

# Convention collective de travail

Entre l'Université du Québec en Outaouais  
et le Syndicat du groupe professionnel de  
l'Université du Québec en Outaouais (SGPUQO)



UQO à Ripon



Pavillon Lucien-Brault



Campus de Saint-Jérôme



Pavillon Alexandre-Taché

Période du 1<sup>er</sup> juin 2024  
au 31 mai 2029



## Table des matières

CHAPITRE 1-0.00	DÉFINITIONS.....	5
1-1.00	DÉFINITIONS .....	5
CHAPITRE 2-0.00	JURIDICTION.....	11
2-1.00	CHAMP D'APPLICATION.....	11
2-2.00	RECONNAISSANCE.....	13
CHAPITRE 3-0.00	PRÉROGATIVES SYNDICALES.....	14
3-1.00	RÉGIME SYNDICAL .....	14
3-2.00	COTISATIONS SYNDICALES.....	14
3-3.00	CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....	15
3-4.00	UTILISATION DES LOCAUX ET DES SERVICES DE L'UNIVERSITÉ.....	19
CHAPITRE 4-0.00	PARTICIPATION.....	20
4-1.00	ÉCHANGE D'INFORMATIONS.....	20
4-2.00	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT) .....	21
CHAPITRE 5-0.00	EMPLOI .....	23
5-1.00	ENGAGEMENT ET PROBATION .....	23
5-2.00	ANCIENNETÉ.....	24
5-3.00	SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	27
5-4.00	MISE À PIED.....	32
5-5.00	LISTE DE RAPPEL AU TRAVAIL .....	34
5-6.00	DÉMISSION .....	36
CHAPITRE 6-0.00	TÂCHE.....	37
6-1.00	AFFECTATION.....	37
6-2.00	AFFECTATION TEMPORAIRE.....	37
6-3.00	POSTE DE PROFESSIONNEL À COMBLER.....	39
6-4.00	RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	41
CHAPITRE 7-0.00	CONDITIONS DE TRAVAIL.....	43
7-1.00	HORAIRE DE TRAVAIL .....	43
7-2.00	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE .....	46
7-3.00	JOURS FÉRIÉS .....	48
7-4.00	VACANCES ANNUELLES.....	49
7-5.00	FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	53
7-6.00	VÊTEMENTS .....	54
7-7.00	LOCAUX .....	54
7-8.00	SERVICES À LA COMMUNAUTÉ.....	54
7-9.00	DROITS D'AUTEUR ET BREVETS D'INVENTION .....	55

CHAPITRE 8-0.00	CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION.....	56
8-1.00	SYSTÈME DE CLASSIFICATION.....	56
8-2.00	CLASSIFICATION.....	59
8-3.00	CLASSEMENT.....	59
8-4.00	AVANCEMENT D'ÉCHELON.....	61
8-5.00	CORPS D'EMPLOI NON PRÉVUS.....	62
8-6.00	ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION.....	62
8-7.00	VERSEMENT DU TRAITEMENT .....	64
8-8.00	PRIME POUR RESPONSABILITÉS DE GESTION DU PERSONNEL .....	65
8-9.00	PRIME POUR DISPONIBILITÉ .....	67
CHAPITRE 9-0.00	AVANTAGES SOCIAUX.....	68
9-1.00	ASSURANCES COLLECTIVES.....	68
9-2.00	CONGÉS SOCIAUX .....	71
9-3.00	DROITS PARENTAUX .....	74
9-4.00	CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES.....	103
9-5.00	CONGÉ SANS TRAITEMENT .....	108
9-6.00	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ .....	110
9-7.00	CONGÉS POUR CHARGE PUBLIQUE.....	119
9-8.00	CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES .....	120
9-9.00	RESPONSABILITÉ CIVILE.....	120
9-10.00	EXAMEN MÉDICAL.....	121
9-11.00	TRAITEMENT EN MALADIE.....	121
9-12.00	RÉGIME DE RETRAITE.....	128
9.13.00	PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE ET DE RETRAITE GRADUELLE.....	131
CHAPITRE 10-0.00	PERFECTIONNEMENT.....	134
10-1.00	OBJECTIFS ET ADMISSIBILITÉ .....	134
10-2.00	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT .....	136
CHAPITRE 11-0.00	MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE .....	137
11-1.00	DISCRIMINATION.....	137
11-2.00	HARCÈLEMENT .....	137
11-3.00	SÉCURITÉ.....	138
11-4.00	ACCÈS À L'ÉGALITÉ .....	139
CHAPITRE 12-0.00	MESURES DISCIPLINAIRES.....	140
12-1.00	MESURES DISCIPLINAIRES .....	140

CHAPITRE 13-0.00	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSÉSENTES ET D'ARBITRAGE.....	143
13-1.00	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSÉSENTES.....	143
13-2.00	PROCÉDURE D'ARBITRAGE.....	145
CHAPITRE 14-0.00	DISPOSITIONS DIVERSES .....	148
14-1.00	LA CONVENTION COLLECTIVE.....	148
14-2.00	DROITS ACQUIS.....	148
ANNEXE A	CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION .....	149
ANNEXE B	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	151
ANNEXE C	LISTE ET DESCRIPTION DES CORPS D'EMPLOI.....	153
ANNEXE D	ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION.....	238
<b>Lettre d'entente no 1</b>	Entente relative à l'engagement de personnel qualifié pour assurer la formation pratique en sciences infirmières .....	246
<b>Lettre d'entente no 2</b>	Entente relative à la compensation pour le travail supplémentaire effectué lors de travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement en dehors des périodes de cours pendant les trimestres .....	248
<b>Lettre d'entente no 3</b>	Aménagement du temps de travail pour les personnes professionnelles à statut particulier .....	250
<b>Lettre d'entente no 4</b>	Programme de télétravail.....	252
<b>Lettre d'entente no 5</b>	Programme de retour au travail après une absence maladie longue durée .	254
<b>Lettre d'entente no 6</b>	Évaluation de certains corps d'emploi .....	256
<b>Lettre d'entente no 7</b>	Mesure transitoire – Reconnaissance de l'expérience acquise avant le diplôme universitaire terminal de premier cycle et reconnaissance des diplômes acquis .....	259
<b>Lettre d'entente no 8</b>	Projet pilote sur l'implantation de l'horaire variable.....	261
<b>Lettre d'entente no 9</b>	Définition prévue à l'article 1-1.33 « personne supérieure immédiate »....	268
<b>Lettre d'entente no 10</b>	Mesures transitoires dans le cadre du renouvellement de la convention collective 2024-2029 .....	270

## **PRÉAMBULE**

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

## **CHAPITRE 1-0.00 DÉFINITIONS**

### **1-1.00 DÉFINITIONS**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 1-1.00.**

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

### **1-1.02 ANCIENNETÉ**

Signifie la durée totale de l'emploi accumulée par une personne professionnelle, exprimée en années, en mois et en jours, à partir de la date de son dernier engagement comme personne professionnelle au service de l'Université, comme définie à l'article 5-2.01.

### **1-1.03 ANNÉE DE SERVICE**

Signifie la durée totale de l'emploi accumulée par une personne professionnelle, exprimée en années, en mois et en jours, à partir de la date de son engagement à l'Université à titre de personnel professionnel, personnel de soutien, personnel administratif (non-syndiqué), cadre et personne professeure régulière.

### **1-1.04 ANNÉE FINANCIÈRE**

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

### **1-1.05 CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION**

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

#### **1-1.06 CONJOINT**

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

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

#### **1-1.07 CONVENTION**

La présente convention collective.

#### **1-1.08 CORPS D'EMPLOI**

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

#### **1-1.09 ÉCHELON**

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

#### **1-1.10 EMPLOI**

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

#### **1-1.11 EMPLOI PROVISOIRE**

Emploi pour lequel une personne professionnelle est engagée à titre de personnel professionnel à statut particulier.

#### **1-1.12 FPPU**

Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche.

#### **1-1.13 FONCTION**

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

**1-1.14 GRIEF**

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

**1-1.15 JOURS OUVRABLES**

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

**1-1.16 MÉSENTENTE**

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

**1-1.17 MUTATION**

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

**1-1.18 PARTIES**

L'Université et le Syndicat.

**1-1.19 POSTE**

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

**1-1.20 POSTE VACANT**

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

**1-1.21 PERSONNE PROFESSIONNELLE**

Toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.

**1-1.22 PERSONNE PROFESSIONNELLE À STATUT PARTICULIER**

Personne professionnelle engagée à titre de personne professionnelle sous-octroi, remplaçante, temporaire ou surnuméraire.

**1-1.23 PERSONNE PROFESSIONNELLE À TEMPS COMPLET**

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

**1-1.24 PERSONNE PROFESSIONNELLE À TEMPS PARTIEL**

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

**1-1.25 PERSONNE PROFESSIONNELLE EN PÉRIODE DE PROBATION**

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

**1-1.26 PERSONNE PROFESSIONNELLE HORS ÉCHELLE**

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

**1-1.27 PERSONNE PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE**

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

**1-1.28 PERSONNE PROFESSIONNELLE REMPLAÇANTE**

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

**1-1.29 PERSONNE PROFESSIONNELLE SOUS-OCTROI**

Personne professionnelle engagée comme tel par l'Université, sous contrat individuel à durée déterminée, pour travailler à un projet spécifique pour lequel une subvention, un subside ou un don a été versé.

**1-1.30 PERSONNE PROFESSIONNELLE SURNUMÉRAIRE**

Personne professionnelle engagée comme tel par l'Université à l'occasion d'un surcroît de travail par un contrat à durée déterminée n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables.

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

### **1-1.31 PERSONNE PROFESSIONNELLE TEMPORAIRE**

Personne professionnelle engagée comme tel par l'Université dans le cadre d'un projet spécifique ou pour répondre à un besoin particulier et temporaire en vertu d'un contrat à durée limitée ne dépassant pas vingt-quatre (24) mois.

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

### **1-1.32 PERSONNE PROFESSIONNELLE INTERMITTENTE**

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

### **1-1.33 PERSONNE SUPÉRIEURE IMMÉDIATE**

A) Personne employée-cadre de qui relève immédiatement la personne professionnelle. (Encadrement hiérarchique)

Pour les fins de l'application du chapitre 12, le terme « Université » désigne la personne occupant le poste d'employée-cadre et de qui relève immédiatement la personne professionnelle. (Encadrement hiérarchique)

OU

B) Personne occupant la fonction de :

- direction de département ;
- direction d'école ;
- direction ou de codirection de module ;
- direction ou de codirection d'unité de gestion des études de premier (1<sup>er</sup>) cycle ou de responsable ou de coresponsable de programme de cycles supérieurs ;
- personne professeure dans le cadre de sa recherche de qui relève immédiatement la personne professionnelle, et ce, uniquement pour l'encadrement fonctionnel ou professionnel. (Encadrement non-hiérarchique).

