4. Organiser des consultations auprès des nouvelles personnes professeuses afin de les familiariser à l'environnement de la recherche et optimiser la conception qu'elles se font de l'importance des demandes de subventions dans leur plan de carrière académique, ceci en étroite collaboration avec la personne doyenne à la recherche et à la création ;

5. Agir de façon proactive, avec les personnes professeures et les personnes chercheuses dans l'objectif d'accroître le taux de succès des principaux programmes de subventions, de bourses, de fondations de recherche et/ou autres organisations pour des projets de recherche individuels et en partenariats, dans le champ de spécialisation approprié ;
6. Effectuer la recherche et le maintien de partenariats clés dans le domaine des sciences sociales et humaines avec tous les niveaux de gouvernement (fédéral, provincial et municipal), le secteur privé et les ONG à travers le monde ;
7. Assurer, de façon proactive, la création de liens entre les personnes professeures et les personnes chercheuses de l'Université et favorise la formation d'équipes interdisciplinaires et interuniversitaires ;
8. Assurer la liaison avec les autres universités à travers le pays et ailleurs dans le monde pour suivre et partager les tendances communes et les meilleures pratiques en matière de gestion de la recherche ;
9. Analyser et interpréter des résultats de la gestion de la recherche selon une approche qui facilitera la prise de décision éclairée des dirigeants de l'établissement et participe au développement d'outils d'analyse facilitant la communication des résultats aux différentes instances de l'établissement ;
10. Collaborer avec les membres de l'équipe recherche et mener à bien les dossiers qui lui sont attribués ;
11. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attribué à son unité, son service ou son département ;
12. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV - QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de troisième cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Conseillère ou conseiller en gestion de la recherche**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la responsabilité de l'ensemble des activités entourant les bourses d'excellence en recherche et la responsabilité d'assurer le soutien de toutes les activités liées aux comités d'éthique de la recherche avec des êtres humains (CÉR) et comités d'éthique animale (CÉA).

Cette personne professionnelle coordonne des activités de gestion de la recherche. Elle conseille et assiste dans l'administration et la promotion des programmes en lien avec les activités de son secteur.

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

Bourses :

1. Assumer la responsabilité de la promotion des programmes de bourses d'études supérieures. Vérifier les modalités des concours, assurer la diffusion d'information et élaborer des échéanciers et assure les suivis ;
2. Concevoir, rédiger et réaliser des activités de promotion, organiser des ateliers et des séances de formation et d'information. Dans le cadre de ses responsabilités, conseiller sur toute question pertinente concernant les objectifs de développement de la recherche ;
3. Constituer et coordonner les comités de sélection de bourses. Assurer la logistique des activités du comité. Conseiller et guider la personne étudiante, agir auprès d'elle comme personne-ressource, la soutenir dans la planification, la préparation, la conception, l'élaboration et la révision des demandes de bourses, s'assurer de la complétude des documents. Assurer un mécanisme de suivi administratif post octroi auprès du service des finances pour l'ensemble des demandes de bourses et de stages de recherche Mitacs ;

4. Assurer la liaison auprès des fonds et de l'Université dans la gestion des programmes de bourses aux études supérieures.

Comités d'éthique de la recherche (CÉR) et Comité d'éthique animale (CÉA) :

5. Assurer la liaison entre les comités et les personnes chercheuses ;
6. Agir à titre de personne-ressource pour les personnes chercheuses et le personnel de recherche. En collaboration avec les personnes à la présidence des comités d'éthique, fournir une orientation et un enseignement concernant les soumissions, en veillant à ce que les politiques et les procédures applicables soient correctement interprétées et en présentant des rétroactions aux comités ;
7. Participer à l'examen des protocoles de recherche avec les personnes à la présidence des comités d'éthique, cibler les lacunes ou les omissions, y compris effectuer l'examen des effets de la recherche sur le plan de l'éthique. En collaboration avec le secrétariat général, communiquer avec la personne chercheuse pour toutes les préoccupations administratives afin de les traiter avant l'examen par le comité ;
8. Fournir, en collaboration avec les personnes à la présidence des comités d'éthique, des conseils sur des questions liées au respect de la réglementation, aux bonnes pratiques en matière de documentation, à la qualité de la recherche et à l'atténuation des risques découlant de la recherche ;
9. Participer, en collaboration avec les personnes à la présidence et le secrétariat des comités d'éthique, à l'organisation des réunions, agir comme secrétaire des comités, préparer les documents nécessaires, rédiger les procès-verbaux et assurer les suivis ;
10. Rédiger la première version des évaluations transmises aux personnes chercheuses avant approbation par les personnes à la présidence des comités d'éthique ; assurer la conciliation entre les évaluations des comités d'éthique et les réponses fournies par les personnes chercheuses ;
11. Participer au processus de production et de mise à jour des politiques, des formulaires et autres documents ;

La conseillère ou le conseiller en gestion de la recherche est aussi appelé à :

12. Coordonner l'activité « Ma thèse en 180 secondes » ;
13. Soutenir le comité de la recherche et de la création en lien avec les tâches administratives liées aux demandes de dégrèvements d'enseignement pour la recherche ;
14. Recueillir, analyser, valider, interpréter et diffuser des données ou de l'information stratégique et spécifique ;
15. Produire des dossiers, des formulaires, des rapports et des statistiques et émettre des recommandations ;
16. Collaborer à la révision et à la mise en place d'améliorations des processus de gestion administrative et comptable des projets de recherche ainsi qu'à celles des systèmes d'information ;
17. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
18. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

V - TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS :

- Conseillère ou conseiller en gestion des données de recherche

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Conseillère ou conseiller en orientation professionnelle**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des fonctions d'assistance à la personne étudiante dans le choix du profil de formation qui lui convient selon ses goûts et selon l'orientation choisie pour sa carrière universitaire et sa carrière professionnelle.

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

1. Collaborer 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. Assurer l'application de ces politiques ;
2. Utiliser les techniques de l'entrevue, de l'animation de groupe et les méthodes d'accompagnement en vue d'aider les personnes étudiantes dans le choix d'une profession et des études qui y préparent. Utiliser des tests pour mesurer l'intelligence, les capacités, les aptitudes et d'autres caractéristiques humaines. Initier les personnes étudiantes aux différents outils disponibles à l'Université dans le domaine de l'orientation professionnelle ;
3. Entretenir des relations avec le marché du travail, les administrateurs, le personnel enseignant, les parents et avec d'autres établissements impliqués dans l'orientation des personnes étudiantes ;
4. Effectuer des études diverses selon les besoins de l'Université, dans le cadre de ses attributions ;
5. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;

6. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 : Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères en orientation du Québec.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Coordonnatrice ou coordonnateur**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des responsabilités liées à la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des activités reliées à son secteur.

