

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

ET

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON
(APAPUM)**



En vigueur du 15 avril 2025 au 14 avril 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1 DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 3 RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION	3
RECONNAISSANCE	3
COTISATION	4
AMENDEMENT À LA CHARTE DE L'UNIVERSITÉ	4
ARTICLE 4 GRÈVES ET LOCK-OUT	4
ARTICLE 5 ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS	4
ARTICLE 6 UTILISATION DES LOCAUX ET DROIT AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ.....	5
ARTICLE 7 RENCONTRES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES.....	5
ARTICLE 8 COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL	6
ARTICLE 9 RÈGLEMENTS DES GRIEFS	7
ARTICLE 10 RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE	9
ARTICLE 11 MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE	10
DISCRIMINATION ET OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT	10
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL ET SEXISTE.....	11
ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	11
MIEUX-ÊTRE	11
ARTICLE 12 ANCIENNETÉ	12
ARTICLE 13 CLASSEMENT.....	12
ARTICLE 14 ANNONCE ET ATTRIBUTION DE POSTE	13
ARTICLE 15 NOMINATION À TITRE PERMANENT.....	14
ARTICLE 16 PROMOTION ET MUTATION	14
ARTICLE 17 AFFECTATION TEMPORAIRE	15
ARTICLE 18 RÉMUNÉRATION	16
ARTICLE 19 DURÉE ET LIEU DE TRAVAIL.....	17
ARTICLE 20 VACANCES	19
ARTICLE 21 CONGÉS	20
JOURS FÉRIÉS ET AUTRES CONGÉS PAYÉS	20

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

	CONGÉS SOCIAUX.....	21
	CONGÉS POUR SOINS.....	23
	CONGÉ DE MATERNITÉ	25
	CONGÉ PARENTAL (POUR SOIN DES ENFANTS)	26
	CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE.....	28
	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	29
	CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	32
ARTICLE 22	ASSURANCES.....	34
ARTICLE 23	FORMATION, PERFECTIONNEMENT ET EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ	34
ARTICLE 24	FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	36
ARTICLE 25	MESURES ADMINISTRATIVES.....	37
ARTICLE 26	MESURES DISCIPLINAIRES.....	37
ARTICLE 27	DOSSIER DES PERSONNES EMPLOYÉES.....	38
ARTICLE 28	RÉAFFECTATION ET RECYCLAGE PROFESSIONNELS.....	39
ARTICLE 29	MISE À PIED	40
ARTICLE 30	LISTE DE RAPPEL AU TRAVAIL	40
ARTICLE 31	DÉMISSION	41
ARTICLE 32	RETRAITE	41
ARTICLE 33	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE, ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES	42
<u>ANNEXES</u>		
ANNEXE A	CLASSIFICATION	44
ANNEXE B	ÉCHELLES DE SALAIRES	47
ANNEXE C	FORMULAIRE DE GRIEF.....	48
ANNEXE D	CONTRAT DE RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ (RCTD)	50
ANNEXE E	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET POURSUITE DES TRAVAUX POUR LA REFORTE DE LA STRUCTURE SALARIALE.....	51
ANNEXE F	LETRE D'ENTENTE – CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE – SALAIRE RÉPARTI	53
ANNEXE G	FORMULAIRE D'ADHÉSION – CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE – SALAIRE RÉPARTI.....	55

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE :

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

ci-après désignée « **l'Université** »

- et -

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON (APAPUM)**

ci-après désignée « **l'Association** »

PRÉAMBULE

La présente convention collective est le fruit d'une négociation basée sur les intérêts. Elle reflète la volonté des deux parties à promouvoir la collaboration et le respect mutuel. Elle reconnaît la valeur des discussions pour assurer le bon fonctionnement de l'Université.

La convention collective définit les conditions de travail, les avantages sociaux et les salaires des personnes employées ainsi que les relations entre l'Association et l'Université.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

- 1.01 « **Association** » L'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton (APAPUM).
- 1.02 « **Grief** » Désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 1.03 « **Mutation** » Passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement égal.
- 1.04 « **Parties** » L'Université de Moncton d'une part, et l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton, d'autre part.
- 1.05 « **Période d'essai** » Période d'évaluation de six mois qui suit l'entrée en service de toute personne employée. Cette période peut être prolongée jusqu'à 12 mois, selon entente entre les parties.

- 1.06 « **Personne conjointe** » À moins d'être définie autrement dans les divers contrats d'assurances collectives ou dans les règlements du régime de pension, la personne avec qui la personne employée est légalement unie par un mariage reconnu comme valable par les lois du Nouveau-Brunswick, ou la personne avec qui la personne employée réside en permanence depuis plus d'un an, ou immédiatement si un enfant est légalement reconnu comme né de leur union ou adopté légalement par le couple.
- 1.07 « **Personne employée** » Toute personne travaillant à l'Université de Moncton, qui relève de l'UMCM, inscrite dans une classe d'emploi à l'Annexe A et représentée par l'Association. Plus précisément, cette définition comprend les personnes suivantes :
- Personne employée permanente;
 - Personne employée temporaire;
 - Personne employée en période d'essai;
 - Personne employée payée par un financement externe;
 - Personne employée à temps complet ou à temps partiel;
 - Personne employée saisonnière.
- 1.08 « **Personne employée à temps partiel** » Toute personne employée permanente ou temporaire dont la durée du travail est inférieure à la semaine normale de travail.
- La personne employée à temps partiel bénéficie, au prorata des heures travaillées, de tous les droits et privilèges de la présente convention collective.
- 1.09 « **Personne employée payée par un financement externe** » Toute personne employée dont le salaire du poste provient à plus de 25 % d'une ou de plusieurs sources de financement externes au budget de fonctionnement de l'Université.
- Cette personne ne bénéficie pas des articles suivants :
- **Article 15** : Nomination à titre permanent;
 - **Article 17** : Affectation temporaire;
 - **Paragraphe 21.07** : Congé à traitement différé;
 - **Article 28** : Réaffectation et recyclage professionnels;
 - **Paragraphe 29.01** : Mise à pied (supplantation).
- 1.10 « **Personne employée permanente** » Toute personne employée nommée à titre permanent conformément à l'article 15 de la convention collective.
- 1.11 « **Personne employée temporaire** » Toute personne engagée à titre non permanent dans une même classe d'emploi.
- 1.12 « **Personne employée saisonnière** » Toute personne employée permanente ou temporaire qui travaille de manière cyclique pour une période inférieure à 12 mois.
- 1.13 « **Personne supérieure hiérarchique** » Personne cadre qui exerce une ou des tâches de gestion, de direction ou de supervision de ressources humaines, ce qui a pour effet de l'exclure de l'unité de négociation.

- 1.14 « **Personne supérieure immédiate** » Personne employée qui occupe des tâches d'encadrement administratif et de coordination et de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs personnes employées.
- 1.15 « **Poste** » Le ou les postes dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe A.
- 1.16 « **Promotion** » Passage d'une personne employée d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement supérieur.
- 1.17 « **Service actif** » Période pendant laquelle la personne est employée au service de l'Université.
- 1.18 « **UMCM** » L'Université de Moncton, campus de Moncton. L'UMCM est l'employeur de toute personne représentée par l'Association.
- 1.19 « **Université** » L'Université de Moncton constituée en vertu de la *Loi sur l'Université de Moncton* proclamée le 18 juin 1986 et toutes modifications ultérieures apportées à ladite loi.

ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION

- 2.01 L'Association reconnaît à l'Université le droit d'administrer ses affaires et de diriger les personnes employées de façon compatible avec les dispositions de la convention collective.
- 2.02 L'Université conserve tous ses droits de gestion, sauf ceux qui sont expressément restreints par la convention collective.
- 2.03 L'Association reconnaît que l'Université seule peut décider de la création, du maintien, de la modification ou de l'abolition de tout poste.
- 2.04 Aux fins d'application de la présente convention collective et à moins d'avis contraire, l'Université agit par l'entremise du Service des ressources humaines.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION

3.01 RECONNAISSANCE

- .01 L'Université reconnaît l'Association comme le seul agent négociateur représentant les personnes employées dans l'unité de négociation décrite au sous-paragraphe 3.01.02, conformément à la décision du Conseil des gouverneurs du 12 novembre 1976. De ce fait, l'Association a les droits, les privilèges et les obligations que lui confère la *Loi sur les relations industrielles*.
- .02 L'unité de négociation représentée par l'Association comprend les personnes employées dans les classes d'emploi inscrites à l'Annexe A et dans les classes d'emploi de même nature créées après l'entrée en vigueur de la convention collective.
- .03 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne peuvent accomplir des fonctions exercées par les personnes membres de l'unité de négociation décrite au sous-

paragraphe 3.01.02. Cependant, en cas d'urgence et aux fins de formation, les personnes-cadres peuvent accomplir ces fonctions.

3.02 COTISATION

- .01 L'Université s'engage à retenir du salaire de toute personne employée le montant de la cotisation fixée par l'Association.
- .02 Les cotisations retenues chaque mois doivent être remises à la personne trésorière de l'Association dans les 30 jours suivants.
- .03 La personne employée est exemptée des cotisations durant toute période pendant laquelle elle reçoit des prestations d'invalidité à long terme prévues dans le régime d'assurance collective.

3.03 AMENDEMENT À LA CHARTE DE L'UNIVERSITÉ

Tout amendement futur à la charte de l'Université affectant la convention collective fera l'objet de consultation entre l'Université et l'Association.

ARTICLE 4 GRÈVES ET LOCK-OUT

- 4.01 Les deux parties conviennent qu'il ne doit pas survenir de grèves, débrayages, lock-out ni d'autres interruptions semblables de travail tant que la présente convention collective est en vigueur.
- 4.02 Si des actes posés par un groupe autre que celui régi par la convention collective, ou si des décisions prises à la suite de tels actes empêchent les personnes employées régies par cette convention collective d'assumer leurs fonctions, ces personnes employées reçoivent leur salaire normal à condition de ne pas avoir participé de façon volontaire à de tels actes ou décisions.

ARTICLE 5 ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

- 5.01 L'Association fournit à l'Université la liste des membres de son Conseil d'administration et de ses personnes représentantes assignées à tout autre comité. L'Association informe l'Université de toute modification de ces listes.
- 5.02 L'Université donne à l'Association l'accès aux procès-verbaux dûment adoptés des réunions du Sénat académique et du Conseil de l'Université.
- 5.03 L'Université transmet à l'Association chaque mois la liste des personnes employées permanentes, des personnes employées en période d'essai et des personnes employées temporaires avec les renseignements suivants :

- nom, prénom;
- statut d'emploi;
- échelle de traitement (groupe, étape et prime);
- classe d'emploi et unité administrative;
- date d'entrée en fonction;
- cotisation syndicale individuelle;
- ancienneté.

En plus, l'Université fait parvenir à l'Association l'information susmentionnée pour toute personne employée permanente embauchée au cours de l'année.

- 5.04 Toute correspondance adressée par l'Université à l'ensemble des personnes employées sur un sujet couvert par la convention collective est simultanément transmise à l'Association.

ARTICLE 6 UTILISATION DES LOCAUX ET DROIT AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

- 6.01 L'Université met gratuitement à la disposition de l'Association un bureau meublé.
- 6.02 L'Université permet à l'Association d'utiliser les services d'audiovisuel, de reprographie, d'informatique et autres services semblables selon les politiques d'utilisation en vigueur pour de tels services.
- 6.03 L'Université permet à l'Association, selon les politiques d'utilisation en vigueur, l'utilisation du courrier interne ou du courrier électronique pour acheminer aux personnes employées tout matériel d'information utile aux affaires de l'Association.
- 6.04 L'Université permet à l'Association l'utilisation des locaux disponibles au campus de Moncton pour tenir ses réunions et ses activités en suivant les politiques de réservation et d'utilisation des locaux en vigueur.
- 6.05 L'Université reconnaît à l'Association le droit de communiquer aux personnes employées tout avis, bulletin et document, soit par affichage ou par divers modes de distribution, suivant les règles établies à l'Université, pourvu que la source soit clairement identifiée.
- 6.06 L'Université permet à l'Association l'utilisation du service des achats pour se procurer, à ses frais, le matériel et l'équipement dont elle a besoin.

ARTICLE 7 RENCONTRES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES

- 7.01 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des rencontres d'information, des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration. À cet effet, l'Association fera connaître ses besoins au Service des ressources humaines, dans la mesure du possible, 15 jours ouvrables à l'avance, en précisant les personnes qui doivent être libérées. L'Université collaborera pour faciliter la tenue de telles rencontres.
- 7.02 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des rencontres d'affaires et de relations de travail. À cet effet, l'Association fera connaître ses besoins, dans la

mesure du possible, cinq jours ouvrables à l'avance, en précisant les personnes qui doivent être libérées. L'Université collaborera pour faciliter la tenue de telles rencontres.