Pour les fins de l'application du chapitre 12 « Mesures disciplinaires », le terme « Université » signifie la personne occupant le poste de direction du Service des ressources humaines. (Encadrement hiérarchique)

**1-1.34 SYNDICAT**

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

**1-1.35 TAUX HORAIRE**

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

**1-1.36 TRAITEMENT**

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

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

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

**1-1.38 UNIVERSITÉ**

L'Université du Québec en Outaouais.

## CHAPITRE 2-0.00 JURIDICTION

### 2-1.00 CHAMP D'APPLICATION

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 2-1.00.**

**2-1.01** La présente convention s'applique aux personnes professionnelles engagées par l'Université, salariées au sens du *Code du travail* et couvertes par le certificat d'accréditation.

#### **Personne professionnelle à temps partiel**

**2-1.02** Sous réserve des clauses prévoyant des exceptions ou des modalités particulières d'application, la personne professionnelle à temps partiel bénéficie, au prorata des heures régulièrement travaillées, de tous les droits et privilèges de la présente convention, à la condition qu'elle puisse les exercer.

#### **Personne professionnelle intermittente**

**2-1.03** La personne professionnelle intermittente a droit à tous les avantages et privilèges de la présente convention à condition qu'elle puisse les exercer, sous réserve des conditions et modalités suivantes :

- a) Pour les fins de la période de probation, la première (1<sup>ère</sup>) journée de travail après la période d'arrêt estivale est présumée être la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable qui suit la fin de la période de travail précédente.
- b) Pendant la période estivale, la personne professionnelle bénéficie des mêmes avantages de la convention que la personne professionnelle en congé sans traitement.
- c) La personne professionnelle est informée quinze (15) jours avant le début de sa période de travail annuelle de la date où ses services seront requis et de la date de la cessation de son emploi.
- d) Les clauses 9-1.00 « Assurances collectives » et 9-12.00 « Régime de retraite » s'appliquent aux personnes professionnelles intermittentes dans la mesure où les plans le permettent.

**2-1.04** Le nombre de personnes professionnelles intermittentes à temps complet et intermittentes à temps partiel ne peut pas être supérieur à douze pour cent (12 %) du nombre de postes de personnes professionnelles régulières à temps complet engagées à l'année.

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

En aucun cas, une personne professionnelle ayant un statut régulier ne voit son statut changé pour celui d'intermittent.

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

### **Tâches couvertes par le certificat d'accréditation**

**2-1.05** À l'exception des cas d'urgence ou pour fins d'entraînement des personnes professionnelles, le personnel cadre ou les employés exclus de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes professionnelles couvertes par le certificat d'accréditation.

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

### **Engagement successif**

**2-1.06** L'Université ne peut, en aucune façon, par l'engagement successif de personnes professionnelles temporaires pour un projet spécifique, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création de postes requis par ce projet.

**2-1.07** L'Université ne peut, en aucune façon, par l'engagement successif de personnes professionnelles surnuméraires, pour un surcroît de travail donné, diminuer le nombre de postes existants ou éviter la création de postes requis par ce surcroît de travail.

### **Sous-traitance**

**2-1.08** L'Université ne peut se servir de contrats d'entreprise comme moyens de limiter le nombre de personnes professionnelles.

## **2-2.00 RECONNAISSANCE**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 2-2.00.**

### **Reconnaissance syndicale**

**2-2.01** Aux fins de négociation et d'application de la convention, l'Université reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes professionnelles couvertes par le certificat d'accréditation.

**2-2.02** Le Syndicat convient que chacune de ses personnes représentantes doit s'acquitter de ses responsabilités de personne professionnelle en accord avec les stipulations de la présente convention.

### **Droits de l'Université**

**2-2.03** L'Université a le droit de diriger, d'administrer et de gérer l'institution conformément à sa fonction d'enseignement et de recherche, en accord avec les stipulations de la présente convention.

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

### **Modification à la convention**

**2-2.05** L'Université et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, l'article qu'ils jugent insuffisant.

### **Personne conseillère externe**

**2-2.06** L'Université et le Syndicat reconnaissent que toute personne conseillère extérieure de l'une ou l'autre des parties a le droit d'assister à toute rencontre qui se tient dans le cadre de la présente convention.

### **Participation aux comités à caractère institutionnel**

**2-2.07** À la demande de l'Université, une personne professionnelle peut participer aux travaux d'un comité à caractère institutionnel et est libérée pour participer aux travaux dudit comité.

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

### **3-1.00 RÉGIME SYNDICAL**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 3-1.00.**

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

**3-1.02** Toute personne professionnelle doit, comme condition de son engagement, signer, dans les quinze (15) jours de son entrée en service, un formulaire d'adhésion au Syndicat. À cette fin, l'Université facilite une rencontre entre les nouvelles personnes professionnelles et la présidence du Syndicat ou sa personne représentante.

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

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

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 3-2.00.**

#### **Cotisations régulières ou spéciales**

**3-2.01** Le Syndicat fait parvenir à l'Université copie des résolutions prises conformément à ses statuts, au sujet des cotisations syndicales régulières ou spéciales.

**3-2.02** L'Université doit déduire à chaque période de paye, sur le traitement de chaque personne professionnelle, un montant égal aux cotisations régulières ou spéciales déterminées par le Syndicat.

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

### **Transmission des cotisations et de l'information**

**3-2.03** L'Université fait parvenir au Syndicat ou à l'organisme qu'il désigne, au plus tard le 15 de chaque mois, la somme ainsi recueillie durant le mois précédent de même que les informations suivantes :

- la liste des personnes professionnelles par ordre alphabétique et, pour chacune d'elles ainsi que pour l'ensemble ;
- le traitement annuel ;
- le traitement versé pour chaque période de paye du mois précédent ;
- le montant retenu en cotisation syndicale pour chaque période de paye du mois précédent ;
- le montant retenu en cotisation syndicale depuis le début de l'année civile.

**3-2.04** L'Université inscrit le montant total des cotisations syndicales versées par une personne professionnelle sur le feuillet T-4 et le relevé 1 de l'année d'imposition.

### **Omission de prélèvement**

**3-2.05** Dans le cas d'omission de prélèvement due à des erreurs administratives, l'Université s'engage, sur un avis écrit du Syndicat à cet effet, à commencer le prélèvement du montant non prélevé dans les quinze (15) jours dudit avis.

L'Université ne peut, à moins d'un accord avec la personne professionnelle concernée, prélever les montants d'arrérage dans une période moins longue que celle correspondant à l'omission de percevoir visée à l'alinéa précédent.

En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérage.

### **Poursuite**

**3-2.06** Le Syndicat répond, en lieu et place de l'Université, à toute poursuite qui pourrait lui être intentée à la suite de l'application par l'Université des articles de retenue syndicale (articles 3-2.02 et 3-2.05).

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 3-3.00.**

### **Dispositions générales**

**3-3.01** Sous réserve des autres dispositions de la convention, la personne professionnelle absente du travail en vertu de la présente clause conserve ses droits et privilèges prévus à la convention.

- 3-3.02** Les absences du travail des personnes représentantes du Syndicat aux fins de participation à toute réunion avec les personnes représentantes de l'Université n'entraînent aucune perte de traitement des personnes professionnelles concernées.
- 3-3.03** Pour toute matière ayant trait à la convention, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'une personne représentante syndicale lors d'une convocation ou d'une rencontre avec une personne représentante de l'Université.
- 3-3.04** Seules les personnes dûment mandatées par le Syndicat sont habilitées à demander les libérations aux fins de la présente clause.
- 3-3.05** À moins de circonstances exceptionnelles, les demandes de libération pour activités syndicales doivent être faites deux (2) jours ouvrables avant leur occurrence.
- 3-3.06** Une libération demandée en vertu de la présente clause ne peut être refusée par l'Université sans motif valable.

#### **Libérations aux fins du renouvellement de la convention**

- 3-3.07** Aux fins du renouvellement de la convention, l'Université accorde à des personnes représentantes syndicales membres du comité de négociation (maximum quatre (4) personnes représentantes par rencontre) une banque de quarante (40) jours ouvrables de libérations, et ce, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat. Ces jours doivent être normalement utilisés à l'intérieur de la période suivante : à partir de l'année précédant l'expiration de la convention jusqu'à la signature de la nouvelle convention.
- 3-3.08** L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, deux (2) membres du Syndicat pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage si le différend est soumis à un arbitre de différend. La libération cesse de s'appliquer lorsque les personnes professionnelles sont en grève.

#### **Libérations pour réunions ou assemblées syndicales**

- 3-3.09**
- a) Dix (10) fois par année, les membres de l'exécutif du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail pendant deux (2) heures, normalement au début ou à la fin d'une demi-journée (½) régulière de travail, pour assister à une réunion syndicale, et ce, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat.
  - b) Deux (2) fois par année (ou trois (3) fois par année en période de renouvellement de la convention), les personnes professionnelles sont libérées trente (30) minutes (jusqu'à 13 h 30) pour permettre leur participation à l'assemblée générale syndicale et leur déplacement vers leur lieu de travail après ladite assemblée.

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

### **Libérations pour affaires syndicales**

- 3-3.10**
- a) L'Université libère, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, les personnes représentantes autorisées à raison de quarante-cinq (45) jours ouvrables par an, non cumulatifs d'année en année, pour s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail.
  - b) Lorsque les absences sans perte de traitement prévues au présent article sont épuisées, l'Université accorde des libérations sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat, conformément à l'article 3-3.16.
- 3-3.11**
- a) Le Syndicat nomme deux (2) personnes professionnelles à titre de déléguées syndicales et il informe par écrit l'Université du nom de ces personnes.
  - b) La personne déléguée a pour fonction d'assister toute personne professionnelle lors de la formulation, de la présentation, de la discussion et de l'enquête relative à son grief, ainsi que toute autre fonction qui lui est dévolue dans la convention.
  - c) Dans l'exercice de sa fonction, la personne déléguée syndicale peut, après en avoir avisé sa personne supérieure immédiate, s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat.
- 3-3.12**
- a) Les personnes représentantes du Syndicat au Comité de relations de travail sont libérées sans aucune perte de traitement aux fins d'enquête et discussion d'un grief ou mésentente.
  - b) Les personnes professionnelles appelées à témoigner à un arbitrage ou devant un tribunal administratif (sauf la personne professionnelle qui porte plainte contre le Syndicat) sont libérées sans perte de traitement pour la durée de leur témoignage ainsi que pour la préparation de celui-ci, après en avoir avisé par écrit le Service des ressources humaines. La personne plaignante, le cas échéant, est libérée sans perte de traitement pour la durée de l'audience.
  - c) Les personnes représentantes du Syndicat au Comité de relations de travail sont libérées sans perte de traitement pour la durée de l'arbitrage ou devant un tribunal administratif.
  - d) Le nombre maximal de jours payés en vertu des sous-paragraphes b) et c) est de vingt-cinq (25) jours par année financière, étant entendu que ces libérations peuvent être accordées en journée, et demi-journée ou en période d'au moins une (1) heure à la fois.