Cette personne professionnelle contribue à l'élaboration des orientations de son secteur. Elle joue un rôle-clé dans la coordination de l'ensemble des actions et des pratiques en lien avec son service ou son département. Elle peut mettre en œuvre des projets qui y sont liés.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :
(Attributions caractéristiques)

1. Assurer le développement et l'actualisation des activités d'aspect administratif ou pédagogique de son secteur. Évaluer les besoins de développement du milieu en regard de ses activités et en collaboration avec les unités administratives concernées, planifier les activités ;
2. Organiser et contrôler la gestion des dossiers administratifs ou pédagogiques ;
3. Voir à la diffusion de l'information demandée par des personnes, des organismes ou des institutions de l'extérieur. Assurer les liens entre les demandes du milieu et les organismes à caractère administratif ou pédagogique de l'Université et les organismes externes ;
4. Recueillir et analyser toute l'information nécessaire à la prise de décision de son secteur ;
5. Assister la direction dans le bon fonctionnement des services ou activités, dans différents dossiers stratégiques, et auprès des différentes instances relatives à son secteur ;

6. Structurer et planifier l'analyse des besoins actuels et futurs de son secteur. Assurer, en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la cohérence, la réalisation et l'atteinte des objectifs. Assurer une veille des meilleures pratiques dans le domaine ;
7. Coordonner, en collaboration avec son équipe et les autres services, l'ensemble des actions de promotion et de développement de son secteur ;
8. Offrir un rôle-conseil à la direction sur les orientations et les stratégies optimales de son domaine. Soutenir les différentes instances de l'Université dans l'application des meilleures pratiques ;
9. Participer au développement et à la mise à jour des politiques, des procédures et des outils liés à son secteur ;
10. Soutenir son équipe dans la planification et l'organisation d'activités et d'événements ;
11. Participer à la gestion des différents budgets inhérents à son service ou département ;
12. Représenter son supérieur, au besoin, à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université ;
13. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
14. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

- Coordinatrice ou coordonnateur à la formation à distance et aux événements
- Coordinatrice à la formation à distance
- Coordinatrice ou coordonnateur à la formation continue
- Coordinatrice ou coordonnateur en mesures d'urgence
- Coordinatrice ou coordonnateur des communications et du recrutement
- Coordinatrice ou coordonnateur des services aux étudiants

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction du département**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la coordination d'activités de nature académique tant au point de vue pédagogique que de recherche.

Cette personne professionnelle apporte un soutien de nature administrative et fonctionnelle à l'équipe du corps professoral, du personnel de soutien et professionnel de son département.

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

1. Participer, en collaboration avec le module et le département, à l'élaboration, l'implantation et l'évaluation des activités de planification, de promotion, d'organisation et de développement des entités académiques de son secteur en assumant les responsabilités déléguées par la direction du département et en répondant aux demandes de la direction institutionnelle. Assurer les liens entre le décanat et les organismes à caractères pédagogiques de son secteur ;
2. Assister et conseiller la direction du département dans la supervision du personnel de soutien et professionnel ;
3. S'assurer du respect des conventions collectives des personnes professeures, des personnes chargées de cours ainsi que du personnel de soutien ;
4. Assumer les activités d'administration courante découlant de l'application des conventions collectives des professeures et professeurs et des chargées et chargés de cours pour le département. Collaborer au recrutement des chargés de cours ;

5. Assumer la gestion courante des budgets des entités académiques de son secteur et agir comme intermédiaire du secteur auprès du Service des finances et des approvisionnements pour les opérations financières courantes et les questions relatives à la gestion des budgets ;
6. Agir comme intermédiaire de son secteur auprès des personnes concernées pour assurer une gestion efficace des ressources matérielles telles que locaux, équipements informatiques, de bureau, etc. ;
7. Participer, avec droit de parole, mais sans droit de vote, aux réunions de l'assemblée départementale et, au besoin, à certains comités des entités académiques reliées à son secteur. Représenter, au besoin, sa direction auprès des instances académiques et administratives de l'Université.
8. Participer, au besoin, à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement de son secteur et assurer le suivi des opérations requises pour la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, la modification, l'ajout ou le retrait de cours à la banque du ou des modules ou programmes de son secteur ;
9. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département.
10. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Coordonnatrice ou coordonnateur au développement et à la formation du personnel**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement l'application de politiques relatives au perfectionnement, à la formation et au développement du personnel.

Cette personne professionnelle procède à la recommandation, le développement, l'organisation et la réalisation d'activités qui répondent aux besoins identifiés et aux objectifs de l'établissement. Elle doit assister et soutenir les membres du personnel dans l'utilisation des différentes plateformes technologiques.

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

1. Recueillir et analyser les informations permettant d'identifier les besoins des membres du personnel et des différents départements et services de l'Université en matière de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et de développement du personnel ;
2. Élaborer et mettre en place des programmes de formation et piloter des projets pour répondre aux besoins identifiés en matière de développement des compétences, en collaboration avec la formation continue, des formateurs externes ou autres services ;
3. Élaborer, proposer et appliquer le programme d'accueil et d'intégration des membres du personnel afin de s'assurer de leur offrir toutes les formations pertinentes et obligatoires lors de leur entrée en poste (systèmes et outils technologiques, santé et sécurité, harcèlement psychologique, violence à caractère sexuel, etc.) ;
4. Répertoire l'inventaire des formations des employés et en faire le suivi ;

5. Présenter ou animer certaines activités de formation et de perfectionnement, et proposer de nouvelles méthodes d'apprentissage afin d'offrir des formations stimulantes, interactives et adaptées ;
6. Produire des guides et des procéduriers pour les utilisateurs de systèmes et d'outils technologiques ;
7. Siéger sur différents comités en lien avec le domaine des ressources humaines ;
8. Conseiller les membres du personnel sur leur développement et l'orientation de leur carrière ;
9. Voir à la réalisation des divers programmes de mobilité du personnel ainsi que des programmes reliés à la qualité de vie au travail ;
10. Évaluer l'efficacité des programmes en termes de rendement et de satisfaction du personnel et des supérieurs et en assurer le suivi ;
11. S'assurer de la maîtrise des outils, des méthodes et des procédures utilisés. Maintenir à jour ses connaissances et mettre en application les apprentissages ;
12. Assister sa personne supérieure immédiate auprès des différentes instances relatives au perfectionnement et à la formation du personnel et gérer le budget rattaché au perfectionnement du personnel ;
13. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
14. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Coordonnatrice ou coordonnateur aux programmes**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des tâches liées au soutien de nature professionnelle et fonctionnelle au vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création, au décanat aux études, ainsi qu'aux Unités d'enseignement et de recherche, Écoles et Instituts.

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

1. Participer, avec les directions de programmes de cycles supérieurs et les directions de module, à l'élaboration des conditions particulières d'admission, d'inscription et des critères de sélection en vue de leur diffusion et de leur application ;
2. Assurer la tenue à jour du répertoire officiel des programmes et des cours de l'Université et attribuer les codes CAFF. Établir, avec les instances concernées, la liste des programmes offerts chaque session ;
3. Collaborer à la production et à la diffusion du guide des études, des dépliants de programmes et de toutes autres publications d'information universitaire eu égard aux programmes de l'Université et s'assurer de la conformité de l'information ;
4. Effectuer les études d'opportunité requises pour le développement des nouveaux programmes. Accompagner les comités dans la réalisation de leurs travaux, coordonner la préparation et l'adoption des dossiers correspondants et assurer le suivi ;
5. Effectuer les études d'opportunité pour l'extension des programmes, assurer la préparation des protocoles d'extension et des dossiers justificatifs, et coordonne le cheminement des dossiers avec les établissements concernés et le siège social ;

6. Analyser les projets de modifications de programmes, en discuter avec les responsables concernés et préparer les dossiers en vue de leur cheminement auprès des instances concernées (ex. Commission des études, Direction des études et de la recherche, Conseil des études, Bureau de la coopération interuniversitaire, Ministères) ;
7. Coordonner les évaluations périodiques des programmes (internes et conjoints). Accompagner le comité d'évaluation dans ses travaux, rédiger certaines sections du rapport d'autoévaluation, organiser la visite des experts externes, rédiger l'avis du comité institutionnel et le résumé de l'évaluation, et préparer le dossier pour la Commission des études ;
8. Participer, au besoin, à des processus d'agrément de programmes ;
9. Superviser les évaluations internes des programmes, mettre en place la procédure pour le volet de l'évaluation externe conformément à la politique institutionnelle, et préparer l'avis final requis au terme de chaque évaluation.
10. Contribuer à l'élaboration des projets de politiques et de règlements concernant les programmes ou les études de premier cycle et de cycles supérieurs ;
11. Conseiller les directions de modules et les directions de programmes de cycles supérieurs sur les aspects concernant les programmes ;
12. Préparer différents dossiers pour la Commission des études et le Conseil d'administration et assurer certains suivis aux décisions ;
13. Participer aux réunions de la Commission des études ;
14. Représenter l'établissement, s'il y a lieu à différentes réunions ou comités externes concernant les études et les programmes ;
15. Accomplir des analyses ou des recherches sur des sujets spécifiques ;
16. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
17. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction de module**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des responsabilités liées à la coordination d'activités relatives à la gestion du module.