- 7.03 Les rencontres, réunions ou assemblées se tiennent généralement durant les heures de travail.
- 7.04 Les personnes représentantes désignées par l'Association sont libérées, sans perte de traitement et sans remboursement par l'Association, pour participer à toute rencontre ou réunion avec les personnes représentantes de l'Université.
- 7.05 Les personnes représentantes désignées par l'Association pourront être libérées pour les rencontres de la Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU), avec l'approbation de leurs personnes supérieures immédiates ou hiérarchiques et du Service des ressources humaines. Cette libération est sans perte de salaire et pour un nombre total combiné et non cumulatif de 34 jours par année civile. Dans le cas où il est nécessaire de remplacer une personne employée durant son absence, l'Association remboursera les frais de remplacement de cette personne.
- 7.06 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, toute personne membre de l'unité de négociation peut être accompagnée d'une personne représentante désignée par l'Association lors d'une convocation ou d'une rencontre avec une personne représentante de l'Université.
- 7.07 À la demande de l'Association, l'Université libère une personne employée pour occuper à temps plein une fonction syndicale permanente ou élective, pour une période d'un an renouvelable et d'une durée maximale de trois ans. Cette libération est sans perte de traitement, mais remboursée par l'Association. L'Université ne peut refuser cette libération sans motif valable.
- 7.08 Les personnes rectrice, vice-rectrice à l'administration et aux ressources humaines (VRARH), directrice du Service des ressources humaines et les personnes représentantes de l'Association se rencontrent une fois par année universitaire, à une date convenue mutuellement, afin de discuter de questions d'intérêt commun dans un esprit de collaboration et de respect mutuel.
- 7.09 Les personnes employées absentes du travail en vertu du présent article conservent leurs droits et privilèges prévus à la convention collective.
- 7.10 Les demandes de libération sont transmises au Service des ressources humaines. Sauf pour les demandes de libération pour les assemblées générales, les demandes sont également envoyées en copie conforme à la personne supérieure immédiate ou hiérarchique des personnes employées concernées. Les demandes doivent préciser la durée, les dates et l'article de la convention collective auquel se rattache la libération. À la réception de la demande, la direction du Service des ressources humaines a normalement cinq jours ouvrables pour transmettre sa réponse à l'Association, avec copie conforme à la personne supérieure immédiate ou hiérarchique de la personne employée concernée.

ARTICLE 8 COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 8.01 Pour favoriser le climat de bonne foi, l'esprit de collaboration et la communication continue entre l'Université et l'Association, un comité paritaire des relations de travail est établi. Le Comité paritaire des relations de travail sert, en particulier, à assurer le dialogue sur des sujets d'intérêt mutuel

portant, notamment, sur les structures, les règlements et les modalités de fonctionnement de l'Université.

- 8.02 Le Comité paritaire des relations de travail a comme mandat d'étudier et de formuler des recommandations, s'il y a lieu, sur l'interprétation et l'application de la présente convention collective. Le Comité ne peut pas modifier la convention collective, mais il peut émettre des recommandations à cet effet.
- 8.03 Le Comité paritaire des relations de travail est composé de trois personnes représentantes du Conseil d'administration de l'Association, dont la personne présidente, et de trois personnes représentantes de l'Université, dont une personne cadre du Service des ressources humaines.
- 8.04 Le Comité paritaire des relations de travail fonctionne de la manière suivante :
- .01 le quorum est de deux membres de chaque partie;
 - .02 en cas de conflit d'intérêts d'une des personnes membres, la partie qu'elle représente peut désigner une personne remplaçante;
 - .03 le Comité se réunit deux fois l'an, le premier mercredi des mois de février et d'octobre à 9 h, ou plus souvent à la demande de l'Université ou de l'Association. Lorsqu'une des parties demande une rencontre, celle-ci doit avoir lieu dans les dix jours ouvrables suivants;
 - .04 le Comité établit les autres règles de son fonctionnement.

ARTICLE 9 RÈGLEMENTS DES GRIEFS

Définitions

- 9.01 Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
- .01 « **Grief** » : différend relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
 - .02 « **Grief individuel** » : grief visant une personne employée individuellement.
 - .03 « **Grief syndical** » : grief soumis par l'Association qui implique l'unité dans son ensemble ou un groupe nettement identifiable à l'intérieur de l'unité de négociation.

Discussion

- 9.02 L'Université et l'Association reconnaissent la nécessité d'un prompt règlement des différends qui peuvent découler de l'interprétation et de l'application de la présente convention collective. Les parties reconnaissent aussi que la plupart des différends peuvent se régler de façon efficace au moyen de discussion et de compréhension réciproques. Elles sont ainsi grandement encouragées à discuter des enjeux avant d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs. Dans le cas d'un grief individuel, la personne employée est encouragée à discuter préalablement de la situation avec sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique.

Procédure de règlement des griefs

- 9.03 La personne employée peut avoir recours à la procédure de règlement des griefs, sauf pour contester une fin d'emploi dans les cas où elle a moins de six mois de service actif ininterrompu.

Étape 1 : Dépôt du grief

- 9.04 Dans les 45 jours ouvrables qui suivent la connaissance de l'évènement à l'origine du différend, la personne employée ou l'Association peut soumettre un grief par écrit à la direction du Service des ressources humaines au moyen du formulaire de grief qui se trouve à l'Annexe C de la convention collective.
- 9.05 Lorsqu'un grief est soumis par une personne employée, elle doit en transmettre une copie à l'Association.

Étape 2 : Discussions au comité paritaire des relations de travail

- 9.06 Dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception du grief, le Comité paritaire des relations de travail se rencontre pour discuter de ce grief afin de tenter d'en arriver à un règlement.
- 9.07 Toute position ou proposition présentée par une partie, notamment dans le but de régler le grief, est faite de manière confidentielle et ne peut être invoquée contre elle lors d'un arbitrage.

Étape 3 : Réponse de l'Université

- 9.08 Dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réunion du Comité paritaire des relations de travail, la direction du Service des ressources humaines répond par écrit à l'Association. Dans le cas d'un grief individuel, elle en fait parvenir une copie à la personne employée.

Étape 4 : Décision de soumettre le grief à l'arbitrage

- 9.09 Dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réponse de l'Université ou la date à laquelle une réponse aurait dû être reçue, l'Association peut soumettre son grief à l'arbitrage en avisant par écrit la direction du Service des ressources humaines.

Arbitrage

- 9.10 Avant de soumettre un grief à l'arbitrage, les parties doivent considérer le recours à la médiation offerte par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail. Si les parties entament un tel processus, le délai pour référer le grief à l'arbitrage est suspendu.
- 9.11 En cas d'arbitrage du grief, les parties doivent circonscrire le débat afin de minimiser les coûts en procédant aux admissions nécessaires. Les parties doivent également respecter un principe de proportionnalité eu égard à l'objet du litige et aux coûts de l'arbitrage.
- 9.12 Le choix d'un arbitre est fait conjointement par l'Université et l'Association. À défaut d'entente sur ce choix, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail d'en désigner un.

- 9.13 L'arbitre a les pouvoirs et les attributions que lui confère la *Loi sur les relations industrielles* et la convention collective.
- 9.14 L'arbitre décide d'un grief conformément aux dispositions de la convention collective. Il n'a pas le pouvoir de la modifier.
- 9.15 Les honoraires et les frais de l'arbitre sont payés en parts égales par les deux parties.
- 9.16 La décision de l'arbitre agissant dans les limites de sa compétence est finale et lie les parties. Elle doit être exécutée dans les plus brefs délais.

Dispositions diverses

- 9.17 Dans le déroulement des étapes de la procédure de grief, la personne employée peut choisir d'être accompagnée d'une personne représentante désignée par l'Association.
- 9.18 L'Association a le droit de tenir des consultations avec l'Université au sujet d'un grief à toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs. Lorsque de telles consultations ont lieu avec l'Association, l'Université prend en considération les points de vue des personnes désignées par l'Association.
- 9.19 Les délais prévus au présent article peuvent être prolongés d'un commun accord écrit des parties.
- 9.20 Les délais prévus au présent article sont suspendus pendant la période estivale (du troisième lundi de juin jusqu'au dernier vendredi d'août) et la période des Fêtes (du troisième lundi de décembre au deuxième lundi de janvier).
- 9.21 Si l'évènement à l'origine du grief d'une personne employée survient durant ses vacances annuelles, le délai prévu au paragraphe 9.04 débute à son retour de vacances.
- 9.22 Le calcul du délai prévu pour entamer les procédures décrites au présent article exclut la date de l'évènement ou de sa connaissance.
- 9.23 Si les personnes employées ou l'Association n'ont pas recours aux dispositions de cet article dans les délais prescrits (ou prolongés ou suspendus selon une entente entre les parties), la question est considérée comme ayant été abandonnée et ne peut pas être soumise à nouveau.
- 9.24 Il est interdit d'amener, par menace de représailles ou d'intimidation, une personne employée à renoncer à son grief ou à s'abstenir de présenter un grief.
- 9.25 Une erreur technique dans la rédaction ou dans la présentation du grief n'annule pas pour autant le grief.

ARTICLE 10 RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE

- 10.01 Toute personne employée s'engage à accomplir le travail exigé par l'Université. L'Université, à son tour, s'engage à faire appel de manière optimale aux compétences professionnelles des personnes employées dans l'exécution de leurs fonctions.

- 10.02 La personne employée dont la fonction est de nature administrative dirige habituellement des personnes subalternes. De concert avec la personne supérieure hiérarchique, elle participe à l'élaboration d'objectifs, de règles d'administration et de fonctionnement; elle voit à leur application dans son unité administrative. Elle s'occupe en particulier de l'utilisation des ressources, tant humaines que matérielles, mises à sa disposition. Elle assume ses responsabilités de gestion et d'exécution selon les règlements de l'Université.
- 10.03 La personne employée dont la fonction est de nature professionnelle accomplit des tâches et assume des responsabilités nécessitant des connaissances et des aptitudes qu'exigent un diplôme ou une compétence autrement reconnue.

Éthique professionnelle

- 10.04 L'Université et l'Association reconnaissent l'importance de respecter l'intégrité des personnes employées dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles dans le but de protéger les intérêts de la communauté universitaire.
- 10.05 La personne employée est guidée par l'éthique professionnelle dans ses relations de travail et dans ses rapports avec ses collègues.
- 10.06 L'Université est guidée par l'éthique professionnelle dans ses relations avec les personnes employées. L'Université reconnaît que certaines d'entre elles sont régies par un code de déontologie et met en place des conditions favorables pour leur permettre de respecter ce code.

ARTICLE 11 MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE

11.01 DISCRIMINATION ET OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT

- .01 Les parties conviennent qu'elles n'exercent ni directement ni indirectement de distinction injuste contre une personne employée ou un groupe de personnes employées pour quelque motif que ce soit.
- .02 De plus, elles s'engagent à n'exercer aucune pression ou contrainte contre une personne employée ou un groupe de personnes employées à cause de sa race, de sa couleur, de son origine nationale, de son ascendance, de son lieu d'origine, de sa langue, de sa croyance ou de sa religion, de son âge, de son sexe, d'un handicap physique ou mental, de son état matrimonial, de sa situation de famille, de ses opinions ou actions politiques, de son orientation sexuelle, de son identité ou de son expression de genre, de sa condition sociale ou de son état civil.
- .03 De plus, l'Université s'engage à n'exercer aucune pression ou contrainte contre une personne employée ou un groupe de personnes employées à cause de l'exercice d'un droit que lui reconnaissent la présente convention collective, les lois fédérales ou provinciales, son adhésion à l'Association ou son activité dans celle-ci.
- .04 Dans le cas où la capacité d'une personne employée est diminuée pour cause de maladie ou d'accident, l'Université, en consultation avec l'Association, s'efforce de trouver, pour la personne concernée, des conditions de travail adaptées à son état de santé. La

personne employée souffrant d'une capacité diminuée doit fournir un certificat médical de son médecin traitant relié à cette diminution de capacité.

- .05 Dans la façon d'établir le salaire d'une personne employée dont la capacité est diminuée, l'Université tient compte de ses nouvelles responsabilités et de son ancienneté.

11.02 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL ET SEXISTE

- .01 Les parties collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, sexuel et sexiste. À cette fin, l'Association et l'Université s'engagent à discuter de tout problème relatif au harcèlement psychologique, sexuel et sexiste, y compris toute mesure incitant à la prévention de ce harcèlement.
- .02 L'Université s'engage au respect et au maintien des documents suivants, ou tout autre document de même nature, applicables à l'ensemble de la communauté universitaire :
- *Politique sur la violence à caractère sexuel et protocole d'intervention;*
 - *Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux;*
 - *Code de conduite des membres de la communauté universitaire de l'Université de Moncton et procédures relatives aux manquements et aux plaintes.*

11.03 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- .01 Les parties conviennent de poursuivre un objectif d'équité en matière d'emploi à l'Université de Moncton.
- .02 L'Université reconnaît l'Association comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires pour la réalisation de cet objectif.
- .03 Les personnes employées sont représentées par une personne désignée par l'Association à tout projet de politique pour l'équité en matière d'emploi.
- .04 Toute mesure envisagée dans le cadre d'une politique d'équité en matière d'emploi qui aurait pour effet d'ajouter, de soustraire ou de modifier une disposition de la présente convention collective ne peut entrer en vigueur qu'après avoir fait l'objet d'une entente écrite entre les parties.

11.04 MIEUX-ÊTRE

- .01 Les personnes employées bénéficient des services qui existent à l'Université, notamment la bibliothèque, les salles de pause prévues pour le personnel de l'Université, ainsi que le service des activités récréatives, le service à la vie étudiante et socioculturelle et le service de santé (en cas d'urgence), en se conformant aux règlements propres à chacun de ces services.
- .02 Toute personne employée qui se procure une carte de membre du CEPS bénéficie d'une réduction de 80 % du tarif en vigueur pour le public.