## **Libérations pour activités au sein de la FPPU**

- 3-3.13** a) Un maximum de trois (3) personnes représentantes autorisées du Syndicat peuvent, à la suite d'une demande écrite d'au moins une (1) semaine à l'avance, s'absenter pour assister au Congrès, au Conseil fédéral et au Comité exécutif de la FPPU. Cette demande doit comporter le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée ainsi que la durée, la nature et l'endroit de l'activité syndicale justifiant la demande. À cette fin, l'Université accorde annuellement un maximum de vingt (20) jours ouvrables de libération avec traitement sans remboursement par le Syndicat.
- b) Si les libérations accordées en vertu du présent article s'avèrent insuffisantes, des personnes représentantes additionnelles peuvent être libérées, sans perte de traitement, selon l'article 3-3.10, ou avec remboursement par le Syndicat conformément à l'article 3-3.16, et ce, au choix du Syndicat.

- 3-3.14** Toute personne professionnelle peut, sur demande écrite du Syndicat, faite une semaine à l'avance, s'absenter de son travail pour participer à des séances de formation organisées par la FPPU ou ses diverses instances. Cette demande doit faire mention de la durée, de la nature et de l'endroit de ladite séance.

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

Cette libération est accordée sans perte de traitement, conformément à l'article 3-3.10 ou sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat, conformément à l'article 3-3.16, et ce, au choix du Syndicat.

- 3-3.15** À la demande du Syndicat, l'Université libère une (1) ou deux (2) personnes professionnelles pour occuper à temps plein une fonction syndicale au sein de la FPPU. Cette libération est accordée sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat.
- a) Une demande écrite comportant le nom de la personne professionnelle, la nature et la durée probable de l'absence doit être transmise par le Syndicat au moins trois (3) semaines à l'avance.
- b) La personne professionnelle est libérée aux conditions prévues dans la clause 9-5.00 « Congé sans traitement ». Cependant, la personne professionnelle ainsi libérée reprend son poste ou un poste équivalent au moment fixé lors de sa libération, ou plus tôt, moyennant un préavis de deux (2) mois. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

- c) Malgré le sous-paragraphe b), la personne professionnelle libérée pour occuper une fonction syndicale bénéficie des dispositions de l'article 8-4.01.
- d) Malgré l'article 3-3.06, l'Université ne peut en aucun cas refuser le renouvellement d'une libération demandée en vertu du présent article.

### **Remboursement des libérations par le Syndicat**

**3-3.16** À titre de remboursement des gains versés à toute personne professionnelle absente sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat en vertu des articles 3-3.10, 3-3.13, 3-3.14 et 3-3.15, le Syndicat paie à l'Université, dans les trente (30) jours de l'envoi d'un compte à cet effet, une somme égale à un deux cents soixantième ( $1/260^e$ ) du traitement annuel brut de cette personne professionnelle pour chaque jour ouvrable d'absence.

### **3-4.00 UTILISATION DES LOCAUX ET DES SERVICES DE L'UNIVERSITÉ**

**3-4.01** Sous réserve des normes et des politiques institutionnelles en vigueur, le Syndicat peut utiliser gratuitement les locaux disponibles de l'Université pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, le Syndicat rembourse ces frais.

**3-4.02** L'Université met à la disposition exclusive du Syndicat un local convenable, meublé adéquatement, que le Syndicat utilise pour fins de secrétariat; le local est équipé d'un ordinateur et d'un téléphone dont le coût d'installation et de location mensuelle est supporté par l'Université. Le nettoyage et l'entretien sont assurés par l'Université conformément aux pratiques courantes.

**3-4.03** L'Université permet au Syndicat d'utiliser les services habituels de l'Université, tels que le service de photocopie, au taux établi pour ces services selon les normes d'utilisation en vigueur.

**3-4.04** Le Syndicat peut afficher aux endroits désignés à cette fin tous les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser ses membres. Les endroits d'affichage sont déterminés par entente entre les parties. Tout document affiché doit être clairement identifié comme provenant du Syndicat.

**3-4.05** Le Syndicat peut distribuer tout document aux personnes professionnelles en le déposant à leur bureau, dans leur casier respectif ou par courriel conformément aux politiques en vigueur. Le Syndicat peut bénéficier du service de courrier interne conformément aux pratiques courantes.

## **CHAPITRE 4-0.00      PARTICIPATION**

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 4-1.00.**

#### **Liste des personnes professionnelles**

**4-1.01** Le Service des ressources humaines remet dans les quinze (15) premiers jours du mois au Syndicat les listes alphabétiques mises à jour, par statut, de toutes les personnes professionnelles couvertes par le certificat d'accréditation durant le mois précédent, incluant la liste de rappel s'il y a lieu. Ces listes comprennent les renseignements suivants pour chaque personne professionnelle :

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

#### **Règlements, avis ou directives**

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

#### **Documents relatifs à différents comités institutionnels**

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

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

### **Composition de l'exécutif syndical**

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

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

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 4-2.00.**

- 4-2.01** L'Université et le Syndicat maintiennent un Comité paritaire désigné sous le nom de Comité de relations de travail, ci-après appelé « CRT ».

#### **Composition du CRT**

- 4-2.02** Le CRT est composé de deux (2) personnes représentantes de l'Université et de deux (2) personnes représentantes du Syndicat.

#### **Mandat du CRT**

- 4-2.03** Le CRT doit étudier et discuter toute question, y compris un grief ou une mésentente, relative aux conditions de travail ou aux relations entre l'Université d'une part et les personnes professionnelles et le Syndicat d'autre part. Les questions à étudier et à discuter sont déterminées par entente entre les parties ou sont spécifiquement identifiées par l'une ou l'autre des parties dans l'avis de convocation prévu à l'article 4-2.04.

Les parties s'emploient à rechercher une ou des solutions appropriées sur la question discutée et à formuler des recommandations conséquentes à l'autorité concernée.

#### **Fonctionnement du CRT**

- 4-2.04** Le CRT siège selon les modalités suivantes :
- a) le CRT se réunit suivant les besoins, dans les dix (10) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, sur tout sujet bien identifié.
  - b) le CRT adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

- c) Le rapport d'une réunion est produit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion et doit être signé par les deux (2) parties. Il est ensuite communiqué à l'Université et au Syndicat.
- d) Dans un délai raisonnable suivant la réception du rapport du CRT, l'Université communique sa décision au CRT, au Syndicat et aux personnes concernées.
- e) Les réunions du CRT se tiennent durant les heures normales de travail.
- f) Chaque partie peut s'adjoindre toute personne qu'elle juge à propos.

#### **Griefs ou mécontentes**

- 4-2.05** En ce qui concerne un grief ou une mécontente, le CRT siège selon les modalités du chapitre 13-0.00 « Procédure de règlement des griefs et mécontentes et d'arbitrage ».

#### **Accompagnement syndical de toute personne professionnelle**

- 4-2.06** Toute personne professionnelle a le droit, si elle le désire, d'être accompagnée d'une personne représentante syndicale à l'occasion d'une rencontre avec une personne représentante du Service des ressources humaines.

## **CHAPITRE 5-0.00 EMPLOI**

### **5-1.00 ENGAGEMENT ET PROBATION**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie aux articles 5-1.01 et 5-1.02.**

#### **Engagement**

**5-1.01** L'engagement de toute personne professionnelle se fait par contrat que le Service des ressources humaines remet à la personne professionnelle, l'informant de quelques-unes de ses conditions d'emploi :

- corps d'emploi ;
- statut ;
- classement ;
- traitement ;
- date d'engagement ;
- durée de probation ;
- durée probable de l'emploi dans le cas d'une personne professionnelle surnuméraire, temporaire, remplaçante, sous-octroi ou intermittente ;
- nom de la personne supérieure immédiate.

Une copie de ce contrat est transmise au Syndicat lors de l'entrée en fonction de la personne professionnelle.

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

#### **Période de probation**

- 5-1.03**
- a) La nouvelle personne professionnelle est en période de probation pendant cent trente (130) jours effectivement travaillés. Cependant, sur entente à cette fin avec le Syndicat, la durée de la période de probation peut être prolongée.
  - b) Si l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches effectuées par la personne professionnelle surnuméraire, temporaire ou sous-octroi ou bien affiche un poste comprenant l'ensemble des tâches effectuées par la personne professionnelle remplaçante et si cette personne professionnelle obtient ce poste en continuité avec son dernier engagement, sa période de probation lui

est créditée du nombre de jours et d'heures effectivement travaillés, étant entendu qu'une interruption de dix (10) jours ouvrables ou moins n'est pas considérée comme une interruption de la continuité d'emploi pour les fins d'application du présent article.

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

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

### **Poste exclu de l'unité de négociation**

- 5-1.04** La personne professionnelle qui, ayant posé sa candidature à un poste exclu de l'unité de négociation, est nommée dans un tel poste, conserve le privilège, pendant une durée de six (6) mois à partir de sa nomination, de retrouver son ancien poste et le statut qu'elle y avait acquis, sous réserve qu'elle en fasse la demande avec un préavis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours.

### **5-2.00 ANCIENNETÉ**

**La personne professionnelle à statut particulier qui a accumulé plus de cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté est assujettie la clause 5-2.00, à l'exception de l'article 5-2.02.**

#### **Définition**

- 5-2.01** L'ancienneté signifie la durée totale de l'emploi accumulée par une personne professionnelle, exprimée en années, en mois et en jours à partir de la date de son dernier engagement comme personne professionnelle au service de l'Université, comme définie à l'article 1-1.02.

Le travail supplémentaire accompli n'est pas considéré aux fins du calcul de l'ancienneté.

Pour que son droit d'ancienneté soit reconnu, la personne professionnelle doit avoir complété sa période de probation et avoir obtenu le statut de personne professionnelle régulière. La personne professionnelle à statut particulier doit quant

à elle avoir accumulé cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté pour que son droit d'ancienneté soit reconnu.

### **Calcul de l'ancienneté pour la personne professionnelle régulière**

- 5-2.02** La personne professionnelle accumule de l'ancienneté dès son premier (1<sup>er</sup>) jour d'engagement sur un poste régulier alors qu'elle est en période en probation. Le cas échéant, est de plus alors ajoutée l'ancienneté accumulée à titre de personne professionnelle à statut particulier selon les dispositions de l'article 5-2.03.

### **Calcul de l'ancienneté pour la personne professionnelle à statut particulier**

- 5-2.03** La personne professionnelle à statut particulier accumule du temps de travail calculé en jours et en heures rémunérés, à l'exclusion des heures supplémentaires.