Cette personne professionnelle apporte un soutien, en mode collaboratif, dans la gestion opérationnelle de l'offre, de la qualité, de la promotion et du développement des programmes et des activités qui relèvent des responsabilités du module en vertu des politiques, procédures et règlements institutionnels. Elle exerce un rôle proactif dans l'innovation et l'amélioration continue des programmes, des processus, des pratiques et des outils de gestion des affaires modulaires.

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

1. S'assurer de l'application des politiques, des procédures et de la réglementation institutionnelles et départementales relatives à la gestion des affaires modulaires ;
2. Participer à la préparation et à l'organisation de la promotion des programmes de premier (1^{er}) cycle en collaboration avec les services institutionnels et les autres acteurs concernés ;
3. Élaborer, en collaboration avec la direction de module, la programmation des cours et transmettre l'information au département ;
4. Participer, au besoin et en collaboration avec d'autres services, à la gestion de l'octroi de bourses spéciales offertes par un ministère ;
5. Participer, avec droit de parole, mais sans droit de vote, aux réunions du conseil de module et, au besoin, à certains comités des entités académiques reliées à son secteur. Cette personne peut également

représenter la direction de module auprès des instances académiques et administratives de l'Université ;

6. Conseiller des personnes étudiantes ou de futures personnes étudiantes relativement à des demandes particulières ou à des situations complexes et possiblement collaborer dans la supervision et le suivi des demandes d'accommodement au premier (1^{er}) cycle ;
7. Assister la direction de module dans le traitement de cas particuliers relatifs aux dossiers des personnes étudiantes ou futures personnes étudiantes ;
8. Analyser des demandes complexes relatives au cheminement des personnes étudiantes et recommander des décisions à la direction du module ;
9. Recevoir des plaintes des personnes étudiantes et s'assurer de leur suivi avec le module et le département ;
10. Soutenir des projets étudiants, le cas échéant ;
11. Assister la direction du module, à sa demande, dans divers dossiers, par exemple, mais pas exclusivement:
 - a. modification, évaluation, révision et développement des programmes ;
 - b. développement et mise à jour des plans de cours maîtres, mise à jour du canevas d'un plan de cours, suivi des approbations de plans de cours ;
 - c. développement d'ententes interuniversitaires avec divers partenaires ;
 - d. implantation de diverses demandes ministérielles ayant des implications dans l'académique.
12. Contribuer à maintenir les relations avec les autres départements et services de l'Université et à assurer la liaison avec les milieux professionnels et sociaux concernés par les objectifs des programmes de son secteur ;
13. Assurer l'amélioration continue des pratiques et des outils de gestion des affaires modulaires ;
14. Assurer une veille informatique concernant les outils et les approches pédagogiques pertinentes pour son secteur, en collaboration avec le Service de pédagogie universitaire et de formation à distance ;

15. Coordonner les activités relatives aux responsabilités du module sur différents campus et centres, le cas échéant ;
16. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attribué à son unité, son service ou son département ;
17. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Ingénieure ou ingénieur

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

Cet emploi de professionnel comporte des responsabilités liées à l'exercice des attributions conformes à celles prévues dans la *Loi sur les ingénieurs*.

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

1. Concevoir, élaborer, préparer, expérimenter, mettre en œuvre, normaliser et contrôler différents projets et travaux de génie ;
2. Coordonner et superviser le travail des contremaîtres et des techniciens ;
3. Collaborer, s'il y a lieu, avec le personnel des autres services, notamment le service des technologies de l'information à l'implantation de programmes et de systèmes reliés à son secteur ;
4. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
5. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Intervenante ou intervenant psychosocial

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des tâches en lien avec de l'intervention auprès de la communauté étudiante aux prises avec diverses problématiques psychosociales et de l'intervention en mode préventif et de sensibilisation.

Cette personne professionnelle accueille, informe, conseille et soutien les personnes étudiantes dans l'acquisition des compétences et des ressources dont elles ont besoin pour améliorer leur fonctionnement en société et dans leur projet d'études. Elle collabore également avec l'ensemble du personnel dédié à l'aide psychosociale, du personnel des services aux étudiants, ainsi que différents partenaires externes dans la planification de projets et d'activités de prévention.

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

1. Recevoir, analyser et traiter les demandes d'aide et de soutien psychosocial. Déterminer leur priorité de traitement selon les standards d'interventions et les procédures établies par l'Université et par sa profession ;
2. Rencontrer les personnes étudiantes afin d'évaluer leur situation, déterminer la nature des services dont elles ont besoin, puis planifier les interventions psychosociales requises ;
3. Effectuer différents types d'interventions psychosociales (individuelle ou en groupe) selon les besoins identifiés. En cas de besoins particuliers des personnes étudiantes, référer celles-ci vers des ressources spécialisées et assurer les suivis nécessaires selon les consignes et procédures ;

4. Assurer la gestion administrative des dossiers étudiants. Préparer et mettre à jour la documentation et participer à l'élaboration du matériel d'information ;
5. Assurer une présence dans la communauté universitaire en participant à des rencontres ou en animant des activités reliées aux enjeux en santé mentale ;
6. Proposer, développer et coordonner des activités, ateliers, conférences et projets d'information, de prévention et de sensibilisation reliés à la santé mentale de la communauté étudiante, en collaboration avec les autres ressources dédiées à l'intervention psychosociale ainsi que les services aux étudiants ;
7. Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel de l'Université relativement aux problématiques psychosociales vécues par les personnes étudiantes. Guider ce dernier lors de situation de crise ;
8. Participer au développement d'outils de travail, notamment pour la gestion des demandes des personnes étudiantes. Effectuer des recherches, rédiger des documents, des bilans d'informations et des rapports et formuler des recommandations ;
9. Collaborer avec les différents services de l'Université. Participer à des rencontres, des groupes de travail et des comités internes et externes en lien avec son champ d'expertise et représenter les services aux étudiants auprès de différentes instances ;
10. Participer à certaines activités des services aux étudiants, telles les journées d'accueil des personnes étudiantes, les séances d'informations, les ateliers, etc.
11. Maintenir à jour les connaissances relatives à son champ d'activités et assurer une veille dans son domaine ;
12. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
13. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :** Être membre d'un ordre professionnel et respecter les règles et normes en vigueur dans sa profession.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- TITRE : **Responsable**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des responsabilités liées à la planification, l'organisation et la coordination des opérations de son secteur.