ARTICLE 12 ANCIENNETÉ

- 12.01 L'ancienneté est la durée du service continu d'une personne employée à compter de la date à laquelle elle devient membre de l'unité de négociation au sens du sous-paragraphe 3.01.02.
- 12.02 L'ancienneté n'est pas interrompue par les absences reconnues par la convention collective. Le travail en dehors et en plus des heures régulières n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté.
- 12.03 La personne employée conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas dans les cas suivants :
- .01 la suspension sans traitement;
 - .02 la participation à une grève ou un lock-out;
 - .03 le congé sans traitement;
 - .04 l'inscription sur la liste de rappel;
 - .05 l'affectation temporaire à un emploi exclu de l'unité de négociation.
- 12.04 La personne employée perd son ancienneté dans les cas suivants :
- .01 l'abandon volontaire de son emploi ou démission;
 - .02 le congédiement pour un motif juste et suffisant admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;
 - .03 la retraite;
 - .04 la date où elle cesse d'avoir des droits de rappel;
 - .05 l'invalidité à long terme pour une période de plus de deux ans lorsque la personne reçoit des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada depuis plus d'un an (sauf entente écrite entre les parties).
- 12.05 L'Université maintient une liste d'ancienneté indiquant la date à laquelle chaque personne employée est devenue membre de l'unité de négociation. La liste dûment mise à jour est fournie mensuellement à l'Association.

ARTICLE 13 CLASSEMENT

- 13.01 Les postes sont répartis dans les classes d'emploi décrites à l'Annexe A.
- 13.02 Tout poste permanent ou temporaire nouvellement créé est évalué et classé dans une classe d'emploi à l'Annexe A.

- 13.03 Un poste fait l'objet d'une vérification de son classement lorsque la modification de ses tâches le justifie. Cette vérification est effectuée par le Comité paritaire de classement à la demande de la direction du service concerné ou de la personne employée avec approbation de sa personne supérieure immédiate.
- 13.04 Les étapes d'une demande de reclassement sont les suivantes :
- a) la personne employée doit remplir le formulaire de reclassement et l'envoyer à sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique;
 - b) la personne supérieure immédiate ou hiérarchique doit approuver ou non la demande dans les 10 jours ouvrables suivant sa réception et en informer la personne employée;
 - c) la personne supérieure immédiate ou hiérarchique transmet la demande au Service des ressources humaines, qui la soumet au Comité paritaire de classement;
 - d) le Comité paritaire de classement communique sa décision à la personne employée dans les trois mois suivant la réception de la demande au Service des ressources humaines.
- 13.05 Au cas où le résultat de la vérification du poste entraînerait une modification dans son classement, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive à la date à laquelle la demande a été reçue au Service des ressources humaines.

ARTICLE 14 ANNONCE ET ATTRIBUTION DE POSTE

14.01 Dès qu'un poste devient vacant, l'Université dispose d'une période de 40 jours ouvrables pour décider de maintenir, d'abolir ou de modifier le poste. Elle communique par écrit sa décision à l'Association dans ladite période.

Annonce de poste

14.02 Tout poste permanent nouvellement créé ou vacant fait l'objet d'une annonce destinée aux personnes employées membres de l'unité de négociation, y compris celles inscrites sur la liste de rappel. Cette annonce doit avoir lieu dans les 20 jours ouvrables suivant la décision prise en vertu du paragraphe 14.01 (maintien, abolition ou modification du poste). Si, pour des raisons d'ordre administratif, l'annonce d'un poste vacant est retardée pour une période excédant ce délai, l'Université en avise l'Association.

14.03 Tout poste temporaire nouvellement créé de 12 mois ou plus fait l'objet d'une annonce destinée aux personnes employées membres de l'unité de négociation, y compris celles inscrites sur la liste de rappel. Dans l'éventualité où une personne employée permanente est retenue pour le poste temporaire nouvellement créé, l'article 17 « Affectation temporaire » s'applique.

14.04 L'Université envoie l'annonce par courriel à toutes les personnes employées, y compris celles inscrites sur la liste de rappel, à la dernière adresse électronique fournie par les personnes employées.

- 14.05 Toute annonce comprend le titre du poste, une description des tâches principales et des exigences requises, le salaire ainsi que tout autre renseignement pertinent.
- 14.06 Une période d'au moins cinq jours ouvrables est prévue afin de recevoir les candidatures à l'interne. Si aucune candidature n'est reçue, l'Université affiche publiquement le poste sur la plateforme avec laquelle l'Université a un contrat.
- 14.07 La personne employée intéressée par l'offre doit postuler selon les modalités prescrites dans l'annonce.

Attribution de poste

- 14.08 La personne employée doit satisfaire aux exigences requises pour que sa candidature soit considérée.
- 14.09 L'Université accorde le poste à la personne employée la plus compétente. En cas de compétence égale, le poste est accordé à la personne employée qui a le plus d'ancienneté, calculée à la date de fermeture du concours.
- 14.10 L'Université transmet sa décision à la personne candidate retenue et informe, le cas échéant, les autres personnes que leur candidature n'a pas été retenue. L'Université avise l'Association du nombre de candidatures à l'interne et le nom de la personne retenue.
- 14.11 Toute personne retenue est engagée aux conditions prévues dans la convention collective en vigueur. La personne employée reçoit une lettre d'engagement écrite.
- 14.12 Si une personne employée qui a posé sa candidature à un poste ne l'obtient pas, elle ou une personne représentante de l'Association peut demander des explications au Service des ressources humaines.

ARTICLE 15 NOMINATION À TITRE PERMANENT

- 15.01 À l'échéance de sa période d'essai, la personne employée est nommée ou non à titre permanent selon la recommandation écrite de ses personnes supérieures hiérarchiques. Un avis écrit en ce sens est transmis par courriel à la personne employée par le Service des ressources humaines avec copie à l'Association.
- 15.02 La personne employée temporaire qui occupe le même poste à temps plein depuis cinq ans ou plus (ou pour une période équivalente à temps partiel) obtient le statut de personne employée permanente et conserve son poste.

ARTICLE 16 PROMOTION ET MUTATION

- 16.01 Le présent article s'applique à toute personne employée permanente et à toute personne employée temporaire ayant un an ou plus de service actif ininterrompu.

- 16.02 La promotion ou la mutation d'une personne employée est sujette à une période d'essai de six mois. Cette période peut être prolongée ou raccourcie, selon entente entre les parties.
- 16.03 Si, durant cette période d'essai, l'Université n'est pas satisfaite du rendement de la personne candidate choisie, elle en avise cette dernière en lui fournissant les explications pertinentes. La personne employée en question retourne alors à son ancien poste aux conditions qui s'y rattachent.
- 16.04 Si, durant cette période d'essai, la personne employée n'est pas satisfaite, elle peut retourner à son ancien poste, et ce, aux conditions qui s'y rattachent.

ARTICLE 17 AFFECTATION TEMPORAIRE

- 17.01 Dans les cas où un poste temporaire est pour une durée connue de 12 mois ou plus au moment de son annonce, l'Université peut affecter une personne employée temporaire avec service actif ininterrompu d'un an et plus ou une personne employée permanente. Cette affectation temporaire doit respecter les conditions suivantes.
- 17.02 La durée d'affichage interne est de cinq jours ouvrables.
- 17.03 Les critères de candidature et d'attribution utilisés sont ceux prévus à l'article 14.
- 17.04 La personne employée est soumise à une période d'essai selon les mêmes principes que ceux établis à l'article 16. Une demande de réintégration au poste antérieur peut se faire à tout moment durant l'affectation temporaire avec un préavis de quatre semaines.
- 17.05 La décision de l'Université d'affecter une personne employée ne peut se prendre qu'avec l'accord écrit des personnes supérieures hiérarchiques dans les services d'accueil et de départ.
- 17.06 Dans le cas où une personne employée obtient un tel poste, l'Université n'est pas tenue de procéder de cette façon pour son remplacement.
- 17.07 La personne employée qui obtient un tel poste doit compléter son affectation temporaire et obtenir l'autorisation de sa personne supérieure hiérarchique avant de poser sa candidature à tout autre concours de type temporaire.
- 17.08 La personne employée occupant un tel poste bénéficie des dispositions de la convention collective comme si elle continuait d'occuper son poste antérieur.
- 17.09 À la fin de son affectation temporaire, la personne employée réintègre son poste antérieur sans perte d'aucun droit.

ARTICLE 18 RÉMUNÉRATION

Échelles salariales

- 18.01 Les taux annuels de salaire des personnes employées régis par la présente convention collective sont ceux qui apparaissent à l'Annexe B ci-jointe.

Étape

- 18.02 À l'embauche, l'Université détermine l'étape de la personne employée selon son expérience et sa formation.

Avancement d'étape

- 18.03 Dans l'application des échelles contenues à l'Annexe B, le salaire annuel de chaque personne employée est fixé de la façon suivante :

Si, au 30 avril de chaque année, le salaire annuel de la personne employée correspond à celui indiqué à son étape, son nouveau salaire sera celui qui correspond à la prochaine étape sur l'échelle entrant en vigueur le 1^{er} mai suivant.

Promotion

- 18.04 Dans le cas de la promotion d'une personne employée, son nouveau salaire annuel à compter de la date de ladite promotion correspond au salaire du poste associé à la promotion. L'étape de la personne employée est déterminée selon sa formation et son expérience en garantissant une augmentation minimale de 10 % de son salaire avant la promotion, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle du nouveau poste.

Ajustement particulier de salaire

- 18.05 Advenant que pour des raisons de recrutement ou pour établir une marge équitable entre le salaire d'une personne employée et celui de ses subalternes, la direction du Service des ressources humaines détermine qu'un rajustement particulier de salaire est nécessaire, elle informe la présidence de l'Association de la nature et du motif du rajustement en question.

Prime de marché

- 18.06 La prime de marché est un supplément de salaire versé à une personne employée afin d'offrir un salaire compétitif à celui du marché externe. Ce supplément est établi et renouvelé annuellement sur recommandation de l'Université. Cette prime additionnée au salaire ne peut normalement pas dépasser 15 % du maximum de l'échelle de salaire applicable. Cette prime est versée aux personnes employées d'une même fonction pourvu que l'Université considère que ces personnes détiennent la même expertise et que cette expertise est requise dans l'accomplissement de leurs tâches normales de travail. Au versement d'une telle prime, l'Université avise l'Association du montant de la prime en précisant les postes comparateurs à l'extérieur de l'Université.
- 18.07 Cette prime de marché peut être éliminée lorsqu'elle n'est plus nécessaire pour offrir un salaire compétitif à celui du marché externe. Dans le cas où l'Université décide d'annuler ladite prime,

elle donne un avis écrit de 90 jours précisant les postes comparateurs à l'extérieur de l'Université à la personne employée avec copie conforme à l'Association. En cas de retrait d'une prime, l'Université a le fardeau de la preuve de démontrer que cette prime n'est plus nécessaire pour offrir un salaire compétitif à celui du marché externe actuel.

Prime d'affectation temporaire

- 18.08 .01 À la demande de l'Université et après consultation avec l'Association, lorsqu'une personne employée remplit temporairement, de façon continue et soutenue, les principales fonctions d'un poste figurant à l'Annexe A, son nouveau salaire correspond au salaire du poste associé à la fonction remplie par intérim, en garantissant une augmentation minimale de 10 % du salaire avant l'intérim, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste.
- .02 Cette prime ne s'applique pas lorsqu'une personne employée remplace une personne lors de ses vacances annuelles. De plus, la période de l'intérim doit excéder un mois sans dépasser douze mois à l'exception d'un remplacement en vertu des paragraphes 21.04 « Congé de maternité » et 21.05 « Congé parental ».
- .03 L'ajustement salarial est rétroactif à la date du début de l'intérim.

ARTICLE 19 DURÉE ET LIEU DU TRAVAIL

Horaire normal de travail

- 19.01 La semaine normale de travail d'une personne employée est de 35 heures réparties du lundi au vendredi correspondant aux heures officielles de fonctionnement de l'Université.

Horaire particulier de travail

- 19.02 Malgré la règle générale prévue au paragraphe 19.01, la nature des activités de certains secteurs fait en sorte que des personnes employées peuvent avoir des horaires particuliers de travail qui sont considérés comme des heures normales de travail.
- 19.03 Malgré la règle générale prévue au paragraphe 19.01, une personne employée peut bénéficier d'un horaire de travail particulier avec entente avec sa personne supérieure immédiate.

Changement à l'horaire de travail

- 19.04 Normalement, tout changement à l'horaire particulier de travail est effectué en consultation avec la personne visée et l'Association et après avis par la personne supérieure immédiate ou hiérarchique d'un délai d'au moins dix jours ouvrables.

Périodes de repas et de pauses

- 19.05 La journée normale de travail prévoit une période de repas non rémunérée d'une heure et une période de pause rémunérée de 15 minutes par demi-journée de travail.

Travail supplémentaire

- 19.06 Tout travail effectué par une personne employée au-delà de la 35^e heure de travail hebdomadaire est du travail supplémentaire s'il est autorisé par sa personne supérieure hiérarchique.
- 19.07 Le travail supplémentaire effectué entre la 35^e et la 40^e heure de travail hebdomadaire est rémunéré à taux simple. Le travail supplémentaire effectué au-delà de 40 heures dans une semaine est rémunéré à taux et demi (1.5).
- 19.08 Le travail supplémentaire est facultatif et la reprise de temps est favorisée.
- 19.09 Le travail supplémentaire est converti en temps d'absence du travail, au taux applicable, jusqu'à concurrence de 70 heures.