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

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

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

La personne professionnelle conserve ses jours effectivement travaillés, ou son ancienneté, ou les deux (2) selon le cas, pendant les dix-huit (18) mois qui suivent l'expiration de son dernier emploi provisoire.

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

### **Conservation et accumulation de l'ancienneté**

- 5-2.05** La personne professionnelle conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants. Pour la personne professionnelle à statut particulier, ces modalités s'appliquent jusqu'à l'expiration de son contrat :

- a) durant une absence due à un accident de travail ou à une maladie professionnelle reconnue comme telle par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ;

- b) dans le cas d'une absence due à une maladie ou à un accident, pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois ;
- c) dans le cas d'une promotion ou mutation à un poste exclu de l'unité de négociation, pour une période n'excédant pas six (6) mois ;
- d) dans le cas d'absence au travail pour activités syndicales autres que le cas d'absence prévue au sous-paragraphe g), pour une période n'excédant pas douze (12) mois ;
- e) dans le cas d'un congé sans traitement, pour une période n'excédant pas douze (12) mois ;
- f) durant un congé parental ;
- g) dans le cas d'absence au travail pour occuper à temps plein une fonction syndicale au sein de la FPPU ou d'un de ses corps affiliés.

#### **Conservation de l'ancienneté**

- 5-2.06** La personne professionnelle conserve son ancienneté, mais ne l'accumule plus à l'expiration des délais prévus aux sous-paragraphe b), c), d) et e) de l'article 5-2.05, et ce, jusqu'à l'échéance du congé autorisé dont elle bénéficie. De même, la personne professionnelle conserve son ancienneté, mais ne l'accumule plus pendant qu'elle est inscrite sur la liste de rappel.

#### **Perte de l'ancienneté**

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

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

#### **Liste d'ancienneté**

- 5-2.08** a) L'Université établit la liste d'ancienneté en date du 30 septembre de chaque année selon les dispositions de la présente clause. Au plus tard le 30 octobre, elle la rend disponible sur le portail des employés pendant trente (30) jours. Au même moment, un avis est expédié aux personnes professionnelles et au Syndicat.

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

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

### **5-3.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

**La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à la clause 5-3.00.**

**5-3.01** Aucune personne professionnelle ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté ne sera congédiée, mise à pied, renvoyée ou licenciée ni ne subira de baisse de traitement par suite ou à l'occasion :

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

**5-3.02** Sous réserve du droit de l'Université de congédier une personne professionnelle pour cause, aucune personne professionnelle régulière ayant l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée ni subir de baisse de traitement.

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

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

#### **Définition du service actif**

**5-3.03** Le service actif se définit comme étant les heures cumulées pour lesquelles la personne professionnelle régulière a reçu une rémunération effective de l'Université, à la suite d'une prestation de travail ou d'une absence autorisée avec traitement prévue à la convention.

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

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

Aux fins de l'article 5-3.02, les vingt-quatre (24) mois accumulés doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

### **Avis au Syndicat**

**5-3.04** L'Université informe le Syndicat au moins trois (3) mois à l'avance lorsqu'elle effectue des changements prévus à l'article 5-3.01 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel ou de modifier sensiblement les tâches ou les conditions de travail des personnes professionnelles visées. Les parties peuvent, dans certains cas, convenir d'un avis d'une durée moindre.

Dans les cas autres que ceux prévus à l'article 5-3.01, pour la personne professionnelle ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif, cet avis est transmis au Syndicat au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance et, dans la mesure du possible, au moins un (1) mois à l'avance. Les parties peuvent convenir d'une durée moindre.

### **Rencontre entre les parties**

**5-3.05** Durant la période prévue à l'article 5-3.04, les parties doivent se rencontrer sans délai afin de déterminer les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients qui peuvent résulter des changements prévus à l'article 5-3.01.

Les parties discutent alors :

- de l'application de l'ancienneté ;
- du remplacement ou du recyclage des personnes professionnelles visées par les changements prévus à l'article 5-3.01 ;
- de toute autre mesure jugée valable par les parties.

**5-3.06** Si une entente intervient entre les parties, les dispositions de cette entente s'appliquent à l'expiration du délai de l'article 5-3.04, ou dans un délai moindre si les parties en conviennent.

**5-3.07** À défaut d'entente entre les parties et malgré les autres dispositions de la convention, les mesures suivantes de recyclage ou de remplacement sans affichage sont prises pour assurer la sécurité d'emploi de la personne professionnelle.

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

Tout remplacement, provisoire ou non, prévu à la présente clause doit s'effectuer à l'intérieur de l'unité de négociation.

### **Remplacement**

**5-3.08** Si un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'échelle de traitement du poste aboli est disponible, la personne professionnelle y est replacée sans affichage en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de ce poste. Si plusieurs tels postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne professionnelle.

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

**5-3.09** La personne professionnelle ainsi replacée est sujette à la période d'essai prévue à l'article 6-3.05 c).

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

**5-3.10** La personne professionnelle conserve, à ce nouveau poste, son échelon et poursuit sa progression salariale.

**5-3.11** Si le poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'échelle de traitement du poste aboli disponible nécessite le déplacement de la personne professionnelle à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu habituel de travail, et qu'elle refuse d'y être replacée, elle peut se prévaloir des dispositions de l'article 5-3.12 ou bénéficier des dispositions de l'article 5-3.18.

## **Remplacement provisoire**

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

- a) À un poste disponible dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales; si plusieurs tels postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne professionnelle.

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

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

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

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

**5-3.13** Si aucune des mesures prévues aux sous-paragraphes a) ou b) de l'article 5-3.12 n'existe, la personne professionnelle peut alors être appelée à pallier à un surcroît occasionnel de travail, dans le même corps d'emploi ou dans un corps d'emploi apparenté à celui du poste aboli, d'une durée prévue de plus de deux (2) mois jusqu'à ce qu'un remplacement soit possible selon les articles 5-3.08 à 5-3.12.

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

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

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

- d'y être replacée sans affichage en autant qu'elle réponde aux exigences normales de ce poste et, en ce cas, elle est intégrée dans l'échelle de traitement de ce poste selon le mécanisme prévu à l'article 5-3.10 ;

ou

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

### **Recyclage**

**5-3.17** Toute personne professionnelle qui doit être déplacée selon les dispositions de la présente clause doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties en autant qu'elle ait les aptitudes requises. La personne professionnelle qui doit être recyclée est libérée sans perte de son traitement régulier. Dans le cas où le recyclage consiste dans des cours de formation, la personne professionnelle bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

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

**5-3.18** Si la personne professionnelle refuse d'être replacée selon les modalités prévues à l'article 5-3.12 ou si elle refuse le recyclage qui lui est proposé, elle peut :

- démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à l'article 5-3.19 ;

ou

- être mise à pied selon la procédure prévue à l'article 5-4.01 et inscrite sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu à l'article 5-4.02 g), elle reçoit l'indemnité de séparation qu'elle aurait reçue au moment du début de sa mise à pied. Toutefois, si pendant sa mise à pied, la personne professionnelle refuse un rappel au travail à un poste équivalent, elle est réputée avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et elle ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation prévue à l'article 5-3.19.

**5-3.19** Aux fins de l'article 5-3.18, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de traitement par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

**5-4.00 MISE À PIED**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à l'article 5-4.03.**

**Plus particulièrement, la personne professionnelle sous-octroi ayant dix (10) ans et plus d'ancienneté est assujettie aux articles 5-4.04 à 5-4.07.**

**5-4.01** La personne professionnelle ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mise à pied selon les dispositions de l'article 5-4.02.

**5-4.02** Dans le cas de mise à pied, la procédure ci-après est appliquée :

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

- g) la personne professionnelle affectée par la mise à pied est inscrite sur la liste de rappel et y est maintenue pour une période maximale de dix-huit (18) mois. Si pendant cette période, un poste équivalent devient disponible, la personne professionnelle y est remplacée sans affichage en autant qu'elle réponde aux exigences normales du poste. La personne professionnelle ainsi remplacée est assujettie à la période d'essai prévue à l'article 6-3.05 c). Si elle refuse d'être remplacée, elle est réputée avoir démissionné et ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation. Ce remplacement ne peut s'effectuer que dans la mesure où le poste ne peut constituer un remplacement pour une personne professionnelle ayant acquis la sécurité d'emploi et dont le poste a été aboli ;
- h) dans le cas de mise à pied, l'Université s'engage à faciliter la réintégration de la personne professionnelle au marché du travail en lui autorisant des absences sans perte de traitement à l'intérieur de la période de trois (3) mois prévue à l'article 5-3.04 pour lui permettre de se trouver un emploi ailleurs.

#### **DISPOSITION APPLICABLE À LA PERSONNE PROFESSIONNELLE À STATUT PARTICULIER**

- 5-4.03** Lorsque l'Université met à pied une personne professionnelle à statut particulier avant la fin de son contrat, un préavis écrit de deux (2) semaines lui est donné si elle a moins d'un (1) an d'ancienneté et un préavis écrit de quatre (4) semaines lui est donné si elle a un (1) an et plus d'ancienneté.

#### **DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PERSONNE PROFESSIONNELLE SOUS-OCTROI AYANT DIX (10) ANS OU PLUS D'ANCIENNETÉ**

- 5-4.04** À la suite de la décision de l'Université de mettre fin au contrat ou de ne pas renouveler le contrat de la personne professionnelle sous-octroi, une rencontre est prévue entre cette personne et une personne représentante du Service des ressources humaines afin de discuter des points suivants :
- les qualifications (diplômes et expériences) de la personne professionnelle ;
  - les possibilités de remplacement de la personne professionnelle selon les contrats disponibles à ce moment.

Dans la mesure du possible, l'Université s'assure de la tenue de cette rencontre dans les trente (30) jours qui précèdent la fin du contrat.

L'Université avise le Syndicat de la tenue de cette rencontre au moment où sa date est fixée.

- 5-4.05** Si un contrat est disponible, la personne professionnelle y est remplacée sans affichage pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de l'emploi en tenant compte de la compétence. L'Université peut évaluer la compétence au moyen d'un processus complémentaire tel qu'entrevue, tests ou examens. Si plusieurs contrats

sont disponibles, le choix du contrat appartient à la personne professionnelle, à la condition qu'elle réponde aux exigences normales de l'emploi.

**5-4.06** La personne professionnelle ainsi remplacée est assujettie à une période d'essai de soixante (60) jours de travail effectif.

Si, au cours de cette période d'essai, la personne professionnelle ne désire pas conserver le contrat sur lequel elle a été remplacée, elle est inscrite sur la liste de rappel selon la clause 5-5.00 « Liste de rappel au travail ». Elle est alors présumée avoir envoyé son curriculum vitae selon l'article 5-5.05.