Cette personne professionnelle joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activité. Elle agit à titre de responsable de son secteur et contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs de son service ou de son département.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Planifier, organiser et coordonner les opérations de son secteur. Elle est responsable de l'application des politiques et des normes administratives ainsi que de la réalisation des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité et pour le meilleur intérêt de l'Université, tout en s'assurant d'un respect rigoureux des normes légales applicables ;
2. Assumer la gestion courante des dossiers ou des mandats sous sa responsabilité. Régler les problèmes particuliers, planifier le déroulement des opérations et déterminer les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité ;
3. Agir à titre de personne-ressource en son domaine auprès de l'ensemble de la communauté universitaire ;
4. Effectuer des analyses de dossiers particuliers et s'assurer du respect des politiques et procédures en vigueur. Identifier les pistes de solution, formuler les recommandations à la direction et appliquer les mécanismes de suivi appropriés selon les décisions retenues ;

5. Recueillir, valider, analyser et préparer des données et de l'information stratégique. Monter des dossiers et préparer des rapports, des statistiques ou des recommandations ;
6. Assurer la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Collaborer au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activité ;
7. Agir, selon les besoins de l'Université, à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et comités internes ou externes ;
8. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
9. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

- Responsable de gestion financière
- Responsable de produits numériques
- Responsable des approvisionnements
- Responsable du Bureau du registraire
- Responsable en sécurité de l'information

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Responsable de laboratoire**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble des laboratoires qui lui sont assignés, en fonction des objectifs pédagogiques et de recherche. Cette personne professionnelle travaille avec les personnes chercheuses ainsi que les personnes étudiantes.

Cette personne professionnelle est amenée à collaborer avec le corps professoral dans la détermination des travaux de laboratoire associés aux cours, coordonner la réalisation de ces activités, superviser l'exécution en laboratoire et, s'il y a lieu, sur le terrain, agir comme personne-ressource auprès des personnes salariées, des stagiaires et des personnes étudiantes.

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

1. Déterminer les activités de laboratoires par rapport aux objectifs des cours et des programmes, en collaboration avec le corps professoral ;
2. Procéder à l'élaboration du contenu des travaux pratiques ainsi qu'à leur mise au point et à leur amélioration ;
3. Concevoir, rédiger et modifier des documents pédagogiques reliés aux laboratoires ;
4. Soutenir les personnes chercheuses dans leurs projets de recherche, notamment dans la phase de démarrage et lors de la recherche de subventions ;
5. Organiser et participer à des rencontres de travail avec des personnes chercheuses, des partenaires de recherche et des personnes étudiantes ;

6. Créer des instruments de recherche permettant la cueillette, la compilation ou l'analyse des données et procéder à leur utilisation ;
7. Organiser, coordonner, superviser et réaliser des collectes de données qualitatives et quantitatives. Travailler à l'analyse, la mise en forme et l'interprétation de ces données ;
8. Surveiller l'exécution des travaux de recherche (en laboratoire et sur le terrain) des stagiaires et des personnes étudiantes et assurer le respect des règles de santé et de sécurité ;
9. Coordonner les équipes partant sur le terrain ainsi que la répartition, le bon usage et l'entretien des équipements. Donner une rétroaction auprès des professeurs et chercheurs ;
10. Planifier l'organisation matérielle des activités de laboratoire (équipements, appareils, aménagement des locaux, achats, inventaire, etc.) ;
11. Participer à l'amélioration physique des laboratoires et effectuer l'analyse des caractéristiques des appareils dans le cadre des objectifs fixés, en vue des demandes d'investissement ;
12. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
13. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Responsable des moyens d'enseignement

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la planification, l'organisation et la coordination des ressources technologiques nécessaires à l'enseignement et plus particulièrement à l'enseignement à distance.

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

1. Planifier et organiser les activités de l'enseignement à distance ;
2. Effectuer les démarches nécessaires en vue de promouvoir et de développer l'enseignement à distance ;
3. Participer à la conception et à l'élaboration du matériel de cours destiné à ce type d'enseignement ;
4. Initier ou participer à la conception, la production et la réalisation de projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des médias ;
5. Recevoir et analyser les demandes de ressources technologiques ;
6. Procéder à l'évaluation et émettre des recommandations sur les logiciels et l'équipement requis pour l'enseignement ;
7. Effectuer des recherches et procéder à l'expérimentation de la technologie éducative ;
8. Rédiger des guides d'utilisation de cette technologie ;
9. Coordonner les activités de l'enseignement à distance et le service de l'audiovisuel et en contrôle la gestion des dossiers administratifs ;
10. Conseiller et former les usagers à l'utilisation des moyens d'enseignements ;

11. Représenter les services auprès des instances de l'Université et de certains organismes extérieurs ;
12. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attribué à son unité, son service ou son département ;
13. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Spécialiste en sciences de l'éducation**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des fonctions liées à la mise en œuvre de différents travaux effectués en vue du développement de bonnes pratiques d'enseignement universitaire.

Cette personne agit à titre d'experte en matière d'éducation. Elle analyse diverses situations, fournit des conseils et propose des solutions concrètes afin de rencontrer les standards en matière de qualité des activités liées à l'enseignement.

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

1. Participer 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.
2. Effectuer des recherches en lien avec l'enseignement et la technologie éducative en pédagogie
3. Entreprendre des projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des technologies éducatives ;
4. Développer et voir au déploiement d'outils et de formation destinés aux acteurs dans le domaine de l'enseignement ;
5. Animer auprès des différentes instances scolaires concernées en vue de développer des stratégies d'implantation de l'innovation pédagogique et développer les compétences des personnes impliquées dans le milieu de l'enseignement ;
6. Siéger à des comités et groupes de travail internes et externes dans les dossiers relatifs à la pédagogie ;

7. Examiner et adapter, en fonction des exigences pédagogiques, diverses alternatives de location, d'agrandissement ou d'aménagement d'espace et d'équipement ;
8. Participer, le cas échéant, au recrutement du personnel attiré à son unité, son service ou son département ;
9. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

- Chargée ou chargé de projet en technologies éducatives
- Conseillère ou conseiller en pédagogie universitaire
- Conseillère ou conseiller en technopédagogie
- Conseillère ou conseiller en développement de formation pratique

UNIVERSITÉ : UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

GROUPE : PROFESSIONNEL

ÉCHELLE : 2

CORPS D'EMPLOI

- Agente ou agent d'admission et d'inscription
- Agente ou agent de gestion financière
- Agente ou agent de liaison
- Agente ou agent de stage
- Agente ou agent en information professionnelle
- Analyste de l'informatique
- Animatrice ou animateur d'activités étudiantes
- Archiviste
- Attachée ou attaché d'administration
- Conseillère ou conseiller au site Web
- Conseillère ou conseiller en communication
- Conseillère ou conseiller en promotion et recrutement étudiant
- Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Agente ou agent d'admission et d'inscription

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des personnes étudiantes, de développer les méthodes adéquates pour permettre l'inscription des personnes étudiantes admises et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

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

1. Planifier et coordonner les activités du secteur d'admission, renseigner les personnes étudiantes sur les différents programmes, évaluer l'admissibilité des personnes candidates et appliquer les critères établis par l'Université ou le ministère de l'Enseignement supérieur, notamment les tests de français ;
2. Compléter les dossiers et vérifier les équivalences accordées par les responsables de programmes ;
3. Présenter les demandes d'admission et fournir une expertise au comité de sélection ou au responsable du programme quant aux études antérieures des personnes candidates ;
4. Effectuer les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
5. Planifier et organiser tous les aspects matériels des séances d'inscription à l'Université même et dans les campus et centres desservis par l'Université ;
6. Tenir à jour le dossier des personnes étudiantes. Assurer la responsabilité du cheminement administratif du dossier des personnes étudiantes tel que : la vérification du choix de cours, la reconnaissance des acquis, l'attestation des résultats et les abandons de cours.