Au-delà de ces 70 heures, le travail supplémentaire est, au choix de la personne employée, converti en temps d'absence du travail ou rémunéré sur la base du taux applicable.

- 19.10 Lorsque le travail supplémentaire est converti en temps d'absence, la personne employée détermine le moment de cette reprise de temps en consultation avec sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique.

Obligation de disponibilité

- 19.11 Une personne employée est « en disponibilité » lorsque sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique lui demande d'être en mesure de revenir sur les lieux du travail ou d'effectuer du travail à distance, et ce, en dehors des heures normales de travail.

L'Université fournit alors à la personne employée un téléphone cellulaire ou un autre moyen de communication qui lui permet de la joindre. Exceptionnellement, l'Université peut demander à la personne employée de fournir ses coordonnées personnelles.

- 19.12 Une personne employée qui est en disponibilité a droit à une rémunération équivalente à une demi-heure au taux de salaire régulier pour chaque tranche de quatre heures, qu'elle soit ou non appelée à travailler. Ce travail supplémentaire est rémunéré selon le paragraphe 19.07.

Rappel au travail

- 19.13 La personne employée qui est rappelée pour effectuer du travail supplémentaire qui n'est pas en continuité de sa journée de travail est rémunérée de la manière suivante :
- Un minimum de quatre heures est garanti à la personne employée ainsi rappelée si un déplacement sur le lieu de travail est nécessaire.
 - Un minimum de trois heures est garanti si la personne employée peut intervenir à distance.
- 19.14 Lorsque l'Université demande à une personne employée d'effectuer du travail supplémentaire durant ses vacances annuelles ou un jour férié prévu au paragraphe 21.01, que ce soit sur les lieux de travail ou à distance, tout travail ainsi effectué est crédité au taux de temps et demi, et un minimum de trois heures audit taux est garanti à la personne employée ainsi rappelée.

Frais afférents

- 19.15 La personne employée qui revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail reçoit en outre une allocation pour frais afférents établie à 17 \$.

Télétravail

- 19.16 Toute personne employée peut effectuer du télétravail de manière ponctuelle et cela ne peut lui être refusé par sa personne supérieure hiérarchique sans motif valable. Le télétravail est effectué conformément à la *Politique de télétravail de l'Université de Moncton*.

ARTICLE 20 VACANCES

Accumulation de crédits de vacances

- 20.01 .01 Toute personne employée comptant moins de 48 mois de service actif (4 ans) a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et quart (1 ¼) par mois complet de service (maximum 15 jours par année).
- Toutefois, la personne employée comptant moins de quatre ans de service, mais qui possède quatre ans d'expérience pertinente au poste à l'extérieur de l'Université, a droit à un jour et deux tiers (1 2/3) par mois complet de service (maximum 20 jours par année).
- .02 Toute personne employée comptant 48 mois de service actif (4 ans) a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et deux tiers (1 2/3) par mois complet de service (maximum 20 jours par année).
- .03 Toute personne employée comptant 168 mois de service actif (14 ans) a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et un douzième (2 1/12) par mois complet de service (maximum 25 jours par année).

Personne employée temporaire ayant un contrat de moins d'un an

- 20.02 Malgré la règle prévue au paragraphe 20.01, une personne employée temporaire ayant un contrat dont la durée est de moins de 12 mois consécutifs reçoit une indemnité chaque paie et n'accumule pas de crédits de vacances.

Prises des vacances

- 20.03 Les vacances doivent être prises entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année suivante.

Report de vacances

- 20.04 Un maximum de cinq jours peut être reporté d'une année à l'autre.
- 20.05 Si un congé payé prévu au paragraphe 21.01 coïncide avec la période de vacances d'une personne employée, celle-ci peut reporter une journée de vacances.

Maladie, accident ou hospitalisation

- 20.06 En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'un congé de maladie et les vacances sont alors différées pour la proportion non écoulée de celles-ci, à condition que la personne employée présente à l'Université un certificat médical de son médecin traitant.

Fin d'emploi

- 20.07 Toute personne employée qui quitte l'Université a droit à ses crédits de vacances accumulés, mais non utilisés, rémunérés soit en argent ou en temps, à la discrétion de l'Université.

ARTICLE 21 CONGÉS

21.01 JOURS FÉRIÉS ET AUTRES CONGÉS PAYÉS

- .01 Les personnes employées ont droit aux congés payés suivants :
- a) Jour de l'An
 - b) Jour de la famille
 - c) Vendredi saint
 - d) Lundi de Pâques
 - e) Fête de la Reine
 - f) Fête du Canada
 - g) Fête du Nouveau-Brunswick
 - h) Fête du Travail
 - i) Jour de l'Action de grâce
 - j) Jour du Souvenir
 - k) Jour de Noël
 - l) Lendemain de Noël
 - m) Le jour de l'anniversaire de naissance de la personne employée ou le jour ouvrable suivant, le cas échéant. Ce jour peut être reporté avec l'accord de la personne supérieure immédiate.
 - n) Congés spéciaux décrétés par l'Université
 - o) Fermeture de l'Université pour raison de tempête ou mesure d'urgence à condition que la personne employée devait travailler ce jour-là
 - p) Tout autre jour décrété comme férié pour le gouvernement fédéral ou provincial.
- .02 Si un de ces congés tombe un samedi ou un dimanche, il est chômé et payé le premier jour ouvrable suivant.

Journée personnelle

- .03 Sur préavis de deux jours ouvrables, chaque personne employée a droit à une journée personnelle par année.

Congé pour bénévolat

- .04 La personne employée a droit à une journée de congé par année pour travailler à titre de bénévole pour une organisation ou une activité communautaire ou de bienfaisance.

21.02 CONGÉS SOCIAUX

- .01 La personne employée peut bénéficier, sans perte de salaire et selon les modalités prévues ci-après, des congés sociaux suivants :

Congés pour maladie

- .02 Une absence avec salaire est accordée pour les rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou à l'hôpital qui ne peuvent pas être obtenus en dehors des heures régulières de travail. La personne employée qui a un tel rendez-vous doit aviser sa personne supérieure immédiate aussitôt que possible avant la date du rendez-vous.
- .03 La personne employée qui est malade peut s'absenter du travail avec traitement. Lors d'une absence de plus de cinq jours, l'Université peut demander un certificat médical. Lors d'absence prolongée, l'Université rémunère la personne employée selon la durée de son invalidité et de ses années de services à l'Université comme décrit au tableau suivant :

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

Congé pour responsabilités familiales

- .04 Toute personne employée peut s'absenter avec salaire pour une durée maximale de trois jours par année pour prendre soin d'un membre de sa famille comme défini au sous-paragraphe 21.03.03.
- .05 Si une telle absence doit dépasser trois jours, la personne employée peut utiliser des vacances, des jours de travail accumulés ou s'absenter sans traitement.

Congé en cas de violence familiale, de violence entre partenaires intimes ou de violence sexuelle

- .06 L'Université accorde à la personne employée des congés en cas de violence familiale, conformément à La *Loi sur les normes d'emploi*.
- .07 La durée des congés auxquels a droit la personne employée chaque année civile ne peut excéder le total des congés suivants :
- a) un congé maximal de dix jours, que la personne employée peut prendre de façon intermittente ou continue;
 - b) un congé maximal de 16 semaines, que la personne employée peut prendre de façon continue.

.08 Les cinq premiers jours du congé sont rémunérés.

Congé pour mariage

.09 À l'occasion du mariage de la personne employée, celle-ci bénéficie d'un jour de congé payé à l'intérieur de toute période de dix jours comprenant la date de l'évènement.

Congés pour deuil

.10 Dans le cas du décès de l'une des personnes énumérées dans le tableau ci-dessous, la personne employée a le droit de s'absenter sans perte de salaire pendant la période respective indiquée dans ce tableau.

Décès de :	Congé de :
Personne conjointe	5 jours ouvrables consécutifs
Mère	5 jours ouvrables consécutifs
Père	5 jours ouvrables consécutifs
Enfant	5 jours ouvrables consécutifs
Enfant de la personne conjointe	5 jours ouvrables consécutifs
Sœur	5 jours ouvrables consécutifs
Frère	5 jours ouvrables consécutifs
Mère de la personne conjointe	5 jours ouvrables consécutifs
Père de la personne conjointe	5 jours ouvrables consécutifs
Petite fille / petit-fils	5 jours ouvrables consécutifs
Personne ayant un lien affectif de même nature que les relations énumérées ci-dessus	5 jours ouvrables consécutifs
Personne conjointe du frère	3 jours ouvrables consécutifs
Personne conjointe de la sœur	3 jours ouvrables consécutifs
Sœur / frère de la personne conjointe	3 jours ouvrables consécutifs
Personne conjointe de la sœur ou du frère de la personne conjointe	3 jours ouvrables consécutifs
Gendre / bru	3 jours ouvrables consécutifs
Grands-parents	3 jours ouvrables consécutifs
Personne vivant sous le même toit au moment du décès	3 jours ouvrables consécutifs
Tante / oncle	1 jour
Nièce / neveu	1 jour
Grands-parents de la personne conjointe	1 jour
Parent de son enfant qui n'est pas la personne conjointe	1 jour

.11 Aux fins de ce paragraphe, les liens de parenté avec une personne conjointe sont présumés cesser au moment de la séparation légale ou du divorce.

.12 Les termes « mère » et « père » peuvent s'appliquer pour les liens biologiques ou pour les liens adoptifs, s'il y a lieu.

- .13 En application du sous-paragraphe 21.02.10, il est convenu :
- a) Que les jours ouvrables consécutifs peuvent être scindés pour être répartis en deux périodes.
 - b) Si le congé de deuil se produit durant la période de vacances annuelles de la personne employée, les jours en question ne sont pas déduits de ses crédits de vacances.
- .14 La personne employée a le droit de s'absenter pendant une demi-journée sans perte de salaire pour lui permettre d'assister à des funérailles à titre de personne porteuse. Si du temps nécessaire pour le voyage s'applique, le congé accordé peut être d'un maximum d'une journée sans perte de salaire.
- .15 Sur demande de la personne employée et avec la recommandation de la personne supérieure hiérarchique, la direction du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels pourvu que les circonstances le justifient.
- .16 Si les funérailles ont lieu à plus de 400 km du campus de Moncton, la personne employée a le droit à une journée de congé de deuil supplémentaire.

Congé pour assignation comme témoin ou juré

- .17 Une personne employée peut s'absenter avec traitement si elle est appelée à agir comme juré ou à comparaître comme témoin. Elle doit alors transmettre une copie de sa citation à comparaître à sa personne supérieure immédiate.

Congé pour cérémonie de citoyenneté canadienne

- .18 Une personne employée bénéficie d'un jour de congé rémunéré pour participer à sa cérémonie de citoyenneté canadienne le jour de cette cérémonie.

21.03 CONGÉS POUR SOINS

- 21.03 .01 L'Université accorde à toute personne employée les congés sans traitement suivants comme prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* :
- .01 un congé de soignant allant jusqu'à 28 semaines en cas de maladie grave d'un membre de la famille qui pourrait entraîner son décès à l'intérieur d'une période de 28 semaines;
 - .02 un congé pour soins allant jusqu'à 16 semaines en cas de maladie grave d'un adulte membre de la famille;
 - .03 un congé pour soins allant jusqu'à 37 semaines en cas de maladie grave, décès ou disparition de son enfant.

Définitions

- .02 Aux fins du présent article, les soins à un membre de la famille incluent :
- a) offrir un soutien émotif ou psychologique;
 - b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;
 - c) ou fournir directement les soins ou y participer.
- .03 Aux fins du présent article, les membres de la famille incluent :
- a) l'enfant de la personne employée ;
 - b) l'enfant de la personne conjointe de la personne employée ;
 - c) la personne conjointe de la personne employée ;
 - d) la mère ou le père de la personne employée ;
 - e) la personne conjointe de la mère ou du père de la personne employée ;
 - f) le frère ou la sœur de la personne employée ;
 - g) le grand-parent ou le petit-enfant de la personne employée ;
 - h) toute autre personne pour laquelle la personne employée, sans être mariée ou unie par le sang, manifeste l'intention de lui prodiguer l'affection et le soutien réciproques qui caractérisent normalement les relations déjà mentionnées, comme définies dans la *Loi sur les normes d'emploi*.

Droits durant le congé

- .04 Durant ces congés, la personne employée bénéficie des droits suivants :
- a) Elle continue à accumuler de l'ancienneté.
 - b) Elle a le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.
 - c) Elle conserve ses crédits de vacances, mais ceux-ci ne s'accumulent pas durant le congé.
 - d) L'Université et la personne employée peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les règlements respectifs de ces régimes.

Droits au retour du congé

- .05 À la fin de son congé, la personne employée réintègre son poste ou celui obtenu durant son congé, sans perte d'aucun droit.

Modification législative

- .06 L'Université et l'Association, à la suite d'une demande d'une des parties, conviennent d'intégrer toute nouvelle condition de travail à l'égard des congés qui pourrait survenir à la suite d'une modification à la *Loi sur les normes d'emploi*.