Si, au cours de cette période d'essai, l'Université juge que la personne professionnelle ne peut compléter la période d'essai, elle est alors remplacée de nouveau selon les modalités prévues à l'article 5-4.05.

**5-4.07** Si l'Université ne peut procéder au remplacement conformément à l'article 5-4.05, la personne professionnelle est mise à pied. Elle est alors inscrite sur la liste de rappel et elle conserve son ancienneté pendant dix-huit (18) mois conformément à la clause 5-5.00 « Liste de rappel au travail ».

## **5-5.00 LISTE DE RAPPEL AU TRAVAIL**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 5-5.00.**

**5-5.01** La personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté bénéficie des dispositions suivantes.

**5-5.02** À sa mise à pied, la personne professionnelle est inscrite sur la liste de rappel et elle conserve son ancienneté pendant dix-huit (18) mois.

**5-5.03** Pour tout emploi provisoire d'une durée prévue de plus d'un (1) mois, l'Université rappelle les personnes professionnelles qui répondent aux exigences normales de l'emploi en tenant compte de la compétence. L'Université peut évaluer la compétence au moyen d'un processus complémentaire tel qu'entrevue, tests ou examens. En cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant.

**5-5.04** L'Université ne procède pas au rappel des personnes professionnelles dans les cas suivants :

- a) Prolongation de l'engagement ou réengagement d'une personne professionnelle remplaçante dans la même fonction et dans le même service lors de la prolongation d'un congé à long terme, tels un congé de maternité, un congé de perfectionnement ou un congé de maladie, lorsque cette personne professionnelle remplaçante est déjà affectée à cet emploi depuis plus d'un (1)

mois continu.

- b) Réengagement d'une personne professionnelle sous-octroi dans une même fonction et dans un même projet à la suite du renouvellement de l'octroi ou à l'interruption de l'engagement durant la période estivale si celle-ci a déjà accumulé plus de cent quatre-vingts (180) jours de travail effectif. La personne professionnelle sous-octroi peut demander à être inscrite sur la liste de rappel durant l'interruption de l'engagement durant la période estivale.

**5-5.05** La personne professionnelle doit envoyer un exemplaire à jour de son curriculum vitae au Service des ressources humaines par courriel avec copie au Syndicat. À défaut d'envoyer son curriculum vitae, son nom demeure inscrit sur la liste de rappel et l'Université n'a pas l'obligation de la rappeler au travail tant qu'elle ne fournit pas un curriculum vitae.

**5-5.06** Le rappel au travail d'une personne professionnelle se fait par téléphone et par courriel aux coordonnées qu'elle a indiquées au Service des ressources humaines. La personne professionnelle est responsable de mettre à jour ses coordonnées.

**5-5.07** L'Université doit laisser un délai de réponse d'au moins quarante-huit (48) heures ouvrables à la personne professionnelle. À défaut d'avoir répondu dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrables, la personne professionnelle est réputée avoir refusé d'être rappelée pour cet emploi.

**5-5.08** Lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, la personne professionnelle qui postule peut utiliser son ancienneté accumulée. Si une personne professionnelle inscrite sur la liste de rappel obtient un poste, mais est remerciée de ses services durant sa période de probation conformément à l'article 5-1.03, elle est réinscrite sur la liste de rappel. Son ancienneté est alors celle qu'elle avait à la date d'obtention dudit poste à laquelle s'ajoutent les jours rémunérés alors qu'elle était en période de probation.

**5-5.09** Une (1) copie de la liste de rappel en version électronique est envoyée au Syndicat par l'Université et mise à jour une (1) fois par mois. Elle contient les éléments suivants :

- 1) matricule ;
- 2) nom et prénom ;
- 3) ancienneté ;
- 4) statut.

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

**5-6.00 DÉMISSION**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 5-6.00.**

**5-6.01** La personne professionnelle peut mettre fin à son emploi en tout temps moyennant un avis écrit expédié à l'Université au moins quatre (4) semaines avant son départ.

## CHAPITRE 6-0.00 TÂCHE

### 6-1.00 AFFECTATION

**La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à la clause 6-1.00.**

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

### 6-2.00 AFFECTATION TEMPORAIRE

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 6-2.00.**

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

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

Il en est de même pour la personne professionnelle affectée de façon provisoire à un poste de cadre qui reçoit, pendant qu'elle occupe ce poste, le traitement conforme aux conditions salariales applicables en s'assurant minimalement du maintien de son traitement avant cette affectation provisoire, à la condition toutefois que la durée de remplacement soit d'au minimum un (1) jour ouvrable.

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

### **6-2.03**

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

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

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

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

La personne professionnelle à statut particulier ne peut réintégrer l'affectation qu'elle détenait précédemment et est alors soumise aux dispositions de la convention collective pour toute nouvelle affectation.

La personne professionnelle qui détient déjà une affectation au moment du présent affichage, peut poser sa candidature et obtenir cette nouvelle affectation, pourvu qu'il reste moins de trente (30) jours ouvrables à son affectation au moment de l'affichage. Les modalités de fin de cette affectation et de début de la nouvelle affectation sont alors convenues entre les deux (2) personnes supérieures immédiates.

Dans le cas où l'échelle de traitement est supérieure, le traitement salarial est déterminé en fonction de l'échelon égal ou immédiatement supérieur à celui qu'elle recevait, et ce, sans dépasser le maximum prévu à l'échelle salariale. Dans le cas où la nouvelle échelle de traitement est inférieure, la personne professionnelle est intégrée au même échelon de cette nouvelle échelle.

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

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 6-3.00 à l'exception des articles 6-3.05 c), 6-3.05 e), 6-3.06 et 6-3.07.**

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

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

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

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

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

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

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

- 6-3.05** a) Toute personne professionnelle, incluant celle sur la liste de rappel, a priorité sur tout autre personne candidate externe, à la condition qu'elle réponde aux exigences normales du poste et qu'elle transmette sa demande à cet effet, tel que requis à l'article 6-3.03.

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

- b) Lorsqu'il y a plus d'une personne candidate parmi les personnes professionnelles, le poste est accordé à la plus compétente. L'Université peut évaluer la compétence au moyen d'un processus complémentaire tel qu'entrevue, tests ou examens. En cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant.
- c) Lorsqu'une personne professionnelle régulière visée au sous-paragraphe a) obtient le poste, elle bénéficie d'une période d'essai de soixante (60) jours de travail effectif pendant laquelle elle peut réintégrer son ancien poste sans perte d'aucun droit.

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

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

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

- a) maladie ou accident subi à l'occasion du travail ou autrement ;  
b) les vacances annuelles ;  
c) congé autorisé de douze (12) mois ou moins, à moins d'entente entre les parties

- pour prolonger ce délai ;
- d) congé parental ;
- e) affectation temporaire ;
- f) l'application des articles 5-1.04 et 6-3.05 c).

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

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

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 6-4.00.**

- 6-4.01** L'Université et le Syndicat s'engagent à ne laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence des personnes professionnelles.

#### **Document préparé par une personne professionnelle**

- 6-4.02** Tout document préparé par une personne professionnelle dans l'exercice de sa fonction ou sous sa direction, doit être signé par elle. Si l'Université publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document signé par la personne professionnelle, le nom de l'auteur, son titre professionnel et le nom de l'Université sont indiqués sur ce document.
- 6-4.03**
- a) L'Université accorde liberté à toute personne professionnelle de ne pas signer un document rédigé par cette dernière dans l'exercice de ses fonctions si elle croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à sa profession.
  - b) Si l'Université publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document non signé par la personne professionnelle, il lui est interdit d'y apposer le nom de cette personne.

### **Codes d'éthiques des ordres professionnels**

- 6-4.04** Les parties reconnaissent comme base de l'action professionnelle les principes énoncés par les codes d'éthique actuellement en vigueur des ordres qui régissent les professions dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues dans la présente convention.

### **Confidentialité**

- 6-4.05** L'Université ne peut obliger une personne professionnelle à identifier les individus qui lui ont fourni confidentiellement des informations à partir desquelles cette personne professionnelle a rédigé un rapport.

### **Paiement de la cotisation à un ordre professionnel**

- 6-4.06** L'Université défraie le coût de la cotisation de toute personne professionnelle pour qui l'appartenance à un ordre est exigée par la loi ou par l'Université.

Dans le cas d'une personne professionnelle à statut particulier, le remboursement se fait au prorata de la durée et du nombre d'heures prévues au contrat.

## CHAPITRE 7-0.00      CONDITIONS DE TRAVAIL

### 7-1.00      HORAIRE DE TRAVAIL

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-1.00, à l'exception de l'article 7-1.07 et sous réserve de la lettre d'entente n° 5.**

#### **Horaire normal**

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

#### **Période de repas**

**7-1.02** Toute personne professionnelle a droit à une période non rémunérée de repas de soixante (60) minutes au cours de sa journée régulière de travail.

#### **Pause**

**7-1.03** Toute personne professionnelle a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée (½) régulière de travail.

Il est loisible à la personne professionnelle d'accoler une (1) période de repos à la période de repas uniquement, après entente avec sa personne supérieure immédiate.

#### **Horaire estival**

**7-1.04** a) La durée de la semaine de travail est réduite à quatre (4) jours sans réduction du traitement régulier pour une période de quatre (4) semaines consécutives situées à l'intérieur de la période allant du 24 juin jusqu'au dernier vendredi de juillet. Cette période peut être modifiée après entente entre les parties.

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

b) Sous réserve de l'article 7-1.05, la réduction prévue au paragraphe a) s'effectue le vendredi des quatre (4) semaines visées par la réduction du nombre de jours pour les fins d'application de la présente convention, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée de congé pour l'ensemble des personnes professionnelles visées.

c) Pendant les quatre (4) semaines visées par la réduction du temps de travail, la personne professionnelle qui est en vacances déclare, en journées de vacances, uniquement la ou les journées pendant lesquelles elle aurait dû se présenter au

travail si elle n'était pas en vacances.

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

### **Horaire différent**

- 7-1.05** Dans l'éventualité où les besoins du service exigeaient une répartition des heures différentes ou une plage horaire différente de celles prévues à l'article 7-1.01, l'Université et le Syndicat s'entendent sur une nouvelle répartition et une nouvelle plage horaire.

### **Horaire flexible**

- 7-1.06** Malgré la règle générale prévue à l'article 7-1.01, la personne professionnelle peut bénéficier d'un horaire flexible de travail, après entente écrite avec sa personne supérieure immédiate. La demande de la personne professionnelle ne peut être refusée sans motif valable, étant par ailleurs entendu qu'une demande d'horaire flexible de travail doit respecter les besoins du service.