7. Réviser le dossier aux fins d'admissibilité des personnes diplômées et recommander les personnes candidates au permis d'enseignement auprès du ministère de l'Éducation.
8. Préparer les recommandations pour l'émission du diplôme à la Commission des études ;
9. Participer, s'il y a lieu, à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers, en collaboration avec d'autres services ;
10. Assurer le respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité ;
11. Participer à l'élaboration de formulaires, brochures et dépliants ;
12. Répondre aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université et régler les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent ;
13. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :
2. Expérience :
3. Autres :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Agente ou agent de gestion financière

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration et l'assistance aux diverses unités administratives de l'Université concernant la gestion financière.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :

Dans le domaine de la gestion budgétaire :

1. Effectuer les projections nécessaires à la découverte des frais d'exploitation à court, moyen et long terme ;
2. Contrôler les opérations comptables et exercer un contrôle sur le budget ;
3. Élaborer et préparer les états financiers et des rapports financiers ;

Dans le domaine du financement universitaire :

4. Vérifier et recommander pour approbation les dépenses d'investissement à l'intérieur des budgets prévus ;
5. Superviser les opérations des comptes des personnes étudiantes ;
6. S'occuper 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 ;
7. Effectuer, le cas échéant, le suivi des subventions de recherche ;

8. Élaborer, développer et contrôler l'application des normes, de procédures administratives et de systèmes reliés aux opérations relevant de son secteur ;
9. Assurer un suivi sur le budget des unités administratives ;
10. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :
2. Expérience :
3. Autres :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Agente ou agent de liaison**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement les responsabilités de 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. Effectuer toute recherche ou analyse visant à identifier plus précisément les besoins de la clientèle actuelle et future en matière de formation ;
2. Établir et maintenir des relations avec les organismes et les personnes susceptibles d'utiliser les services de l'Université ;
3. Participer à certaines activités de promotion des programmes universitaires, renseigner les personnes étudiantes sur ces derniers et les conseiller dans leur choix de cours ;
4. Renseigner les autorités de l'Université sur les besoins de la population et se tenir au fait des orientations prises par la constituante quant à ses programmes d'enseignement ;
5. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :**

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Agente ou agent de stage

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la responsabilité de coordination des stages pédagogiques des personnes étudiantes 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. Organiser les activités de stage en établissant et en maintenant des contacts avec les milieux susceptibles de recevoir des stagiaires, et en convenant avec eux des protocoles d'entente de façon à satisfaire les besoins des étudiants en matière de stage ;
2. S'assurer que les activités d'enseignement sont planifiées de telle sorte que les personnes étudiantes puissent être en stage au moment opportun, compte tenu des disponibilités des organismes qui accueillent les stagiaires ;
3. Assister les responsables dans l'évaluation pédagogique des stages et collaborer avec eux à l'élaboration de méthodes visant à procéder à une évaluation juste et objective ;
4. Participer, au besoin, à des recherches prospectives relativement aux divers types de stage ;
5. Participer aux réunions des comités de stage ;
6. Assister les personnes étudiantes sur le choix des stages et les conseiller dans leur démarche. Participer à l'élaboration et à la mise à jour de documents reliés à l'organisation des outils pédagogiques (guide de stages, etc.) ;

7. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Analyste de l'informatique**

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

Cet emploi de professionnel comporte des responsabilités liées à l'analyse et l'étude des problèmes d'ordre scientifique et de gestion afin de planifier l'implantation d'une solution logicielle.

Cette personne professionnelle analyse les besoins informatiques particulièrement liés à la gestion du dossier académique, voit au développement et à la réalisation des solutions ou améliorations à apporter. Cette personne professionnelle assure la mise en place du soutien à la clientèle, effectue la planification, l'organisation, le développement, l'implantation et la réalisation des activités dont elle a la responsabilité. Elle participe également aux diverses activités de coordination du logiciel de gestion du dossier académique avec les autres équipes du partenariat interuniversitaire en place.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :

1. Collaborer au développement des orientations et des objectifs propres à son secteur de travail ainsi qu'à la détermination des méthodes de réalisation et de contrôle ;
2. Participer à la conception et au développement des systèmes logiciels ;
3. Recueillir, colliger, évaluer et analyser les données d'un problème ou d'un projet ; étudier des systèmes existants, voir à leur amélioration ou optimisation et les adapter aux besoins des services requérants ;
4. Effectuer et superviser les divers travaux informatiques menant à la réalisation des projets priorités ;
5. Modéliser les données et les traitements ;
6. Préparer les jeux d'essais et participer activement aux tests d'acceptation des systèmes ;

7. Préparer, rédiger et réunir la documentation devant constituer les dossiers de développement logiciel ou de systèmes suivant les normes établies et relatives aux cas d'utilisation ;
8. Procéder à l'évaluation des services offerts. Analyser les écarts entre les objectifs visés et les résultats atteints. Recommander à la personne désignée des mesures correctives et en assurer le suivi ;
9. Assister la clientèle, planifier son soutien et la formation requise. Participer à l'organisation des activités de formation en groupe ;
10. Voir à l'entretien des systèmes, des programmes et des logiciels, à l'intégrité des données conservées et au bon fonctionnement des installations, équipements, appareils et systèmes informatiques ;
11. Appliquer les techniques de l'informatique à des problèmes de gestion, d'administration, d'enseignement, de recherche et d'information ; peut effectuer des tâches de programmation ;
12. Rédiger différents rapports de synthèse et d'analyse ;
13. Recueillir et analyser les besoins reliés aux activités ou au fonctionnement de son secteur en termes de ressources matérielles et financières, effectuer les recherches appropriées, préparer les documents qui y sont associés et le cas échéant en assurer le suivi ;
14. Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel de son secteur et de la clientèle et, lorsque requis, collaborer à titre de représentant de l'Université auprès de différents comités, partenariats et groupes de travail tant internes qu'externes et fournir une expertise reliée à son champ d'activités ;
15. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Animatrice ou animateur d'activités étudiantes

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des fonctions d'organisation et d'assistance aux personnes étudiantes pour la conception, le développement et la réalisation de programmes d'activités variés dans le but de créer un climat de vie agréable et dynamique et d'optimiser l'expérience universitaire chez les personnes étudiantes de l'Université. Cette personne professionnelle accompagne les personnes étudiantes en mettant le milieu universitaire en action. Elle offre un soutien aux divers centres et campus et collabore avec un grand nombre de partenaires internes, dont l'Association étudiante, et externes.

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

1. Élaborer des programmes d'activités et en assurer l'organisation, l'animation et le bon fonctionnement, selon les besoins identifiés dans le milieu ;
2. Aider les personnes et les organismes du milieu à découvrir, identifier et formuler leurs besoins éducatifs et les assister dans la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation des programmes d'activités socioculturelles, artistiques ou artisanales, de conditionnement physique et d'autres activités de loisirs éducatifs ou de coopération communautaire ;
3. Mettre à jour et diffuser l'ensemble des moyens dont le milieu dispose et qui peuvent servir à la réalisation des activités de son secteur. S'assurer du respect des règles sur le fonctionnement des activités : définition de l'activité, structure de travail, fréquence, financement, etc. ;
4. Assurer l'organisation d'activités temporaires, d'évènements dédiés à la communauté étudiante et soutenir l'organisation d'activités thématiques. Réunir 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. Analyser les besoins de son secteur en matière de stratégie des médias sociaux. Établir de fortes communautés en ligne par le biais des diverses plateformes de réseaux sociaux. Assurer le développement et l'administration du contenu des réseaux sociaux afin de créer une relation interactive entre les personnes étudiantes et l'Université ;
6. Établir, au besoin, les réseaux de communications avec les banques d'emplois. Participer activement à l'organisation de salons de l'emploi et prendre part aux divers ateliers ;
7. Participer à la planification et au suivi budgétaire des activités. Produire des rapports et des statistiques ;
8. Représenter l'Université ou son service, si besoin, sur des comités, internes ou externes ;
9. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :
2. Expérience :
3. Autres :

V - TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS :

Conseillère ou conseiller en soutien pédagogique aux étudiants

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Archiviste

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

Cet emploi de professionnel comporte—plus spécifiquement des responsabilités liées à la conception et l'application de règlements, de normes et de méthodes propres aux sciences archivistiques à l'intérieur du cadre légal québécois. Cette personne professionnelle assure la mise en place et l'évolution de procédures et systèmes dédiés à la gestion des documents et données administratives et de recherche, et à offrir un service-conseil et soutien à l'utilisation de ces systèmes dans une perspective de saine gouvernance informationnelle tenant compte des enjeux de transparence, d'accessibilités, d'efficience et de sécurité.