21.04 CONGÉ DE MATERNITÉ

- .01 L'Université accorde à la personne employée enceinte un congé de maternité d'une durée de 17 semaines. La période de congé est répartie avant et après l'accouchement, à la discrétion de la personne employée.
- .02 Une personne employée enceinte qui désire prendre un congé de maternité doit :
- a) en informer l'Université quatre mois avant la date d'accouchement ou aussitôt que sa grossesse est confirmée, si cette confirmation survient plus tard;
 - b) fournir à l'Université un certificat médical confirmant sa grossesse et la date probable d'accouchement;
 - c) en l'absence d'un cas d'urgence, donner à l'Université deux semaines de préavis avant le début de son congé de maternité.
- .03 Durant son congé de maternité, la personne employée bénéficie des droits suivants :
- a) Elle peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les règlements respectifs de ces régimes.
 - b) Elle continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles.
 - c) Elle continue à accumuler de l'ancienneté.
 - d) Elle a le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.
- .04 La durée du congé de maternité peut être prolongée pour des circonstances particulières sur présentation d'un certificat médical.
- .05 La personne employée enceinte peut choisir l'un des deux plans suivants :

a) 17 semaines

Pour la personne employée enceinte qui ne prend pas le congé parental en continuité de son congé de maternité :

- Semaine 1 (semaine de carence) : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université;
- Semaines 2 à 16 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit (ou moins l'équivalent des prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible);
- Semaine 17 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université.

b) 16 semaines

Pour la personne employée enceinte qui prend le congé parental en continuité de son congé de maternité :

- Semaine 1 (semaine de carence) : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université;
- Semaines 2 à 16 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit (ou moins l'équivalent des prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible).

- .06 La personne employée dont la personne conjointe décède et dont l'enfant demeure vivant se voit transférer le résiduel des 17 semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.
- .07 Sur présentation d'un certificat médical, l'Université propose des accommodements à la personne employée enceinte lorsque l'ensemble ou une partie de ses fonctions ne peut plus être accompli.
- .08 À la fin de son congé de maternité, la personne employée réintègre son poste ou le poste obtenu durant son congé, sans perte d'aucun droit.

21.05 CONGÉ PARENTAL (POUR SOIN DES ENFANTS)

- .01 Toute personne employée peut prendre un congé parental d'une durée maximale de 62 semaines à la naissance ou à l'adoption d'un enfant.
- .02 La personne employée qui s'apprête à prendre un congé parental en informe l'Université le plus tôt possible par écrit, en indiquant la date probable de la naissance ou de l'adoption, son intention de se prévaloir du congé parental ainsi que la date prévue du début et la durée probable du congé.

- .03 La personne employée bénéficie des droits suivants :
- a) Elle peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les règlements respectifs de ces régimes.
 - b) Elle continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles.
 - c) Elle continue à accumuler de l'ancienneté.
 - d) Elle a droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.
 - e) Elle peut obtenir un congé pour soin des enfants sans perte de salaire d'une durée de 5 jours ouvrables consécutifs à la naissance ou l'adoption d'un enfant et prendre un congé sans solde jusqu'à une durée maximale de 62 semaines.
- .04 La personne employée peut choisir l'un des deux plans suivants :
- a) 10 semaines
 Dans le cas où la personne employée ne prend que le congé parental pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif sans avoir déjà pris un congé de maternité :
 - Semaine 1 (semaine de carence) : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université;
 - Semaines 2 à 10 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit (ou moins l'équivalent des prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçu si elle avait été admissible).
 - b) 11 semaines
 Dans le cas où la personne employée prend le congé parental pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif en continuité du congé de maternité :
 - Semaines 1 à 11 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit (ou moins l'équivalent des prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible).
- .05 La durée maximale de l'ensemble du congé de maternité et du congé parental que peuvent prendre une ou deux personnes employées à l'occasion de la naissance ou l'adoption d'un enfant est de 78 semaines.
- .06 À la fin de son congé parental, la personne employée réintègre son poste ou le poste obtenu durant son congé, sans perte d'aucun droit.

.07 Sur préavis de quatre semaines, la personne employée dont le congé parental prend fin peut obtenir un congé sans traitement pour une durée maximale de 25 semaines. Les droits de la personne employée durant ce congé sont ceux prévus aux sous-paragraphes 21.08.13 et 21.08.14.

.08 La personne employée qui bénéficie d'indemnité salariale durant son congé doit normalement réintégrer son poste pour une période de trois mois. À défaut de quoi, elle pourrait devoir rembourser le montant reçu ou une partie de ce montant.

Cette décision doit faire l'objet d'une entente entre l'Université et l'Association, y compris les modalités de remboursement le cas échéant.

.09 À la demande de l'une ou l'autre des parties, le paragraphe 21.05 sera ouvert à la négociation advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi ou à la *Loi sur les normes d'emploi*.

21.06 CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE

Municipal ou scolaire

.01 La personne employée qui désire présenter sa candidature et faire action en politique municipale ou scolaire peut le faire tout en continuant d'occuper ses fonctions. Dans le cas d'une candidature à la mairie, la personne peut obtenir un congé selon le temps exigé par son mandat. Les modalités et les conditions de ce congé sont déterminées entre la personne candidate et l'Université.

Premières Nations

.02 La personne employée qui désire présenter sa candidature au sein d'un Conseil de bande peut le faire tout en continuant d'occuper ses fonctions. Dans le cas d'une candidature comme chef, la personne peut obtenir un congé selon le temps exigé par son mandat. Les modalités et les conditions de ce congé sont déterminées entre la personne candidate et l'Université.

Provincial ou fédéral

.03 La personne employée qui désire présenter sa candidature et faire action en politique provinciale ou fédérale peut obtenir un congé sans traitement de l'Université à partir de la date de la déclaration de sa candidature jusqu'à la tenue de l'élection concernée.

.04 Si la personne candidate n'est pas élue, elle peut réintégrer son poste sans aucune modification à son statut.

.05 La personne employée élue au Parlement fédéral ou à l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick obtient un congé sans traitement pour la durée de son mandat.

21.07 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- .01 Le Régime de congé à traitement différé, ci-après appelé « RCTD », vise à permettre à une personne employée permanente d'étaler son traitement sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement. Un tel RCTD ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la *Loi de l'impôt sur le revenu*.
- .02 Le « contrat » signifie l'entente entre l'Université et la personne employée régissant les conditions du RCTD. Le modèle de ce contrat est prévu à l'Annexe D.

Durée

- .03 La durée du RCTD comprend une période de contribution de la personne employée suivie d'une période de congé. La durée du RCTD, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder six ans.
- .04 La durée du RCTD, la période de contribution, la durée du congé et le pourcentage du traitement versé au cours du contrat sont déterminés en fonction du tableau ci-dessous :

Durée du congé	Période du RCTD				
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans	6 ans
	Pourcentage du traitement				
3 mois ¹	87,50 %	91,67 %	93,75 %	95,00 %	
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %	
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %	
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %	
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %	
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %	
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %	
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %	84,00 %

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

Conditions d'obtention

- .05 L'Université est disposée à étudier toute demande de RCTD de la part d'une personne employée qui a accumulé au moins quatre années de service ou qui est âgée de 55 ans ou plus. Cette demande est adressée au Vice-rectorat à l'administration et aux ressources humaines.
- .06 La personne employée qui désire participer au RCTD doit en faire la demande par écrit trois mois avant le début prévu de la période de contribution. Cette demande doit préciser :
- les dates prévues du début et de la fin de la période de contribution;
 - les dates prévues du début et de la fin de la période de congé.

- .07 Lorsqu'elle acquiesce à la demande de la personne employée, l'Université peut modifier les dates prévues aux sous-paragraphes précédents si les besoins du service à laquelle est rattachée la personne employée l'exigent. Cependant l'Université peut refuser, par écrit, la demande si la participation au RCTD nuit au fonctionnement normal du service.
- .08 Le nombre de congés accordés pour l'ensemble des membres de l'unité de négociation ne doit pas dépasser cinq par année financière et jamais plus d'une personne employée par service ne peut y avoir droit.
- .09 Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de la personne employée au RCTD sont inscrits au contrat que doivent signer l'Université et la personne employée.

Avantages

- .10 Pendant la période de contribution, les avantages dont bénéficie la personne employée sont les suivants :
- a) la personne employée a droit aux avantages prévus à la convention collective;
 - b) la personne employée et l'Université doivent maintenir le paiement des primes d'assurances collectives et les cotisations au régime de pension comme si la personne employée ne participait pas au RCTD;
 - c) la personne employée a droit à l'entière rémunération des heures supplémentaires, le cas échéant, comme si elle ne participait pas au RCTD;
 - d) le nombre de jours de vacances de la personne employée est calculé de la même façon que la personne employée ne participant pas au RCTD, conformément à l'article 20.
- .11 Pendant la période de congé, les avantages dont bénéficie la personne employée sont les suivants :
- a) les crédits de vacances cessent de s'accumuler pendant la période de congé.
 - b) la personne employée a droit aux dispositions de l'article 18 « Rémunération ».
 - c) les dispositions de l'article 22 « Assurances » s'appliquent et la personne employée et l'Université doivent maintenir le paiement des primes d'assurances collectives et les cotisations au régime de pension comme si la personne employée ne participait pas au RCTD.

Retraite, démission, congédiement, mise à pied ou décès

- .12 Advenant la retraite, la démission, le congédiement ou la mise à pied de la personne employée en cours de contrat, son contrat prend fin à la date de l'évènement aux conditions ci-après décrites :

- a) pendant la période de contribution, la personne employée est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, jusqu'au moment de l'évènement mettant fin à son contrat;
 - b) pendant la période de congé, la personne employée est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, moins le traitement reçu par la personne employée depuis le début de son congé.
- .13 La personne employée ne peut mettre fin à son congé et retourner au travail avant l'échéance de son congé sans entente avec l'Université.
- .14 L'Université rembourse la personne employée selon les modalités qu'elle détermine par écrit. Le remboursement est effectué avec intérêts.
- .15 Advenant le décès de la personne employée pendant la durée de son contrat, ce dernier prend fin à la date de l'évènement et les conditions prévues précédemment s'appliquent.

Congé sans traitement

- .16 Pendant la période de contribution, la personne employée qui obtient un congé sans traitement voit sa participation au RCTD suspendue. Au retour, sa participation au RCTD se prolonge pour une durée équivalente à celle du congé sans traitement et ne peut en aucun cas excéder six ans comme prévu au sous-paragraphe 21.07.03.

Obtention d'un nouveau poste

- .17 Pendant la période de contribution, la personne employée qui obtient un nouveau poste peut l'occuper selon les dispositions de la convention collective. Dans un tel cas, l'Université se réserve la possibilité d'annuler le contrat pour une raison valable. Le cas échéant, les conditions prévues au sous-paragraphe 21.07.12 a) s'appliquent.
- .18 Pendant la période du congé, la personne employée qui obtient un nouveau poste doit l'occuper le plus tôt possible suivant sa nomination et ainsi mettre fin à son contrat. Dans le cas où la personne employée occupe ce nouveau poste, les conditions prévues au sous-paragraphe 21.07.12 b) s'appliquent.

Invalidité

- .19 Lorsque la personne employée devient invalide lors de la période de contribution, elle peut se prévaloir de l'une des dispositions suivantes :
- a) lors des trois premiers mois consécutifs d'invalidité, les conditions prévues au régime d'assurance salaire s'appliquent. Cependant, la personne employée continue de recevoir le traitement tel que défini à son contrat et sa participation au RCTD se poursuit;
 - b) si la période d'invalidité se prolonge au-delà de la période mentionnée au sous-paragraphe précédent, la personne employée peut, au cours de cette période

d'invalidité, mettre fin à son contrat et se prévaloir des conditions prévues au sous-paragraphe 21.07.12 a).

- .20 Lorsque l'invalidité survient pendant la période de congé :
- a) elle est présumée ne pas avoir lieu et la personne employée reçoit alors son traitement selon le pourcentage déterminé à son contrat;
 - b) à la fin de la période de congé, si la personne employée est encore invalide, la période d'invalidité commence à courir à la date prévue de son retour au travail. La personne employée reçoit alors, selon les conditions prévues au régime d'assurance salaire, la prestation d'assurance salaire sur la base de son traitement régulier.

Congé de maternité, d'adoption ou parental

- .21 Advenant un congé de maternité, d'adoption ou parental pendant la durée du contrat, la personne employée doit faire les arrangements nécessaires avec l'Université pour maintenir son contrat ou elle peut mettre fin à son contrat aux conditions prévues au sous-paragraphe 21.07.12.

Retour

- .22 À la fin de son congé, la personne employée réintègre son poste sans perte d'aucun droit.

21.08 CONGÉ SANS TRAITEMENT

Admissibilité aux congés de courte ou de longue durée

- .01 Le congé de courte durée n'excède pas quatre mois.
- .02 Pour être admissible à un congé de courte durée, la personne doit avoir le statut de personne employée temporaire ayant trois ans ou plus de service actif ininterrompu ou le statut de personne employée permanente.
- .03 Le congé de longue durée n'excède pas 12 mois, à moins que pour des raisons particulières l'Université consente à une période plus longue ou au renouvellement du congé.
- .04 Pour être admissible à un congé de longue durée, la personne employée permanente ou temporaire doit avoir au moins quatre ans de service actif ininterrompu. Cependant, l'Université peut exceptionnellement diminuer cette exigence.