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

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

### **Aménagement du temps de travail**

- 7-1.07** La semaine de travail prévue à l'article 7-1.01 peut être répartie de façon différente afin d'offrir la possibilité à la personne professionnelle de bénéficier d'un aménagement du temps de travail, et ce, tout en respectant les besoins de l'unité quant aux services à rendre.

- a) La personne professionnelle, après entente avec sa personne supérieure immédiate, peut bénéficier d'une journée de travail d'une durée supérieure à sept (7) heures dans le but d'aménager sa semaine de travail. Dans ce cas, les heures de travail régulières peuvent s'effectuer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h avec une heure de repas.

Ces heures réparties différemment au-delà de la journée régulière de travail ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires au sens de la clause 7-2.00 « Travail supplémentaire ».

- b) L'aménagement du temps de travail peut se faire sur une base d'une (1) semaine avec la prise d'une demi-journée de congé à l'intérieur de cette semaine ou bien sur une base de deux (2) semaines consécutives avec la prise d'une (1) journée de congé à l'intérieur des deux (2) semaines.
- c) L'aménagement du temps de travail ne s'applique que sur des semaines complètes de travail. Elle n'est pas possible dans le cas où une (1) journée de congé est déjà prévue à l'intérieur de la période visée au paragraphe b) du présent article.
- d) Dans le cas où plus d'une personne professionnelle d'une même unité désire se prévaloir de la possibilité d'un aménagement du temps de travail et ainsi profiter de la même période de congé, le principe d'alternance doit assurer une répartition équitable dudit congé.
- e) En considération des besoins de l'unité, la personne supérieure immédiate peut autoriser cet aménagement du temps de travail.

L'entente écrite doit être convenue avant le début des deux (2) périodes prévues au présent article. Les modalités de l'aménagement de l'horaire doivent aussi y être prévues et être d'une durée minimale d'un (1) mois à l'intérieur de l'une (1) des deux (2) périodes suivantes :

- Du 15 août au 15 décembre de l'année courante ;
- Du 15 janvier au 15 juin de l'année courante.

À la fin de l'une ou l'autre des périodes citées, l'entente convenue entre la personne professionnelle et la personne supérieure immédiate prend fin et une nouvelle entente doit être convenue pour une nouvelle période.

À tout moment, la personne professionnelle ou la personne supérieure immédiate peut mettre fin à l'entente.

- f) La personne professionnelle qui désire se prévaloir d'un aménagement du temps de travail doit en faire la demande écrite à sa personne supérieure immédiate, avec copie conforme au Service des ressources humaines, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.
- g) La demande d'aménagement du temps de travail doit être reçue au moins vingt-cinq (25) jours ouvrables avant le début de la période de référence d'application du programme. Toute demande déposée dans un délai inférieur à vingt-cinq (25) jours ouvrables est automatiquement refusée.

## **7-2.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-2.00.**

### **Définition**

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

### **Taux de traitement**

- 7-2.02**
- a) Tout travail supplémentaire effectué par une personne professionnelle est rémunéré à son taux de traitement régulier.
  - b) Malgré le sous-paragraphe a) du présent article, la personne professionnelle qui travaille lors d'un jour férié identifié aux articles 7-3.01, 7-3.02 et 7-3.03, lors d'un vendredi identifié à l'article 7-1.04 b) ou qui travaille plus de quarante (40) heures par semaine est rémunérée au taux et demi (150 %) de son traitement horaire régulier.

### **Conversion du temps de travail supplémentaire en temps d'absence**

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

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

### **Rappel au travail**

- 7-2.04**
- a) La personne professionnelle qui, à la demande de sa personne supérieure immédiate, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail a droit à une rémunération minimale équivalant à quatre (4) heures de travail; cette disposition ne s'applique pas :

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

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

- b) Lorsque l'Université demande à une personne professionnelle d'effectuer du travail supplémentaire durant ses vacances annuelles, durant un jour férié ou durant un vendredi prévu à l'article 7-1.04 b), tout travail ainsi effectué est rémunéré au taux double du taux horaire régulier et un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la personne professionnelle ainsi rappelée.

### **Paiement**

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

### **Période de repas et de repos**

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

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

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

### **7-3.00 JOURS FÉRIÉS**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-3.00.**

**7-3.01** Au cours de l'exercice financier de l'Université, les jours suivants, au nombre de quatorze (14), sont reconnus jours fériés :

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

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

2024	27 et 30 décembre
2025	29 et 30 décembre
2026	29 et 30 décembre
2027	29 et 30 décembre
2028	27 et 28 décembre

**7-3.03** En plus des jours prévus à l'article 7-3.01, tout jour décrété fête civile par les gouvernements est reconnu comme jour férié conformément au présent article.

**7-3.04** Si l'une des fêtes mentionnées à l'article 7-3.01 survient un samedi ou un dimanche, elle est reportée au jour ouvrable suivant ou précédent.

En ce qui concerne la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, le congé est fixé au dernier vendredi du mois de septembre.

**7-3.05** La rémunération de chacun de ces jours fériés est équivalente au taux de traitement régulier alors en vigueur pour la personne professionnelle.

**7-3.06** Pour la personne professionnelle à temps partiel, lorsqu'un jour férié ne coïncide pas avec son horaire de travail régulier, celle-ci a droit à une indemnité égale à un vingtième (1/20) du traitement gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant le congé, excluant le temps supplémentaire.

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-4.00 à l'exception des articles 7-4.02, 7-4.03, 7-4.10 b) et 7-4.13.**

**Cependant, elle est assujettie à l'article 7-4.05 après les soixante (60) jours ouvrables travaillés et est assujettie à l'article 7-4.10 a) pour la durée de son contrat.**

**7-4.01** Toute personne professionnelle a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière, ou au moment de son départ si elle quitte l'Université.

#### **Vacances applicables aux personnes professionnelles régulières et en période de probation**

- 7-4.02** a) Toute personne professionnelle a droit au cours des douze (12) mois qui suivent la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée de la façon suivante : une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé à l'Université jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.
- b) De plus, selon le nombre d'années de service à l'Université de la personne professionnelle, cette dernière a droit aux vacances suivantes :

<b>Nombre d'années de service à l'Université</b>	<b>Nombre de jours de vacances par année</b>
1 à 7 années	20 jours
8 à 9 années	21 jours
10 à 11 années	22 jours
12 à 13 années	23 jours
14 années	24 jours
15 à 18 années	25 jours
19 années et plus	26 jours

## Vacances applicables aux personnes professionnelles intermittentes

**7-4.03** La personne professionnelle intermittente bénéficie des dispositions de la présente clause, selon les modalités suivantes :

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

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

Le nombre de jours prévus à l'alinéa précédent est augmenté du nombre de jours prévus dans le tableau suivant pour la personne professionnelle intermittente qui compte huit (8) ans et plus d'années de service à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante :

Années de service	8 à 9 ans	10 à 11 ans	12 à 13 ans	14 ans	15 à 18 ans	19 ans et plus
Nbre de sem. de travail	Nbre de jours supplémentaires					
32 semaines	0,62	1,23	1,85	2,46	3,08	3,69
33 semaines	0,64	1,27	1,90	2,54	3,17	3,81
34 semaines	0,65	1,31	1,96	2,62	3,27	3,92
35 semaines	0,67	1,35	2,02	2,26	3,37	4,04
36 semaines	0,69	1,39	2,08	2,77	3,46	4,15

## Vacances applicables aux personnes professionnelles à statut particulier

**7-4.04** La personne professionnelle à statut particulier qui a travaillé soixante (60) jours ouvrables ou moins au cours des douze (12) mois précédents a droit à une (1) journée de vacances pour chaque mois travaillé.

À compter de sa soixante et unième (61<sup>e</sup>) journée de travail, la personne professionnelle a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) de vacances pour chaque mois travaillé, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.

### **Premier mois de service**

- 7-4.05** Dans le cas de la personne professionnelle qui a moins d'une (1) année de service, le mois où elle a été embauchée est considéré comme complet, si elle est entrée en fonction le ou avant le quinze (15) dudit mois.

### **Accumulation des crédits de vacances lors d'absences**

- 7-4.06** La personne professionnelle qui, au cours d'une même année, a été absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, accumule des crédits de vacances comme suit :

- a) Maladie

La personne professionnelle absente du travail en vertu de la clause 9-11.00 « Traitement en maladie » accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

- b) Accident de travail

La personne professionnelle absente du travail en vertu de l'article 9-11.10 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

- c) Maternité, paternité et adoption

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

- d) Mise à pied

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

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

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

### **Attribution des vacances**

- 7-4.07** a) La personne professionnelle informe par écrit sa personne supérieure immédiate des dates projetées pour ses vacances annuelles, et ce, au moins un (1) mois à l'avance.

- b) La personne supérieure immédiate peut, dans les quinze (15) jours de l'avis donné par la personne professionnelle, demander à cette dernière de soumettre une autre période pour ses vacances et elle doit le faire en tenant compte des trois (3) facteurs suivants :
- l'ancienneté de la personne professionnelle appliquée au sein du service;
  - la préférence de la personne professionnelle ;
  - les exigences du service.

### **Fractionnement des vacances**

- 7-4.08** La personne professionnelle peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines qu'elle le désire. Elle peut également fractionner un maximum de dix (10) jours de vacances en journées, en demi-journées ou en heures, à des dates convenues entre elle et sa personne supérieure immédiate.

### **Report et prise anticipée de vacances**

- 7-4.09** La personne professionnelle peut, même après le début de sa période de vacances, pour des motifs valables, reporter ses dates de vacances à une autre période que celle déjà choisie, le tout conformément aux dispositions de l'article 7-4.07.

La personne professionnelle hospitalisée durant sa période de vacances peut utiliser ses crédits de jours-maladie prévus à la clause 9-11.00 « Traitement en maladie ».

La personne professionnelle dont un proche décède pendant la période de vacances peut utiliser ses congés de décès prévus à l'article 9-2.03.

Le crédit de vacances est alors reporté à une période convenue entre la personne professionnelle et sa personne supérieure immédiate.

- 7-4.10**
- a) La personne professionnelle ne peut reporter en tout ou en partie ses vacances à l'année suivante, sauf après entente avec sa personne supérieure immédiate.
- b) Après entente avec sa personne supérieure immédiate, la personne professionnelle peut prendre de façon anticipée, avant le début de l'année financière suivante, des vacances accumulées sous réserve de l'article 7-4.07.

### **Invalidité depuis douze (12) mois et plus**

- 7-4.11 La personne professionnelle qui, à la première (1<sup>ère</sup>) journée de l'année financière courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus, reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels elle est admissible.

### **Jour férié durant la période de vacances**

- 7-4.12 Si un jour férié coïncide avec la période de vacances d'une personne professionnelle, ce jour n'est pas déduit de son crédit de vacances.