Les activités de cette personne professionnelle touchent, sans s'y limiter, les fonctions d'encadrement de la création, de l'enregistrement, de la description, de l'évaluation, de la conservation, de la préservation et de la diffusion des documents et données rattachés aux activités administratives et de recherche de l'Université, quel que soit leur âge et support.

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

1. Recueillir et analyser les besoins en matière de gestion documentaire et d'archives ;
2. Développer et utiliser différentes méthodes en matière d'acquisition, transfert, conservation, élimination, classification, indexation, consultation, circulation, tri, description et diffusion des archives historiques ;
3. Analyser les documents de façon à en établir la valeur et à fixer la durée et le mode de conservation ;
4. Assurer la responsabilité de l'ensemble des opérations de traitement pour faciliter et contrôler l'accès aux documents consultés aux fins de gestion, d'information ou de recherche, incluant la participation à la personnalisation de plateformes technologiques leur étant dédiées ;

5. Participer au développement d'une gouvernance institutionnelle de l'information en collaborant à la cartographie de processus informationnels, au développement et à l'implantation d'outils de gestion documentaire, à la diffusion de pratiques exemplaires et à la formation et à l'accompagnement du personnel de l'ensemble des unités administratives ;
6. Élaborer, appliquer et mettre à jour des politiques, normes et procédures associées au développement, à l'utilisation et à la promotion, auprès de l'ensemble des parties prenantes, des services offerts par le Service des archives et gestion documentaire. Cette promotion peut comprendre l'animation d'activités de formation et d'information à leur intention ;
7. Superviser l'inventaire, les achats, les commandes de matériel, les transferts et tout autre arrivage au dépôt d'archives ; voir au respect et à l'application des normes légales, gouvernementales et institutionnelles, notamment en matière d'évaluation, préservation et communicabilité des documents ;
8. Effectuer des études et recherches appropriées aux besoins analysés ; rédiger et présenter à la direction des mémoires et rapports concernant toute affaire relevant de ses tâches et compétences en matière de saine gestion des ressources informationnelles de l'établissement et représenter son service à titre de ressource-conseil ;
9. Collaborer avec des partenaires pour faciliter l'accès de la population aux contenus publics et aux données de recherche, incluant la coordination d'un service de référence pour assister la clientèle interne et externe en matière de recherches associées aux archives historiques de l'Université ;
10. Participer aux analyses de risques en matière de sécurité de l'information lorsque son expertise est requise et collaborer à la tenue à jour du registre de catégorisation des actifs informationnels ;
11. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : Attachée ou attaché d'administration

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des responsabilités liées à 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. Assumer la responsabilité des activités de son secteur, dont la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières ;
2. Appliquer et faire appliquer diverses procédures et politiques ainsi que participer à leur élaboration ;
3. Participer à la mise sur pied de divers comités. Effectuer la tenue des procès-verbaux, l'étude de dossier, la préparation de réponses officielles et de protocoles d'entente, ainsi que la rédaction de rapports et d'enquêtes, etc. ;
4. Agir, au besoin, comme représentant de l'Université auprès de diverses instances ;
5. Conseiller ses personnes supérieures sur les différents dossiers de son secteur (planification budgétaire, plan quinquennal, révision des politiques et règlements de l'Université, organisation d'activités avec le milieu, etc.) ;
6. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Conseillère ou conseiller au site Web**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement la responsabilité du maintien de la qualité du site Web de l'Université, comprenant les pages des autres instances institutionnelles.

Par ses activités de veille, d'information, de conseil, d'évaluation et de formation, cette personne professionnelle agit comme agente d'innovation et de développement de ce média dans la stratégie de communication et de recrutement de l'Université. Elle effectue, la planification, l'organisation, l'animation, la réalisation et l'évaluation des activités dont elle assume la responsabilité.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :

1. Participer à l'élaboration et assurer l'application des orientations institutionnelles en matière de contenus de l'information publique et interne à diffuser par le site Web ;
2. Assurer des veilles technologiques et concurrentielles pour ce média et, à ce titre, évaluer la qualité du site en regard de l'évolution du Web ;
3. Conseiller l'Université sur les améliorations possibles, souhaitables ou nécessaires ;
4. Effectuer, en collaboration avec le Service des technologies de l'information, l'analyse des caractéristiques techniques du site et la sélection des outils, des logiciels et des bases de données adéquats. Participer aux tests et aux validations des applications Web ;
5. Préparer les plans pour réaliser les activités nécessaires au développement, à l'alimentation et à la production et à la mise à jour du site ;

6. Assurer la cohérence de l'image de marque de l'Université sur son site Web dans le respect des normes généralement reconnues (architecture logique, URL valides, format de fichiers, ergonomie, esthétisme, etc.).
7. Assurer la liaison avec les autres instances institutionnelles impliquées dans la présence Web de l'Université ;
8. Rédiger et diffuser la documentation d'appui ;
9. Faire la promotion du site Web institutionnel et conseiller les responsables des sites sectoriels sur la promotion de leur site ;
10. Compiler les statistiques de fréquentation du site, analyser l'information recueillie et faire les suggestions appropriées ;
11. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Conseillère ou conseiller en communication**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement des responsabilités liées à l'élaboration et la mise en application de stratégies de communications organisationnelle et médiatique visant le rayonnement de l'Université.

Cette personne professionnelle accompagne et soutien les différents services et département de l'Université dans la conception et le déploiement de stratégies de communication selon les besoins.

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

1. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication ponctuelles répondant aux besoins de l'Université en proposant des plans, des approches, des activités et des outils de communication ou de promotion nécessaires à la réalisation des objectifs en collaboration avec les services et départements impliqués ;
2. Concevoir, rédiger et assurer la coordination des différentes étapes de production et de diffusion des différents outils de communication sous sa responsabilité ;
3. Choisir, recueillir, synthétiser et adapter des informations aux fins de présentation à une population visée suivant les modes de communication appropriés ;
4. Participer à la conception et l'application des stratégies web et de réseaux sociaux et à la conception, au déploiement et au maintien du site web ;
5. Assurer l'organisation et la visibilité de différents événements institutionnels ;

6. Évaluer les actions de communication mises en œuvre et proposer les ajustements nécessaires ;
7. Coordonner le travail de fournisseurs pour des mandats tels que la photographie, le graphisme, l'imprimerie et le conseil en publicité ;
8. Assurer la cohérence des communications ainsi que le respect de l'identité visuelle ;
9. Traiter les demandes médiatiques et développer des stratégies de collaboration avec les médias en faisant, notamment, la collecte d'informations nécessaire et effectuer une veille médiatique ;
10. Rédiger, sur demande, des discours et conseiller la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités ;
11. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- TITRE : **Conseillère ou conseiller en promotion et en recrutement étudiant**

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

Cet emploi de professionnel comporte plus spécifiquement les responsabilités liées à l'élaboration et la réalisation d'activités reliées aux campagnes d'information et de recrutement.