Conditions

- .05 Le congé sans traitement étant d'application individuelle, il incombe à la personne employée d'établir clairement par écrit le ou les motifs du congé demandé. La durée du congé sans traitement doit être déterminée à l'avance et indiquée dans la demande.

- .06 Pour qu'une demande de congé sans traitement puisse être considérée par l'Université, le ou les motifs du congé doivent être compatibles avec les intérêts et les priorités de celle-ci.
- .07 L'absence de la personne employée qui convoite un congé sans traitement ne doit pas occasionner à l'Université des frais et/ou des inconvénients extraordinaires, particulièrement en ce qui a trait à l'exercice de la fonction dont la personne employée est responsable.
- .08 La demande d'un congé de courte durée doit être initiée par la personne employée normalement deux mois à l'avance et celle d'un congé de longue durée doit l'être normalement quatre mois à l'avance. L'Université devra répondre dans les 30 jours suivant la réception de la demande.
- .09 La demande d'un congé sans traitement faite par une personne employée, assortie des commentaires pertinents de la personne supérieure hiérarchique concernée, doit être présentée à la direction du Service des ressources humaines.
- .10 La demande de congé sans traitement est autorisée par la direction du Service des ressources humaines, à la lumière des consultations qu'elle juge nécessaires.
- .11 Le congé de longue durée de plus de six mois requiert l'autorisation du Comité exécutif de l'Université.
- .12 Tout congé sans traitement accordé par l'Université fait l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et la personne employée en cause.

Droits durant le congé

- .13 La personne employée qui obtient un congé sans traitement conserve l'ancienneté acquise au début du congé, mais celle-ci ne s'accroît pas durant le congé.
- .14 Durant un congé sans traitement, la personne employée a le statut que lui permettent les règlements respectifs des régimes de pension et d'assurances collectives selon ce qui est en vigueur.

Droits et obligations au retour du congé

- .15 La personne employée qui bénéficie d'un congé de longue durée s'engage à reprendre son emploi à l'Université pour une période équivalente à la durée de son congé.
- .16 La personne employée qui utilise son congé sans traitement à des fins autres que celles déclarées dans sa demande ou qui ne réintègre pas son poste à la date prévue est réputée avoir démissionné de son emploi à l'Université à la date fixée pour son retour au travail.
- .17 À l'échéance du congé sans traitement de la personne employée, l'Université la réintègre dans son poste antérieur. Si le poste est aboli, l'intégration se fait selon les conditions prévues au paragraphe 29.01.

ARTICLE 22 ASSURANCES

- 22.01 Les personnes employées visées par la présente convention collective sont tenues de participer et bénéficient des régimes d'assurances collectives suivants :
- a) assurance vie;
 - b) assurance invalidité de longue durée;
 - c) assurance santé et dentaire à moins d'être assurées sous un autre régime collectif d'assurance santé de la personne conjointe.
- 22.02 L'Université s'engage à défrayer:
- a) 50 % de la prime mensuelle de l'assurance vie de base et de l'assurance des personnes à charge (personne conjointe et enfants);
 - b) 100 % de la prime unique d'assurance vie de 4 000 \$ remise à la personne employée retraitée lorsqu'elle aura atteint l'âge de 65 ans. Cette prime est imposable.
- 22.03 La personne employée s'engage à défrayer :
- a) 50 % de la prime mensuelle de l'assurance vie de base et de l'assurance des personnes à charge (personne conjointe et enfants);
 - b) 100 % de la prime mensuelle d'assurance invalidité de longue durée.
- 22.04 Durant une absence en raison d'accident ou de maladie n'excédant pas trois mois, une personne employée bénéficie du régime de continuation du salaire en vigueur à l'Université.
- 22.05 L'Association sera consultée dans toute révision des régimes d'assurances collectives mentionnés au paragraphe 22.01 et du régime de continuation du salaire mentionné au paragraphe 22.04.

Assurance responsabilité civile

- 22.06 L'Université maintient une police d'assurance responsabilité civile afin d'assurer sa protection et celle des personnes employées contre toute action ou demande de dommages-intérêts découlant d'une poursuite relative à un accident survenu pendant l'exercice de leurs tâches.

ARTICLE 23 FORMATION, PERFECTIONNEMENT ET EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

- 23.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer la formation du personnel administratif et professionnel et d'encourager son perfectionnement. Elles s'engagent à collaborer à cette fin dans la mesure des ressources à leur disposition.

Activités de formation et de perfectionnement

- 23.02 Les activités de formation ou de perfectionnement que l'Université peut encourager, sans perte de salaire, comprennent les cours, les congrès, les colloques, les conférences, les ateliers et les stages dans d'autres établissements ou au sein de l'Université. Ces activités ont pour but la mise à jour ou l'acquisition de connaissances reliées aux tâches de la personne employée. Elles ont aussi pour but de permettre à la personne employée d'occuper de nouvelles fonctions. Ces activités doivent respecter les principes directeurs énoncés dans la politique de perfectionnement et de formation de l'Université.
- 23.03 L'Université peut permettre à une personne employée de suivre, à temps partiel et sans perte de salaire, un programme spécifique d'études relié directement à sa fonction.

Demande de formation ou de perfectionnement

- 23.04 Toute personne employée qui désire entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement achemine sa demande écrite à sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique.
- 23.05 La demande est examinée en consultation avec la personne supérieure immédiate ou hiérarchique du service en question. Une réponse est transmise à la personne employée par le Service des ressources humaines.

Conditions

- 23.06 Les conditions selon lesquelles une personne employée peut entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement font l'objet d'une entente entre la personne employée et l'Université, par l'intermédiaire de la direction du Service des ressources humaines.

Demandes formulées par l'Association

- 23.07 L'Association peut soumettre périodiquement, au Service des ressources humaines, des demandes de formation et de perfectionnement pour l'ensemble ou pour un groupe de personnes employées.
- 23.08 L'Association s'inspire des principes directeurs de formation et de perfectionnement énoncés dans la politique de l'Université pour formuler ses demandes.
- 23.09 L'Université examine ces demandes en consultant l'Association et lui fait part de sa décision.
- 23.10 L'Université s'engage à rembourser à l'Association jusqu'à concurrence de 2 500 \$ par année financière les dépenses ou les honoraires encourus afin d'offrir des sessions de formation et de perfectionnement autorisées par l'Université en vertu des paragraphes 23.07, 23.08 et 23.09.

Exonération des frais de scolarité

- 23.11 L'Université encourage les personnes employées à suivre les cours offerts par elle, en maintenant sa politique d'exonération des frais de scolarité.

23.12 Toute personne employée, sa personne conjointe et ses enfants à charge ont droit aux avantages suivants:

- .01 Personne employée – exonération de 90 % pour les cours crédités.
- .02 Enfant à charge de la personne employée, âgé de moins de 26 ans – exonération de 50 %.

Lorsqu'un parent employé de l'Université meurt ou devient totalement invalide en cours d'emploi et y demeure pendant une période ininterrompue supérieure à trois mois, l'enfant déjà inscrit à plein temps à l'Université bénéficie d'une exonération de 100 %.

- .03 Personne conjointe de la personne employée - exonération de 50 %.

23.13 Les frais de scolarité se limitent aux frais désignés comme tels dans le répertoire de l'Université. À moins d'un accord avec l'Université, la personne employée suit ses cours en dehors des heures régulières de travail, selon l'horaire du programme.

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

23.14 Lorsque la personne employée suit des cours crédités à l'Université aux fins de formation et de perfectionnement, les règles suivantes s'appliquent :

- a) La personne employée doit soumettre sa demande auprès de sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique, conformément au paragraphe 23.04.
- b) L'exonération des frais de scolarité s'applique et le service de la personne employée lui rembourse la portion restante conformément au paragraphe 23.02.
- c) La personne employée peut suivre ses cours durant ses heures régulières de travail, sans perte de salaire, selon l'horaire de cours et en fonction des besoins du service.

ARTICLE 24 FRAIS DE DÉPLACEMENT

24.01 La personne employée qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser ses frais de transport, d'hébergement, d'allocation quotidienne de repas et autres frais selon les normes établies dans la « Politique de remboursement-Dépenses de voyage » en vigueur à l'Université.

24.02 L'Université informe annuellement l'Association des taux en vigueur prévus à la « Politique de remboursement-Dépenses de voyage ».

24.03 Dans le cas où, dans l'exercice de ses fonctions, une personne employée est tenue par l'Université d'utiliser sa voiture personnelle dans la région de Moncton, elle peut recevoir une allocation mensuelle ou occasionnelle de voyage fixée par la direction du Service des ressources humaines.

24.04 L'Université rembourse à la personne employée qui en fait la demande la surprime d'assurance rendue nécessaire par l'utilisation régulière de sa voiture dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 25 MESURES ADMINISTRATIVES

25.01 Aux fins du présent article, « **mesure administrative** » signifie toute mesure visant à corriger un manquement involontaire de la part de la personne employée, tel que la performance insuffisante ou encore l'incapacité à exercer certaines tâches.

Avis à l'Association

25.02 Lorsque l'Université décide de prendre une mesure administrative, elle en informe préalablement l'Association.

Congédiement administratif

25.03 L'Université ne peut procéder à un congédiement administratif d'une personne employée sans respecter les critères suivants :

- .01 La personne employée doit connaître les politiques de l'Université et les attentes fixées par l'Université à son égard;
- .02 Les lacunes de la personne employée doivent lui avoir été signalées;
- .03 La personne employée a obtenu le soutien nécessaire pour se corriger et atteindre ses objectifs, notamment par l'implantation d'un plan d'accompagnement;
- .04 La personne employée a bénéficié d'un délai raisonnable pour s'ajuster;
- .05 L'Université doit démontrer que la personne employée n'est pas en mesure de répondre aux exigences de ses fonctions, ce qui la rend incapable d'accomplir les tâches de son poste;
- .06 L'Université doit démontrer qu'elle a tenté de réaffecter la personne employée dans un autre poste pour lequel elle a les compétences;
- .07 L'Université a avisé par écrit la personne employée du risque de congédiement à défaut d'amélioration de sa part.

ARTICLE 26 MESURES DISCIPLINAIRES

26.01 Aux fins de cet article, « **mesure disciplinaire** » signifie toute mesure visant à sanctionner chez la personne employée un comportement fautif volontaire, ou à tout le moins corrigible, tel que le vol, la violence, l'insubordination ou la faute professionnelle.

Types de mesures

26.02 Les mesures disciplinaires dont une personne employée peut faire l'objet sont :

- a) l'avertissement oral;
- b) l'avertissement écrit;
- c) la suspension;
- d) le congédiement.

Gradation des sanctions

- 26.03 L'imposition de ces mesures suit un principe de gradation des sanctions. Plus particulièrement, l'Université ne peut congédier une personne employée sans lui avoir préalablement imposé au moins un avertissement écrit et une suspension.

Avis à l'Association

- 26.04 Lorsque l'Université décide d'imposer une mesure disciplinaire, elle en informe préalablement l'Association.

Justificatif

- 26.05 Lorsqu'une personne employée fait l'objet d'une mesure disciplinaire, sauf l'avertissement oral, l'Université doit, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'une telle mesure, donner par écrit à la personne employée les raisons de cette mesure disciplinaire, y compris toutes les dates et les faits pertinents.
- 26.06 Le défaut de l'Université de fournir, par écrit, les raisons de la suspension ou du congédiement entraîne la rémunération de la personne employée à son taux de traitement pendant la période allant de la date d'entrée en vigueur de la suspension ou du congédiement jusqu'à la date de présentation des raisons par écrit à la personne employée.

Préavis

- 26.07 Lorsque l'Université décide de congédier une personne employée, elle doit l'aviser par écrit au moins 20 jours ouvrables à l'avance. Les crédits de vacances accumulés de la personne employée ne peuvent tenir lieu de préavis.
- 26.08 Cependant, l'Université peut, sans préavis, congédier une personne employée si la nature de l'acte commis par cette dernière et le préjudice qu'elle a causé le justifient.

Fardeau de la preuve

- 26.09 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

ARTICLE 27 DOSSIER DES PERSONNES EMPLOYÉES

- 27.01 Le dossier officiel d'une personne employée est conservé au Service des ressources humaines.

- 27.02 Sur demande, toute personne employée qui le désire peut consulter et obtenir une copie de son dossier durant les heures de bureau en présence d'une personne représentante autorisée de l'Université. Elle peut être accompagnée par une personne représentante autorisée de l'Association.
- 27.03 En cas de grief, l'Association peut consulter et obtenir tout document au dossier de la personne employée avec l'autorisation écrite de celle-ci.
- 27.04 Une personne employée doit signer tout document qui n'est pas de nature purement administrative et qui est ajouté à son dossier. Sa signature ne signifie toutefois pas son accord avec le contenu de ce document.
- 27.05 Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier de la personne employée au terme d'une période de 18 mois suivant la date à laquelle elle a été imposée, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été inscrite au dossier durant cette période.