### **Vacances additionnelles sans traitement**

- 7-4.13 La personne professionnelle qui désire prolonger sa période de vacances annuelles peut obtenir, si les besoins du service le permettent, un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas le nombre de jours de vacances auxquels elle a droit.

### **Augmentation du nombre de semaines de vacances**

- 7-4.14 Toute personne professionnelle peut, après entente avec l'Université, augmenter pour un maximum de deux (2) semaines, le nombre de semaine de vacances auquel elle a droit en vertu de la clause 7-4.00 « Vacances annuelles » en réduisant d'un virgule quatre-vingt-treize centièmes pour cent (1,93 %) le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition de ses vacances, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir l'année suivante.

Pendant la période de réduction volontaire du traitement pour l'acquisition de vacances additionnelles, l'Université continue de payer sa contribution au régime de retraite, comme si la personne professionnelle ne s'était pas prévalu de l'alinéa précédent, dans la mesure où la personne professionnelle verse sa contribution. La personne professionnelle assume cependant la totalité des coûts des régimes d'assurances collectives (part de la personne professionnelle et de l'Université) pour l'équivalent de la période de vacances dont elle se prévaut.

## **7-5.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-5.00.**

- 7-5.01 Toute personne professionnelle qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser ses frais de voyage, de déplacement, de séjour et autres frais selon les normes établies dans la politique en vigueur à l'Université.
- 7-5.02 La personne professionnelle n'est pas tenue d'utiliser sa voiture personnelle dans ses déplacements pour le compte de l'Université.

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

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

#### **7-6.00 VÊTEMENTS**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-6.00.**

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

#### **7-7.00 LOCAUX**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-7.00.**

**7-7.01** Compte tenu de ses contraintes physiques, l'Université fournit à la personne professionnelle un lieu de travail convenable lui permettant d'accomplir les tâches qui lui sont confiées.

#### **7-8.00 SERVICES À LA COMMUNAUTÉ**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-8.00.**

**7-8.01** L'Université rend accessible à la personne professionnelle les différents services offerts à la communauté universitaire selon la politique en vigueur au moment de l'exercice du droit prévu à la présente clause.

**7-9.00 DROITS D'AUTEUR ET BREVETS D'INVENTION**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 7-9.00.**

**7-9.01** L'Université et le Syndicat s'engagent à former, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un comité paritaire pour étudier les problèmes inhérents aux droits d'auteur et aux brevets d'invention.

Ce comité devra faire des recommandations aux instances appropriées.

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

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 8-1.00.**

**8-1.01** Les fonctions de personne professionnelle sont établies et classifiées selon un système décrit à la présente clause.

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

#### **Caractéristiques d'une fonction de personne professionnelle**

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

- a) La personne professionnelle est chargée de la réalisation d'objectifs, de politiques et de programmes définis par l'Université pour des secteurs déterminés d'activités conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre.
- b) La personne professionnelle a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont elle est chargée, compte tenu des pratiques et des procédures générales propres à son corps d'emploi.
- c) La personne professionnelle assiste le personnel cadre concerné par ces secteurs d'activités dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et dans le développement ou l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans son secteur d'activités.
- d) La personne professionnelle peut être appelée à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires.
- e) La personne professionnelle coordonne et surveille, au besoin, les travaux du personnel professionnel, technique, de bureau et autres, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation des programmes d'activités et à la bonne marche des opérations dont elle est directement chargée.
- f) Dans l'exercice de sa profession, la personne professionnelle peut se voir assigner par l'Université des responsabilités de gestion du personnel d'une équipe de travail ou d'une unité de travail, comprenant la supervision

fonctionnelle de personnes appartenant à la même catégorie d'emploi que la sienne ou une autorité fonctionnelle auprès de personnes salariées appartenant à d'autres catégories d'emploi. Ces responsabilités de gestion du personnel n'ont pas pour effet d'exclure cette personne professionnelle de son unité de négociation.

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

### **Qualifications minimales pour exercer une fonction de personne professionnelle**

- 8-1.04**
- a) Les qualifications déterminées dans le système de classification des fonctions constituent les exigences minimales pour l'exercice d'une fonction de personne professionnelle.
  - b) Les qualifications sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité), mais parfois aussi en termes d'exigences légales.
  - c) La formation exigée pour l'exercice d'une fonction de personne professionnelle correspond au niveau de scolarité sanctionné par un diplôme universitaire terminal de premier (1<sup>er</sup>) cycle (baccalauréat).
  - d) La scolarité est évaluée en termes de cycle universitaire et non en termes d'années de scolarité, suivant le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec.
  - e) Ce ne doit être que très exceptionnellement et après une évaluation sérieuse des qualifications d'une personne candidate que des années d'expérience pertinentes peuvent être acceptées par l'Université comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.

Dans ce cas, une telle décision doit préalablement faire l'objet d'une discussion lors d'une rencontre du CRT.

### **Corps d'emploi**

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

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

**8-1.06**

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

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I TITRE :

II SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

III TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :  
(attributions caractéristiques)

1.

2.

3.

4.

x. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités principales du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée

des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les personnes professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### IV QUALIFICATIONS REQUISES :

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

**8-1.07** La liste des corps d'emploi et leur description sont produites à l'annexe C.

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 8-2.00.**

**8-2.01** L'Université s'engage à ce que toute personne professionnelle à son emploi soit classifiée dans un corps d'emploi suivant la clause 8-1.00 « Système de classification ».

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

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

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 8-3.00.**

**8-3.01** Toute personne professionnelle à l'emploi de l'Université est classée dans une des échelles apparaissant à l'annexe D et selon les dispositions de la présente clause.

**8-3.02** Toute personne professionnelle à l'emploi est classée dans l'échelle de traitement propre à son corps d'emploi, au premier échelon si elle ne possède que le minimum requis défini à l'article 8-1.04 et n'a aucune expérience de travail pertinente.

### **Expérience pertinente**

**8-3.03** Toute personne professionnelle qui possède de l'expérience de travail pertinente se voit attribuer, au-delà du premier (1<sup>er</sup>) échelon de l'échelle de son corps d'emploi, un (1) échelon additionnel par année d'expérience pertinente. La personne professionnelle qui possède de l'expérience de travail pertinente acquise avant l'obtention de son diplôme universitaire terminal de premier (1<sup>er</sup>) cycle (baccalauréat) se voit attribuer un (1) échelon additionnel pour chaque période de deux (2) ans d'expérience pertinente.

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

### **Scolarité pertinente**

**8-3.04** Toute personne professionnelle nouvellement engagée qui possède de la scolarité pertinente se voit attribuer, au-delà du premier (1<sup>er</sup>) échelon de l'échelle de son corps d'emploi, un échelon additionnel par année complète de scolarité additionnelle pertinente (trente (30) crédits) dans un même programme ou dans une même discipline à la suite de l'obtention de son diplôme universitaire terminal de 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat). Lorsqu'elle possède un ou des diplômes supplémentaires, la personne professionnelle se voit attribuer les échelons additionnels selon le tableau suivant :

<b>Diplômes</b>	<b>Échelons</b>
DESS	1 échelon
Certificat	1 échelon
Combinaison de diplômes de microprogrammes dans un même domaine ou même discipline totalisant 30 crédits	1 échelon
Maîtrise	2 échelons
Baccalauréat (moins de 120 crédits)	3 échelons
Baccalauréat (120 crédits ou plus)	4 échelons
Doctorat	3 échelons
Doctorat de premier cycle (doctorat sans maîtrise, notamment, optométrie, podologie, etc.)	4 échelons
Doctorat pour une discipline dans laquelle il y a un passage direct entre le baccalauréat et le doctorat (notamment psychologie)	4 échelons

## **Changement de corps d'emploi**

- 8-3.05**
- a) Lorsque les tâches assignées à une personne professionnelle justifient un changement de corps d'emploi ou lorsqu'une personne professionnelle exécute des tâches qui se modifient graduellement au point de justifier un changement de corps d'emploi, la personne professionnelle est intégrée dans l'échelle de traitement de son nouveau corps d'emploi, à l'échelon qui lui donne un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui qu'elle détenait auparavant.
  - b) La personne professionnelle qui bénéficie, dans son ancien corps d'emploi, d'un taux de traitement supérieur au maximum de l'échelle de son nouveau corps d'emploi, conserve son ancien taux de traitement et devient hors échelle.
  - c) Lors d'un changement de corps d'emploi, le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de l'entrée en exercice dans les nouvelles fonctions.
  - d) Lorsqu'un changement de corps d'emploi est justifié par une modification graduelle des tâches de la personne professionnelle, le nouveau traitement, le cas échéant, est effectif à compter de la demande de reclassification ou de la décision de reclassification de l'Université s'il n'y a pas eu de demande de reclassification.

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

## **8-4.00 AVANCEMENT D'ÉCHELON**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie aux articles 8-4.01 b) et 8-4.02.**

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

**8-4.02** La personne professionnelle qui acquiert, en cours d'emploi plus de scolarité que le minimum requis se voit attribuer, en plus de son avancement normal d'échelon, des échelons supplémentaires selon les règles prévues à l'articles 8-3.04.

L'octroi de ces échelons additionnels se fait au moment de la réception, par le Service des ressources humaines, du diplôme ou du relevé de notes attestant de l'admissibilité au diplôme.

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 8-5.00.**

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

**8-5.02** S'il y a désaccord sur la création ou la description d'un corps d'emploi et que ce désaccord est soumis par l'une des parties à l'arbitrage prévu à la clause 13-2.00 « Procédure d'arbitrage », lesdites descriptions sont alors déterminées par l'arbitre sur la base de celles prévues à la présente convention pour des corps d'emploi de nature similaire, de celles prévues dans le réseau de l'Université du Québec, de celles prévues dans les autres universités du Québec et de celles prévues dans la Fonction publique du Québec.

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

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 8-6.00.**

**8-6.01** Les échelles de traitement en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2025 et les mécanismes d'augmentation pour les personnes professionnelles hors taux ou hors échelle apparaissent à l'annexe D.

**8-6.02** Entre le 1<sup>er</sup> juin 2024 et le 31 mai 2029, les échelles de traitement en vigueur sont augmentées selon les modalités suivantes :

- 1<sup>er</sup> mai 2025 : de deux virgule six pour cent (2,6 %) selon la Politique salariale du gouvernement ;
- 1<sup>er</sup> mai 2026 : de deux virgule cinq pour cent (2,5 %) selon la Politique salariale du gouvernement ;
- 1<sup>er</sup> mai 2027 : de trois virgule cinq pour cent (3,5 %) selon la Politique salariale du gouvernement ;
- 1<sup>er</sup> mai 2028 : d'un virgule cinq pour cent (1,5 %) ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelle de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage;
- 1<sup>er</sup> mai 2029 : d'un virgule cinq pour cent (1,5 %) ou, si la Politique salariale du gouvernement prévoit un pourcentage d'augmentation des échelles salariales supérieur, les échelle de traitement en vigueur sont augmentées de ce pourcentage.