Cette personne professionnelle planifie, organise et dirige des rencontres avec les élèves du secondaire, les personnes finissantes des collèges, les personnes représentantes des milieux socio-économiques ainsi qu'avec les personnes intervenantes de tous les centres et campus.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Participer à l'identification et à l'analyse des besoins en matière d'information universitaires ;
2. Concevoir, élaborer et mettre en œuvre des plans d'action visant à promouvoir les différents programmes de cours dispensés ou susceptibles de l'être par l'Université sur toutes les plateformes et tous les canaux ;
3. Effectuer la promotion des programmes offerts et du recrutement des futures personnes étudiantes. Assurer la représentation de l'Université dans ces activités ;
4. Coordonner les différents programmes d'information et de recrutement à l'intérieur de l'Université, dans les centres de cours, les collèges, les écoles secondaires et les milieux socioprofessionnels ;
5. Participer à des rencontres d'information et d'échanges avec les personnes finissantes des maisons d'enseignement, les personnes responsables de l'information scolaire et professionnelle des maisons d'enseignement et les personnes représentantes des milieux socio-économiques ;

6. Organiser des séances d'information auprès des personnes intéressées en préparant le programme de la rencontre, en prévoyant la documentation, la présentation du montage, etc. ;
7. Participer à la conception, la réalisation et la mise à jour de différentes campagnes de promotion et d'outils de communication ;
8. Effectuer des recherches documentaires, analyser les marchés possibles et faire des études sur les recommandations nécessaires concernant la programmation des cours en identifiant les besoins et les problèmes rencontrés ;
9. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- TITRE : **Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement**

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

Cet emploi de professionnel porte plus spécifiquement sur le développement, l'organisation, la direction des activités du centre de documentation ou des activités relatives au développement et à l'utilisation des techniques d'enseignement dans un ou des établissements universitaires.

Cet emploi est caractérisé par l'animation des personnes étudiantes de l'Université et l'assistance au corps professoral en vue de l'utilisation des moyens et techniques d'enseignement dans le processus d'apprentissage.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Voir à l'initiation des personnes étudiantes et du corps professoral à l'usage du ou des centres de documentation (bibliothèque, audiovidéothèque, cartotheque, etc.) ainsi qu'à les conseiller et à les assister dans leurs recherches ;
2. Participer, au besoin, au développement des ressources documentaires, en faire l'évaluation et la sélection, en coordonner l'acquisition (achats, commandes, arrivages, échanges) ;
3. Assurer l'application des techniques et des méthodes propres à sa discipline en vue de conserver, classier, organiser et rendre accessible la documentation ;
4. Effectuer des études et des recherches, dresser des bibliographies et des répertoires de sources d'information, rédiger des guides de références sur les ressources documentaires accessibles, et représenter son service à titre de ressource-conseil ;
5. Adapter les différents moyens audiovisuels aux méthodes pédagogiques approuvées.

6. Participer à l'implantation et à la gestion du système informatique de gestion du réseau et collaborer à son développement ;
7. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 :
2. Expérience :
3. Autres :

UNIVERSITÉ : UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

GROUPE : PROFESSIONNEL

ÉCHELLE : 3

CORPS D'EMPLOI :

- Auxiliaire d'enseignement
- Auxiliaire de recherche

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Auxiliaire d'enseignement**

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

Cet emploi de professionnel comporte des responsabilités liées à l'organisation, la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de séminaire et de stage.

Cette personne professionnelle apporte assistance aux personnes étudiantes et au corps professoral dans l'utilisation de divers moyens pédagogiques et didactiques dans le processus d'apprentissage.

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

1. Diriger et assister les personnes étudiantes dans l'exécution des travaux pratiques reliés aux cours dispensés à l'intérieur d'un programme ;
2. Coordonner, au besoin, différentes activités complémentaires à l'enseignement, telles que : l'organisation de rencontres, conférences, la liaison entre différents intervenants, etc. ;
3. Participer à l'élaboration et à l'amélioration de matériel pédagogique et didactique ainsi que de travaux pratiques avec les personnes professeures concernées ;
4. Évaluer l'apprentissage et corriger les travaux pratiques des personnes étudiantes auxquels il fournit une aide particulière dans le cadre général de leurs cours ;
5. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :
2. Expérience :
3. Autres :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I- **TITRE** : **Auxiliaire de recherche**

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

Cet emploi de professionnel est caractérisé par l'assistance aux personnes chercheuses dans la conduite de leurs projets de recherche.

Cette personne professionnelle effectue les études et recherches découlant de l'orientation donnée au programme de recherche par les personnes chercheuses ; elle recueille et compile l'information, elle en effectue l'analyse et l'interprétation en vue de la publication des résultats.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :

1. Effectuer des recherches documentaires, des lectures, des rencontres avec des personnes ou des organismes, des enquêtes dans la population. Effectuer toute autre recherche ou cueillette d'information afin de dégager, en collaboration avec la personne chercheuse, certaines conclusions concernant un ou plusieurs aspects des sujets étudiés ;
2. Expérimenter en laboratoire le comportement d'un ou de plusieurs éléments soumis à diverses conditions, dans le domaine des sciences exactes ;
3. Participer à la revue de littérature et consulter les éléments bibliographiques concernant les champs d'applications correspondants. Informer la personne chercheuse des résultats de ses observations et collaborer avec celle-ci à l'analyse de ces résultats ;
4. Créer, au besoin, certains instruments de recherche permettant la cueillette, la compilation ou l'analyse de l'information et procéder à leur application ;
5. Procéder, en collaboration avec la personne chercheuse, à l'analyse des résultats et en dégager les conclusions. Rédiger ou collaborer à la rédaction des textes destinés à la publication. Dresser les index, glossaires et bibliographies ;

6. Superviser, le cas échéant, du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

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 personnes professionnelles 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 :
2. Expérience :
3. Autres :

**ANNEXE D LISTE DES PERSONNES PROFESSIONNELLES
RÉGULIÈRES PAR CORPS D'EMPLOI**

ÉCHELLE 1

CORPS D'EMPLOI	NOM DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE
Agente ou agent de recherche	Bouchard, Élodie Jubinville, Mylène
Chargée ou chargé de projet	Bérubé, Julie-Anne Bourgeois, Rémi Chabert, Jessica Chabot, Laurie Gagnon, Josée Jacques, Étienne Jalbert, Roxanne Leblanc, Josée Monderie-Larouche, Jeremie Morneau, Caroline Richer, Karène Rzem, Fatma Villemure, Martin Wagner, July
Conseillère ou conseiller	Bédard, Pierre Charafi, Wissal Collin, Isabelle Demontigny, Sonia Gagnon, Thérèse Mark, Janet Paiement-Lamothe, Marie-Claude Pilon, Marie-Pier Poirier-Plourde, Fanny Richard-Ferderber, Sophie Ross, Nancy
Conseillère ou conseiller à la recherche	Moulinier, Julien Noury, Mathieu
Conseillère ou conseiller en gestion de la recherche	Marquis, Francis Voisard, Anthony

CORPS D'EMPLOI	NOM DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE
Conseillère ou conseiller en orientation professionnelle	
Coordonnatrice ou coordonnateur	Branchaud-Tessier, Marianne Fortin, Claude Fortin, Marie-Michèle Martel, Stephanie Ménard, Nancy Poirier, Milène Roussy, Geneviève
Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction du département	Belisle, Marie-Pier Bordeleau, Nancy Desnoyers, Claudel Fortin, Marc-Olivier Gagnon, Miriane Lauzière, Catherine Mckenzie, Melissa Trudel, Myriam Wagner, July
Coordonnatrice ou coordonnateur au développement et à la formation du personnel	
Coordonnatrice ou coordonnateur aux programmes	Beaudoin, Claudia Lacroix, Josée
Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction de module	Lachance, Brayen Laliberté, Geneviève Lavigne, Sophie-Daphnée Pelletier, Diane
Ingénieure ou ingénieur	
Intervenante ou intervenant psychosocial	
Responsable	Boucher, Marc Brouillette, Katy Coulombe, Jacinthe Dessureault, Solange Dussault, Kathleen