ARTICLE 28 RÉAFFECTATION ET RECYCLAGE PROFESSIONNELS

- 28.01 Le présent article s'applique à toute personne employée permanente et à toute personne employée temporaire ayant trois ans ou plus de service actif ininterrompu.
- 28.02 Aux fins du présent article, les « **changements technologiques** » sont définis comme des changements dans le processus de travail liés à l'introduction d'équipements ou de matériaux de nature différente de celle précédemment utilisée par l'Université.
- 28.03 Les changements technologiques ou administratifs qui modifient un poste de manière substantielle ou qui sont susceptibles de mener à son abolition doivent être communiqués à l'Association par écrit au moins 90 jours à l'avance. L'avis décrit la nature du changement, les postes concernés, l'impact probable sur ces postes (modification ou abolition des postes), la justification du changement et la date prévue de sa mise en œuvre.
- 28.04 Lors de tels changements, l'Université, en consultation avec l'Association, explore les possibilités de réaffectation et de recyclage professionnels de la personne employée concernée. L'Université verra à ce que, dans la mesure du possible, la personne employée ne subisse pas de perte de salaire ou d'avantages acquis.
- 28.05 L'Université prend les mesures de recyclage professionnel nécessaires afin de faciliter, s'il y a lieu, l'intégration de la personne employée à son nouveau poste. Celle-ci devra accepter d'entreprendre le recyclage professionnel requis.
- 28.06 Après consultation avec l'Association, les conditions attenantes à une réaffectation font l'objet d'une entente écrite entre l'Université et la personne employée en cause.
- 28.07 Si la réaffectation n'est pas possible ou que la personne employée la refuse, celle-ci a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'article 29.

- 28.08 Si le poste occupé par une personne employée est réduit quant à sa durée (par exemple, de 12 à 8 mois par an), elle continue à bénéficier de ses avantages sociaux au prorata de la durée de son emploi ou d'après les règlements des régimes respectifs, selon le cas.

ARTICLE 29 MISE À PIED

- 29.01 La mise à pied d'une personne employée permanente s'effectue de la manière suivante :
- .01 La personne employée permanente dont le poste est aboli peut obtenir un poste détenu par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans sa classe d'emploi, à condition qu'elle possède les exigences pour ce poste.
 - .02 La personne employée permanente dont le poste est aboli et qui ne peut pas bénéficier du sous-paragraphe précédent peut obtenir un poste occupé par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans une classe d'emploi inférieure à la sienne, et ce, à condition qu'elle possède les exigences pour ce poste.
 - .03 Si la personne employée permanente refuse un poste qui lui est offert selon les sous-paragraphe précédents, ou si une telle supplantation n'est pas possible car la personne ne possède pas les exigences requises, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.
- 29.02 Sous réserve de l'article 28, si une personne employée permanente doit être mise à pied, l'Université lui donne un préavis écrit dont la durée est calculée sur la base de dix jours ouvrables pour chaque année complète de service actif. Cependant, ce préavis est d'une durée minimale de 20 jours ouvrables et n'excède pas 60 jours ouvrables.
- 29.03 L'Université peut libérer à n'importe quel moment une personne employée permanente devant être mise à pied en lui versant le salaire correspondant à la période de préavis ou à la portion non écoulée de celle-ci, selon le cas.
- 29.04 Durant la période de préavis de mise à pied, l'Université facilite la réintégration dans le marché du travail de la personne employée permanente en lui permettant de s'absenter au besoin en vue de se chercher un autre emploi.
- 29.05 L'Université ne mettra pas à pied une personne employée permanente pour la remplacer par une personne provenant de l'extérieur de l'unité de négociation.

ARTICLE 30 LISTE DE RAPPEL AU TRAVAIL

- 30.01 Aux fins du présent article, « **liste de rappel** » signifie la liste des personnes employées mises à pied dressée selon l'ordre d'ancienneté et des classes d'emploi.
- 30.02 Les personnes suivantes mises à pied ont droit d'être inscrites sur la liste de rappel :
- a) Toute personne employée permanente.

- b) Toute personne employée temporaire ayant accumulé plus d'un an de service actif ininterrompu.
 - c) Toute personne employée payée par un financement externe ayant accumulé plus d'un an de service actif ininterrompu.
- 30.03 Le Service des ressources humaines établit et maintient à jour la liste de rappel et en fournit une copie à l'Association seulement s'il y a modification.
- 30.04 Le nom d'une personne employée mise à pied demeure sur la liste de rappel pour une période de 24 mois à compter de la date de sa mise à pied.
- 30.05 L'Université envoie l'annonce du concours aux personnes sur la liste de rappel à leur dernière adresse électronique personnelle connue.
- 30.06 Une personne dont le nom est inscrit sur la liste de rappel peut présenter sa candidature à un poste vacant annoncé par l'Université au même titre qu'une personne employée couverte par la présente convention collective.

ARTICLE 31 DÉMISSION

- 31.01 La personne employée peut mettre fin à son emploi en informant par écrit sa personne supérieure immédiate au moins 15 jours ouvrables à l'avance, avec copie de l'avis au Service des ressources humaines.

ARTICLE 32 RETRAITE

- 32.01 Les personnes employées permanentes et à temps plein sont tenues de participer au régime de pension de l'Université lorsqu'elles y deviennent admissibles selon les dispositions du régime.
- 32.02 Les autres personnes employées peuvent participer lorsqu'elles y deviennent admissibles selon les dispositions du régime.
- 32.03 L'âge normal de retraite d'une personne employée est celui stipulé dans les règlements du régime de pension de l'Université.
- 32.04 L'Association est assurée de compter une personne représentante sur le Comité de retraite prévu dans les règlements du « Régime de pension pour le personnel de soutien, les techniciens et techniciennes et le personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton ». La personne représentante de l'Association sera consultée lors de toute révision de ce régime.

Diminution de la charge de travail

- 32.05 La personne employée permanente à temps plein qui prend sa retraite avant l'âge de 70 ans et qui a au moins 20 années de service actif à l'Université peut, sur préavis d'au moins un an et au plus cinq ans, confirmer sa date définitive et irrévocable de retraite. Sur demande de la personne employée qui a confirmé sa date définitive et irrévocable de retraite, l'Université, en

reconnaissance des services rendus, réduira la charge de travail de cette personne employée de l'équivalent de cinq jours ouvrables pendant chacune des années de la période de préavis, et ce, selon les modalités convenues entre la personne employée et la personne supérieure hiérarchique, de façon à s'assurer que les besoins du service concerné sont respectés. Un montant équivalent au traitement reçu par la personne employée lors de la réduction de charge dont il est question dans le présent paragraphe sera déduit de tout paiement que cette personne employée pourrait recevoir en vertu d'un programme d'incitation à la retraite que l'Université pourrait établir.

Retraite graduelle

- 32.06 Une fois que la date définitive et irrévocable de la retraite a été établie, soit en vertu du paragraphe 32.05 ou autrement, la personne employée qui a 55 ans ou plus peut adresser une demande afin de se prévaloir d'une retraite graduelle en réduisant sa charge de travail. Cette demande est adressée au Service des ressources humaines et doit être appuyée par ses personnes supérieures immédiate et hiérarchique. Une réponse écrite doit être remise à la personne employée dans un délai de 30 jours du dépôt de la demande, avec copie conforme à l'Association. En cas de refus, cette réponse écrite doit inclure les motifs.
- 32.07 Pendant la période de retraite graduelle, la contribution de la personne employée et celle de l'Université aux régimes de rente et d'assurances collectives sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi régulier de la personne employée, et ce, au choix de cette dernière.

Retraite anticipée

- 32.08 L'Université est disposée à étudier toute demande de retraite anticipée de la part de la personne employée qui a 55 ans ou plus. Cette demande est adressée au Service des ressources humaines et est appuyée par ses personnes supérieures immédiate et hiérarchique. En tenant compte de ladite demande et des avantages et possibilités pour la personne employée et l'Université, cette dernière, sans s'y restreindre nécessairement, peut offrir des conditions pour faciliter la retraite anticipée telles que la possibilité de réduire ou d'enlever la réduction actuarielle lorsque l'âge normal de la retraite n'est pas atteint.

Préavis de retraite

- 32.09 La personne employée désirant prendre sa retraite doit donner un préavis de trois mois avant la date prévue pour la cessation de son emploi et son départ à la retraite.

ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE, ENTRÉE EN VIGUEUR ET ANNEXES

Durée de la convention collective

- 33.01 La présente convention collective constitue la convention totale entre les parties et sera en vigueur pour une période d'une année à partir de la date de sa signature.

Préavis de négociation

- 33.02 La présente convention collective se renouvellera automatiquement par la suite pour des périodes successives de 12 mois, à moins que l'une ou l'autre des parties ne demande la négociation d'une nouvelle convention collective en donnant un avis écrit à l'autre partie au moins deux mois avant son expiration ou de tout renouvellement qui en sera fait.
- 33.03 Lorsqu'un avis de négociation d'une nouvelle convention collective est donné, la présente convention collective reste en vigueur jusqu'à ce qu'une entente soit conclue pour la renouveler ou pour la modifier conformément aux dispositions de la *Loi sur les relations industrielles*.

Modification de la convention collective

- 33.04 Cette convention collective peut être modifiée en tout temps avec le consentement des deux parties.

Entrée en vigueur

- 33.05 Les parties conviennent que tout renouvellement ou modification ou substitution par rapport à la convention collective précédente entrera en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans la convention collective.

Annexes

- 33.06 Les annexes A, B, C, D, E, F et G font partie intégrante de cette convention collective.


EN FOI DE QUOI les parties ci-dessous ont signé et scellé la présente entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 15^e jour de Avril 2025.

UNIVERSITÉ DE MONCTON


Dr Denis Prud'homme, recteur



Johanne Savoie, Comité de négociation



Témoin

ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON


Lynn Courteau, présidente



Mathilde Valentini, Comité de négociation



Témoin

Comité de négociation formé de :

Pour l'Université :

Johanne Savoie, porte-parole
 Marc Belliveau
 Matthieu LeBlanc
 Stéfanie Wheaton

Pour l'Association :

Mathilde Valentini, (FPPU) porte-parole
 Lynn Bissonnette
 Lynn Courteau
 Conrad Melanson

ANNEXE A

<u>GROUPES</u>	<u>CLASSES D'EMPLOI</u>
6	<p>Agente/Agent de promotion à la vie étudiante – Service à la vie étudiante et socioculturelle</p> <p>Coordonnatrice/Coordonnateur d'évènements – Service à la vie étudiante et socioculturelle</p>
7	<p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Philanthropie et relations avec les alumni</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Direction générale des technologies</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Bibliothèque Champlain</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – École de science infirmière</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Galerie d'art et Musée acadien</p> <p>Coordonnatrice/Coordonnateur des examens avec mesures d'adaptation – Aide aux études et accommodements</p> <p>Coordonnatrice/Coordonnateur de la vie active – Service de l'activité physique et sportive</p> <p>Coordonnatrice/Coordonnateur – Service de logement</p> <p>Éducatrice muséale – Galerie d'art et Musée acadien</p>
8	<p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Bureau du recrutement étudiant</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté d'administration</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté des sciences de l'éducation</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté des sciences de la santé et des services communautaires</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Formation continue</p> <p>Agente/Agent de recrutement – Bureau de recrutement étudiant</p> <p>Agente/Agent de recrutement – Consortium national de formation en santé</p> <p>Agente/Agent de programme infirmière praticienne – promotion et coordination d'évènements</p> <p>Responsable location court terme – Service de logement</p> <p>Conseillère/Conseiller – Service des bourses et de l'aide financière</p> <p>Conservatrice/Conservateur du Musée acadien</p> <p>Responsable direction créative – Recrutement étudiant</p> <p>Responsable logement – Service de logement</p>
9	<p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté de droit</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté d'ingénierie</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté des arts et des sciences sociales</p> <p>Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté des sciences</p> <p>Agente/Agent des communications – Direction des communications</p> <p>Agente/Agent aux dossiers – Registrariat</p> <p>Analyste junior – Direction générale des technologies</p> <p>Archiviste – Centre d'études acadiennes Anselme-Chiasson</p> <p>Conseillère/Conseiller en intégration – Aide aux études et accommodements</p> <p>Conseillère/Conseiller en mobilité internationale – Mobilité étudiante</p>

- Conseillère/Conseiller aux affaires internationales – Service d’orientation et de recherche de travail
 Coordonnatrice administrative/Coordonnateur administratif – École de science infirmière
 Coordonnatrice/coordonnateur aux entreprises auxiliaires – Entreprises auxiliaires
 Coordonnatrice/coordonnateur d’activités académiques – Registrariat
 Responsable – Activités aquatiques – Service de l’activité physique et sportive
 Responsable – Centre d’aide en français – Aide aux études et accommodements
 Responsable de l’information – Comptoir de services – Services aux étudiantes et étudiants
 Responsable marketing et communication – Formation continue
- 10 Administrateur Réseau I – Direction générale des technologies
 Administrateur Systèmes I – Direction générale des technologies
 Agente/agent de liaison en logement hors campus – Service de logement
 Analyste fonctionnel – Registrariat
 Coach à l’apprentissage – Aide aux études et accommodements
 Conseillère/Conseiller à l’admission I – Service de l’admission
 Conseillère/Conseiller en immigration et employabilité – Service d’orientation et de recherche de travail
 Conseillère/Conseiller en orientation – Service d’orientation et de recherche de travail
 Conseillère/Conseiller en recherche de travail – Service d’orientation et de recherche de travail
 Coordonnatrice/Coordonnateur – Bureau de l’enseignement coopératif
 Coordonnatrice/Coordonnateur de projets en gestion des services de santé – École des hautes études publiques
 Coordonnatrice/Coordonnateur de projets ORBIS – Bureau de l’apprentissage expérientiel
 Coordonnatrice/Coordonnateur des stages – Sociologie et criminologie
 Coordonnatrice/Coordonnateur de stages cliniques – École de psychologie
 Coordonnatrice/Coordonnateur projets pédagogiques – Groupe des technologies de l’apprentissage
 Développeur généraliste – Groupe des technologies de l’apprentissage
 Responsable – Comptes payables – Service des finances
 Responsable – Comptes recevables – Service des finances
 Responsable de la vie étudiante et socioculturelle – Service à la vie étudiante et socioculturelle
 Responsable marketing et développement communautaire – Service de l’activité physique et sportive
 Spécialiste troubles d’apprentissage – Aide aux études et accommodements
 Technopédagogue – Groupe des technologies de l’apprentissage
- 11 Administratrice/Administrateur de systèmes – Bibliothèque Champlain
 Administratrice/Administrateur de systèmes – Direction générale des technologies
 Administratrice/Administrateur de systèmes intégrés en gestion de bibliothèques – Bibliothèque Champlain
 Analyste informatique – Direction générale des technologies
 Analyste – système de gestion Ressources humaines – Direction générale des technologies
 Chef – Service des achats
 Conseillère/Conseiller à l’admission II – Service de l’admission
 Coordonnatrice/Coordonnateur clinique – École de science infirmière
 Coordonnatrice/Coordonnateur des stages – École de travail social
 Coordonnatrice adjointe/Coordonnateur adjoint (Service des stages) – Sciences de l’éducation
 Ingénieure/Ingénieur de laboratoire – Faculté d’ingénierie

- Responsable de la conformité et des opérations sportives – Service de l'activité physique et sportive
 Responsable du programme de mentorat – Aide aux études et accommodements
 Thérapeute athlétique – Service de l'activité physique et sportive
 Webmestre – Direction des communications
- 12 Administratrice/Administrateur de systèmes – Direction générale des technologies
 Administratrice/Administrateur réseau – Direction générale des technologies
 Agente/Agent de sécurité biologique – Santé et sécurité au travail
 Analyste senior – Direction générale des technologies
 Conseillère/Conseiller, responsable du service – Service d'orientation et de recherche de travail
 Conseillère principale/Conseiller principal en recherche – Faculté des études supérieures et de la recherche
 Coordinatrice/Coordonnateur du plan d'action climatique – Ressources matérielles
 Directrice/Directeur – Conservatrice/Conservateur de la Galerie d'art
 Gérante/Gérant de systèmes réseau – Direction générale des technologies
 Gestionnaire – Groupe des technologies de l'apprentissage
 Gestionnaire – Librairie acadienne et services connexes
 Gestionnaire – Service de logement
 Gestionnaire des opérations des installations sportives – Installations sportives
 Programmeuse/Programmeur – Direction générale des technologies
 Registraire adjointe/Registraire adjoint (planification et inscription) – Registrariat
 Registraire adjointe/Registraire adjoint (gestion des études) – Registrariat
 Responsable – Service de mobilité internationale
 Responsable – Service des bourses et de l'aide financière
 Responsable de la formation pratique en nutrition – École des sciences des aliments, de nutrition et d'études familiales
- 13 Agente/Agent de recrutement (cycles supérieurs) – Bureau du recrutement étudiant
 Agente/Agent de recrutement étudiant II – Bureau du recrutement étudiant
 Gestionnaire – Service à la clientèle – Direction générale des technologies
 Gestionnaire de projets et de la programmation – Formation continue
 Gestionnaire des opérations des systèmes de bâtiments – Service d'entretien et de réparation
- 14 Directrice/Directeur – Aide aux études et accommodements
 Infirmière – Service de santé et psychologie
 Psychologue – Service de santé et psychologie
 Responsable – Service de santé et psychologie

ANNEXE B**Échelles de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026****Augmentation de : 3,00 %**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GROUPE									
6	53 359	54 501	55 645	56 788	57 930	59 073	60 216	61 358	62 501
7	56 314	57 521	58 729	59 938	61 143	62 349	63 555	64 763	65 968
8	59 290	60 557	61 826	63 095	64 367	65 636	66 906	68 175	69 444
9	62 417	63 752	65 091	66 427	67 764	69 102	70 440	71 778	73 112
10	65 808	67 218	68 628	70 039	71 449	72 858	74 270	75 681	77 090
11	69 171	70 656	72 135	73 620	75 102	76 587	78 068	79 549	81 032
12	72 528	74 083	75 639	77 192	78 747	80 302	81 855	83 409	84 964
13	76 260	77 895	79 528	81 163	82 796	84 429	86 067	87 699	89 333
14	80 291	82 011	83 732	85 451	87 173	88 894	90 614	92 333	94 054

ANNEXE C

APAPUM**FORMULAIRE DE GRIEF**

(Article 9)

1. Informations générales**a) Grief :** Individuel Syndical**b) Personne auteure du grief :**

- Nom et prénom(s) _____

ou

Personne présidente _____

- Faculté ou service _____

- Département ou secteur _____

- Numéro de téléphone _____

c) Grief :

Date de l'évènement ou de la connaissance de l'évènement à l'origine du grief

Quelles sont les actions ou omissions de l'Université qui ont entraîné le grief?

d) Pourquoi y a-t-il grief? (Citez les articles de la convention collective qui n'ont pas été respectés ou appliqués, s'il y a lieu)

e) **Action demandée:**

Signature de la personne qui dépose le grief

Date

ANNEXE D

CONTRAT DE RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ (RCTD)

ENTRE : L'UNIVERSITÉ DE MONCTON (UMCM), ci-après appelée « l'Employeur »

ET : LA PERSONNE EMPLOYÉE

Nom et Prénom de la personne employée :

Service :

APAPUM

Pour les conditions générales et l'éligibilité au RCTD, la personne employée doit se référer au paragraphe 21.07 de la convention collective.

Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur le *(date de début du régime)* et se termine le *(date de fin du régime)*, incluant la période de congé.

Pourcentage du traitement

Durant la période du régime, le pourcentage du traitement de la personne employée est *(pourcentage prévu au tableau prévu au sous-paragraphe 21.07.04)*.

Durée de la période de contribution

La période de contribution commencera le *(date de début de la contribution)* et se terminera le *(date de fin de la contribution)*.

Durée du congé

La personne employée bénéficiera d'un congé de *(nombre de jours)* du *(date de début du congé)* au *(date de fin du congé)*.

Retour au travail

Le retour au travail de la personne employée est prévu le *(date du retour au travail)*.

 Personne directrice
 Ressources humaines et relations de travail

 Date

 Nom et prénom de la personne employée

 Date

ANNEXE E

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON (UMCM)**
ci-après appelée « l'Employeur », **D'UNE PART,**

ET : **L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**
ci-après appelée « l'APAPUM », **D'AUTRE PART.**

OBJET : **DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET POURSUITE DES TRAVAUX POUR LA
REFONTE DE LA STRUCTURE SALARIALE**

ATTENDU QUE les parties ont débuté en février 2024 des négociations en vue du renouvellement de la convention collective;

ATTENDU QUE les parties se sont entendues sur la quasi-totalité des articles de la convention collective;

ATTENDU QUE les parties ont engagé conjointement une firme externe, soit la firme Normandin-Beaudry, afin de les conseiller en vue d'une refonte de la structure salariale;

ATTENDU QUE le processus avec la firme Normandin-Beaudry a débuté à l'automne 2024 et qu'il est peu probable qu'il se termine avant l'été 2025;

ATTENDU QUE les augmentations salariales du personnel ont habituellement lieu le 1^{er} mai de chaque année au sein de l'Université.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les parties conviennent de conclure une convention collective d'une durée d'un an tout en renouvelant au statu quo la quasi-totalité des articles de la convention collective (voir point 5 ci-dessous).
2. Cette convention collective contiendra toutes les modifications discutées entre les parties depuis le mois de février 2024 et convenues entre elles.
3. Elle comportera également le pourcentage d'augmentation salariale des personnes employées applicable au 1^{er} mai 2025.
4. Après la signature de la convention collective, les parties continueront à collaborer à la refonte de la structure salariale avec leur partenaire externe Normandin-Beaudry.

Renouvellement de la convention collective au statu quo

5. À l'expiration de la convention collective, soit en 2026, et à la lumière de la proposition d'une nouvelle structure salariale de la part de Normandin-Beaudry, les parties renouvelleront au statu quo la convention collective à l'exception des articles suivants qui seront négociés avant l'expiration de la convention collective :
- Article 18 — Rémunération
 - Paragraphe 20.01 — Accumulation de vacances
 - Annexe B – Échelles de salaires en vigueur
6. À l'expiration de la convention collective, les parties négocieront en outre la durée de la nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les personnes déléguées autorisées ont signé la présente à Moncton (Nouveau-Brunswick) le 15 jour de Avril 2025.

Université de Moncton



Dr Denis Prud'homme
Recteur et vice-chancelier



Johanne Savoie
Comité de négociation

Association du personnel administratif et
professionnel de l'Université de Moncton



Lynn Courteau
Présidente



Mathilde Valentini
Comité de négociation

ANNEXE F

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON (UMCM),**
ci-après appelée « l'Université »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'APAPUM »,

D'AUTRE PART.

OBJET : CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE – SALAIRE RÉPARTI

ATTENDU QUE les parties s'entendent, pour la durée de la convention collective, sur les modalités d'un congé partiel sans solde;

À CES FINS, les parties à la présente conviennent de ce qui suit :

1. La personne employée permanente peut obtenir annuellement un congé partiel sans solde d'une durée équivalente à cinq (5) jours, en choisissant l'une des trois (3) options prévues au formulaire destiné à cet effet et transmis avant le 1^{er} février de chaque année à sa personne supérieure immédiate et à sa personne supérieure hiérarchique. Le formulaire, tel qu'il apparaît à l'Annexe G de la présente entente, est disponible sur le site internet du Service des ressources humaines.
2. La personne supérieure hiérarchique transmet par écrit sa décision finale à la personne employée dans les quinze (15) jours de la réception de la demande avec copie conforme au Service des ressources humaines et au secteur de la paie. Le congé partiel sans solde débute le premier jour de la période de paie suivant le 1^{er} mai de chaque année et se termine le dernier jour de la période de paie un (1) an plus tard.
3. Sauf lors de l'obtention d'un nouveau poste, d'une assignation temporaire ou lorsque des changements au contexte de travail le requièrent, une personne employée ne peut renoncer à son congé partiel sans solde.
4. Le statut et les bénéfices de la personne employée bénéficiant du congé partiel sans solde sont tous maintenus durant ledit congé.
5. Tel que prévu au formulaire à l'Annexe G, un horaire de travail régulier devra être déterminé entre la personne employée et la personne supérieure immédiate de façon à respecter les besoins du service affecté. L'horaire déterminé sera fixe, sous réserve de besoins ponctuels du service.

6. Une fois le congé autorisé, le salaire de la personne employée est ajusté au prorata sur une période de 12 mois, soit du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante et ce, sans toutefois affecter toutes ses contributions, y compris les régimes de pension et d'assurances collectives, qui sont toujours calculées avec le salaire régulier.

EN FOI DE QUOI, les personnes déléguées autorisées ont signé la présente à Moncton (Nouveau-Brunswick) le 15^e jour de Avril 2025.

Université de Moncton

Association du personnel administratif et
professionnel de l'Université de Moncton



Dr Denis Prud'homme
Recteur et vice-chancelier



Lynn Courteau
Présidente



Johanne Savoie
Comité de négociation



Mathilde Valentini
Comité de négociation

ANNEXE G

APAPUM - FORMULAIRE D'ADHÉSION – CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE – SALAIRE RÉPARTI

Nom et prénom: _____ NI :

A									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Titre du poste: _____

Département / Service / Faculté: _____

Nombre d'heures par semaine selon votre horaire régulier: _____

OPTION DEMANDÉE:

1. 31,5 hres/35 hres/sem. sur 4,5 jours pour dix (10) semaines, du ____ juin au ____ août ____ inclusivement, pour un total de 35 heures (maximum cumulatif de 35 hres/an); ou
2. pour les horaires particuliers de plus de 35 heures par semaine, une réduction de charge équivalente à 10 % de l'horaire, répartie proportionnellement sur 4,5 jours pour une période de 10 semaines, du ____ juin au ____ août; ou
3. 5 journées de congé partiel sans solde entre le 1^{er} mai et le 30 avril suivant.

Répartition des heures du nouvel horaire, le cas échéant:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL

Je comprends que mes déductions, cotisations ou contributions aux régimes de pension et assurances collectives seront prises et calculées sur mon salaire annuel régulier.

Signature de la personne employée : _____ Date: _____

Commentaires : _____

Signature et recommandation de la personne supérieure immédiate : _____ Date : _____

Commentaires : _____

Signature et autorisation de la personne supérieure hiérarchique : _____ Date : _____

Commentaires : _____

Retourner votre formulaire à resshum@umoncton.ca au plus tard le 1er mars de chaque année.

Section réservée à l'administration

Formulaire joint en PDF à l'affectation : _____

Réponse envoyée le : _____

Autorisé RH : _____

Reçu et complété PAIE : _____