CORPS D'EMPLOI	NOM DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE
	Gadoury, Jérémie Légaré, Tommy Léveillé, Linda Verville, Marie-Andrée
Responsable de laboratoires	Aumond-Beaupre, Jesse Awoh, Akué-Sylvette Beaudoin, Jean-Jacques Côtés-Turpin, Casey Gagnon, Perry-Anne Picard, Isabelle
Responsable des moyens d'enseignement	
Spécialiste en sciences de l'éducation	Boucher, Claude Côté-Massicotte, Simon Richard, Bruno-Philip Rivest, Isabelle

ÉCHELLE 2

CORPS D'EMPLOI	NOM DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE
Agente ou agent d'admission et d'inscription	
Agente ou agent de gestion financière	
Agente ou agent de liaison	Bogros, Nathalie Léonard, Marie-Josée Perreault, Mathieu Ratté, Suzie Villeneuve, Christine
Agente ou agent de stage	Bigras-Lapointe, Lhasa Delisle, Marie-Eve Gagnon, Perry-Anne L. Lamarche, Maude Perreault, Mathieu Pinard, Stéphanie Pomerleau, Janie Picard, Isabelle
Analyste de l'informatique	Grenier, Michael Lo, Thiony
Animatrice ou animateur d'activités étudiantes	Dallaire, Mélissa Desrochers, Christine Labbé, Frédérique
Archiviste	Gendron, Julie
Attachée ou attaché d'administration	Delisle, Maryse Longpré, Marie-Hélène
Conseillère ou conseiller au site Web	Black, Kevin
Conseillère ou conseiller en communication	Bérubé-Leblanc, Catherine Cossette, Nathalie Lacombe, Marie-Eve Ricard-Dion, Marie-Lou Therrien, Marie-Ève
Conseillère ou conseiller en promotion et recrutement étudiant	Cornellier, Gabrielle Gagnon, Jessica

CORPS D'EMPLOI	NOM DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	

ÉCHELLE 3

CORPS D'EMPLOI	NOM DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE
Auxiliaire d'enseignement	Aumond-Beaupre, Jesse Beudoin, Jean-Jacques Larivière, Billy Nielly, Jean-Marc
Auxiliaire de recherche	

ANNEXE E ÉCHELLES DE TRAITEMENT

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT
GROUPE PROFESSIONNEL**

Échelle 1

Échelon	01-04-2022	01-04-2023	01-04-2024	01-04-2025	01-04-2026
---------	------------	------------	------------	------------	------------

			Minimum 1,75 % (8-6.01)	Minimum 1,75 % (8-6.01)	Minimum 1,75 % (8-6.01)
--	--	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

1	53 936 \$	55 284 \$			
2	58 251 \$	59 707 \$			
3	62 911 \$	64 484 \$			
4	67 629 \$	69 320 \$			
5	72 702 \$	74 520 \$			
6	76 337 \$	78 245 \$			
7	79 390 \$	81 375 \$			
8	82 566 \$	84 630 \$			
9	85 868 \$	88 015 \$			
10	88 874 \$	91 096 \$			
11	91 984 \$	94 284 \$			
12	94 284 \$	96 641 \$			
13	96 641 \$	99 057 \$			
14	98 815 \$	101 285 \$			

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT
GROUPE PROFESSIONNEL**

Échelle 2

Échelon	01-04-2022	01-04-2023	01-04-2024	01-04-2025	01-04-2026
---------	------------	------------	------------	------------	------------

		Minimum 1,75 % (8-6.01)	Minimum 1,75 % (8-6.01)	Minimum 1,75 % (8-6.01)
--	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

1	52 238 \$	53 544 \$			
2	56 417 \$	57 827 \$			
3	60 931 \$	62 454 \$			
4	65 501 \$	67 139 \$			
5	70 413 \$	72 173 \$			
6	73 934 \$	75 782 \$			
7	76 891 \$	78 813 \$			
8	79 967 \$	81 966 \$			
9	83 165 \$	85 244 \$			
10	86 076 \$	88 228 \$			
11	89 089 \$	91 316 \$			
12	91 316 \$	93 599 \$			
13	93 599 \$	95 939 \$			
14	95 705 \$	98 098 \$			

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT
GROUPE PROFESSIONNEL**

Échelle 3

Échelon	01-04-2022	01-04-2023	01-04-2024	01-04-2025	01-04-2026
---------	------------	------------	------------	------------	------------

			Minimum 1,75 % (8-6.01)	Minimum 1,75 % (8-6.01)	Minimum 1,75 % (8-6.01)
--	--	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

1	51 214 \$	52 494 \$			
2	55 311 \$	56 694 \$			
3	59 736 \$	61 229 \$			
4	64 216 \$	65 821 \$			
5	69 033 \$	70 759 \$			
6	72 484 \$	74 296 \$			
7	75 383 \$	77 268 \$			
8	78 399 \$	80 359 \$			
9	81 535 \$	83 573 \$			
10	84 389 \$	86 499 \$			
11	87 342 \$	89 526 \$			
12	89 526 \$	91 764 \$			
13	91 764 \$	94 058 \$			
14	93 828 \$	96 174 \$			

**ANNEXE F TABLEAU DE CALCUL DE L'IPC
AUX FINS DE L'APPLICATION DE LA CLAUSE 8-6.01 B)**

Indice des prix à la consommation mensuel, non désaisonnalisé 1 2 3

Fréquence : Mensuelle

Tableau : 18-10-0004-01 (anciennement CANSIM 326-0020)

Date de diffusion : 2023-01-17

Géographie : Canada, Province ou territoire, Subdivision de recensement, Région métropolitaine de recensement, Partie de région métropolitaine de recensement

Géographie	Québec	
Période de référence	Ensemble	Méthode de calcul
	2002=100	
janv-21	134,3	
févr-21	135,3	
mars-21	135,4	
avr-21	136,2	
mai-21	137,3	
juin-21	137,7	
juil-21	138,5	
août-21	138,7	
sept-21	139,2	
oct-21	140,2	
nov-21	140,5	
déc-21	140,2	
janv-22	141,1	Hausse mensuelle de l'IPC pour chaque mois de 2022
févr-22	142,6	5,1%
mars-22	144,5	5,4%
avr-22	145,5	6,7%
mai-22	147,6	6,8%
juin-22	148,7	7,5%
juil-22	148,6	8,0%
août-22	148,6	7,3%
sept-22	148,3	7,1%
oct-22	149,2	6,5%
nov-22	150,1	6,4%
déc-22	149,0	6,8%
		Moyenne de ces hausses =
		Inflation 2022
		6,3% 6,7%

ENTENTE INTERVENUE

ENTRE

l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

ET

le Syndicat du personnel professionnel
de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (SPPUQAT)

RELATIVE AU RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

2022-2027

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Rouyn-Noranda, ce 27^e jour du mois d'AVRIL 2023.

Pour l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT)



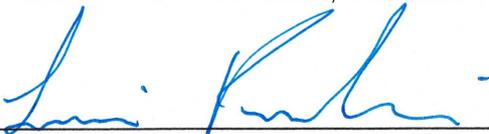
M. Vincent Rousson, recteur



M. Luc Boisvert, vice-recteur aux ressources



Mme Amilie Arseneault, secrétaire générale



Mme Lucie Poulin, directrice des ressources humaines



Mme Yolande Paré, conseillère en gestion des ressources humaines

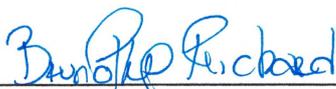
**Pour le Syndicat du personnel professionnel
de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (SPPUQAT)**



M. Marc Boucher, président



M. Brayen Lachance, vice-président



M. Bruno-Philip Richard, négociateur



Mme Maude L. Lamarche, négociatrice



Mme Claude Fortin, présidente FPPU