**8-6.03** Aux fins d'application de la Politique salariale du gouvernement (PSG) énoncée à l'article 8-6.02 pour les périodes couvrant les années 2025-2026, 2026-2027 et 2027-2028, il est entendu qu'elles incluent des augmentations conditionnelles à l'IPC (ajustements salariaux) si celles-ci sont applicables. En l'occurrence, les échelles, telles que majorées à l'Université le 1<sup>er</sup> mai de chacune des années concernées, seront réajustées au 30 avril de l'année suivante le cas échéant, selon le même chiffre que celui résultant de l'ajustement salarial IPC, pour l'année en cause, dans le cadre de la PSG. La majoration des échelles prévue le 1<sup>er</sup> mai suivant est ensuite appliquée aux taux et échelles ainsi réajustés, le cas échéant.

L'ajustement salarial IPC dans les secteurs public et parapublic au 31 mars des années 2026, 2027 et 2028, le cas échéant, n'est utilisé qu'aux fins de comparaison afin d'établir les pourcentages d'ajustement au 30 avril de chacune de ces mêmes années à l'Université et non la date de versement de ces ajustements.

Les parties conviennent que la comparaison avec la PSG n'inclut, en aucun temps, de possibles montants forfaitaires.

**8-6.04** Le Service des ressources humaines rend disponibles sur la page web du Service des ressources humaines les nouvelles échelles de traitement lors de leur mise en application.

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 8-7.00.**

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

**8-7.02** La personne professionnelle qui quitte le service de l'Université a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date du départ, conformément aux dispositions de la clause 7-4.00 « Vacances annuelles ». En cas de décès de la personne professionnelle, ces sommes sont remises aux ayants droit.

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

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

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

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

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

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

**8-7.06** Sur demande, l'Université remet à la personne professionnelle, le jour même de la fin de son emploi, un état signé des montants dus en traitement ainsi que, s'il y a lieu, celui des avantages sociaux monnayables en vertu de la convention, à

condition que la personne professionnelle avise l'Université de son départ au moins un (1) mois à l'avance.

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

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

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

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 8-8.00.**

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

Il est entendu que pour l'application du présent article, les personnes supervisées peuvent également être des personnes employées à statut particulier dont le contrat est d'une durée minimale de soixante (60) jours ouvrables et plus et à la condition que la personne professionnelle désignée assume au moins les responsabilités définies à l'article 8-8.02.

**TABLEAU A**

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

1 à 3	4 %
4 à 6	7 %
7 à 10	10 %

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

<sup>2</sup> Traitement régulier

Cette prime est retirée à compter du moment où cette personne professionnelle cesse d'assumer cette responsabilité.

**8-8.02** La personne professionnelle ainsi désignée par l'Université doit assumer, en plus des tâches inhérentes à son corps d'emploi et à sa fonction de professionnel tel que défini à l'article 8-1.03, au moins les responsabilités de gestion du personnel suivantes :

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

**8-8.03** L'Université ne peut désigner une personne professionnelle à des responsabilités de gestion du personnel telles que définies à l'article 8-8.02, sans le consentement de cette dernière.

**8-8.04** Une personne professionnelle peut demander à l'Université de reconnaître qu'elle assume une responsabilité de gestion du personnel. L'Université examine la demande de la personne professionnelle en considérant les responsabilités définies à l'article 8-8.02 et avise la personne professionnelle de sa décision. Nonobstant l'article 8-8.01, la décision de l'Université peut être contestée.

**8-8.05** L'Université assure un suivi auprès de l'ensemble des personnes professionnelles visées par les responsabilités de gestion en assurant des activités de perfectionnement et d'échanges sur les pratiques qui permettront le développement des compétences nécessaires à l'exécution des responsabilités dévolues. En ce sens, l'Université organise une formation une fois par période de dix-huit (18) mois.

## **8-9.00 PRIME POUR DISPONIBILITÉ**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 8-9.00.**

- 8-9.01** La personne professionnelle qui demeure en disponibilité est avisée préalablement et doit être en mesure de se rendre au travail dans le délai habituel. La personne professionnelle en disponibilité en dehors de sa journée ou sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une (1) heure au taux de salaire régulier pour chaque période de huit (8) heures de disponibilité.
- 8-9.02** La personne professionnelle en disponibilité qui se rend au travail est rémunéré, en plus de son allocation de disponibilité, conformément à la clause 7-2.00 « Travail supplémentaire ».
- 8-9.03** La personne professionnelle en disponibilité qui, à la suite d'un appel, fait une intervention à partir de son domicile pour régler une situation, est rémunérée en plus de son allocation de disponibilité conformément à la clause 7-2.00 « Travail supplémentaire ». La personne professionnelle est alors rémunérée pour le temps requis pour l'intervention ou pour un minimum d'une (1) heure.
- 8-9.04** La mise en disponibilité d'une personne professionnelle, au sens de la présente clause, doit préalablement faire l'objet d'une entente avec sa personne supérieure immédiate considérant les besoins du service.
- 8-9.05** La répartition du temps de disponibilité est faite le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi les personnes professionnelles du service, du module, département ou école concernée qui exécutent habituellement le travail requis. Toute disponibilité est facultative.

## CHAPITRE 9-0.00 AVANTAGES SOCIAUX

### 9-1.00 ASSURANCES COLLECTIVES

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

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

- trois (3) personnes représentantes du personnel retraité participant aux régimes d'assurances collectives désignés par les associations de retraités des corporation instituées par la *Loi sur l'Université du Québec* (L.R.Q., c. U-1) ou régies par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la *Loi sur l'Université du Québec* ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion d'entreprises sous-traitantes.

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

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

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

**9-1.06** Les décisions du comité réseau sur les assurances collectives sont prises à double majorité;

- une majorité des personnes représentantes présentes des corporation participantes

et

- une majorité qualifiée des personnes représentantes présentes des assurés. La majorité qualifiée est établie comme suit : la moitié ou plus des personnes représentantes des assurés procure au moins une majorité des deux tiers (2/3) des assurés dont les personnes représentantes sont présentes.

**9-1.07** Le comité réseau des assurances peut créer tout groupe technique ou comité de travail qu'il juge opportun de mettre sur pied pour assurer son bon fonctionnement

et il s'adjoint un actuaire-conseil ou toute autre personne-ressources de son choix dont les services pourraient être requis.

- 9-1.08** L'Université assume, quant à sa représentation et à celle de ses employés, les coûts de fonctionnement du comité réseau des assurances et de tout groupe technique ou comité de travail créé en vertu de l'article 9-1.07. Ces coûts de fonctionnement incluent la rémunération des personnes identifiées à l'article 9-1.07, ainsi que le traitement et les frais de déplacement et de séjour des personnes représentantes identifiées à l'article 9-1.04, paragraphe a), ou de leur substitut, selon les politiques en vigueur.
- 9-1.09** L'Université s'engage à remettre sur demande, un document attestant de la participation de la personne professionnelle aux régimes d'assurances collectives.
- 9-1.10** L'Université dépose au Syndicat une copie des contrats et avenants régissant les régimes d'assurances collectives auxquels participent les personnes professionnelles, ainsi que les modifications qui y sont apportées.
- 9-1.11** Lorsque des ristournes ou des surplus d'expérience sont déclarés dans le cadre de l'un ou l'autre des régimes d'assurances collectives, la table réseau de négociation en matière d'assurances collectives et de retraite peut les retenir en vue de constituer une réserve pour couvrir une hausse éventuelle des primes ou pour être utilisée sous forme de congé de primes. À défaut d'entente, ces sommes ne peuvent s'accumuler plus de trente-six (36) mois et doivent être placées à court terme pour générer des intérêts. Après un tel délai, elles doivent être utilisées sous forme de congé de primes ou être distribuées, y incluant les intérêts que ces sommes auront générés dans une proportion de 50 % – 50 % entre les employeurs et les employés, sans référence au régime qui les a générés.
- 9-1.12** L'Université et le Syndicat s'engagent à faire les démarches nécessaires pour faire disparaître les éléments discriminatoires, s'il en est, des polices d'assurances actuelles concernant les restrictions liées à la grossesse.
- 9-1.13** L'Université n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes pour la seule raison qu'elle ne contribue pas pour un montant équivalent à celui d'une personne professionnelle qui a refusé ou cessé d'adhérer à la garantie d'assurance-accident-maladie conformément aux mécanismes d'adhésion prévus à la police d'assurance.
- 9-1.14** Advenant des modifications aux législations et réglementations en matière fiscale rendant inapplicable le régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables, les dispositions nécessaires seront prises par l'Université pour rétablir le régime d'assurance-salaire en vigueur avant l'implantation dudit régime.  
Dans une telle éventualité, les nouveaux bénéficiaires acquis dans les autres régimes et financés à même la réduction de primes occasionnée par la mise en vigueur du

régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables devront faire l'objet d'étude et recommandation par les membres du Comité réseau sur les assurances collectives.

- 9-1.15**
- a) Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification à l'un ou à l'autre de ces régimes qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par les lois ou les règlements en vigueur.
  - b) L'Université et le Syndicat s'engagent à maintenir une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette table est convoquée et se rencontre à la demande des personnes représentantes syndicales ou patronales à cette table. Cette table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant des assurances collectives et de toute modification substantielle aux régimes et couvertures d'assurances collectives, le tout sous réserve de l'approbation de chacun des syndicats et des conseils d'administration des établissements de l'Université du Québec et de l'Assemblée des gouverneurs.
- 9-1.16** L'Université et le Syndicat conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relatives aux régimes d'assurances collectives qui pourraient intervenir au cours de la durée de la convention collective.

## **9-2.00 CONGÉS SOCIAUX**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie aux articles 9-2.01 (lorsqu'applicable), 9-2.02 et bénéficie du congé prévu à l'article 9-2.05 (déménagement).**

**La personne professionnelle à statut particulier qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) mois précédents bénéficie à compter de la soixante-et-unième (61<sup>e</sup>) journée de travail des congés prévus aux articles 9-2.03 (décès), 9-2.04 (mariage), et 9-2.06 (témoin ou juré).**

**La personne professionnelle à statut particulier qui a accumulé cent quatre-vingts (180) jours et plus d'ancienneté bénéficie de l'article 9-2.07 (congés pour raison personnelle) selon les modalités énoncées.**

- 9-2.01** Toute personne professionnelle bénéficie d'une autorisation d'absence sans perte de traitement régulier pour les fins et périodes de temps prévues aux articles suivants, subordonnement à la présentation des pièces justificatives lorsqu'elles sont requises.

**9-2.02** Lorsqu'une personne professionnelle doit s'absenter pour une des raisons prévues à la présente clause, elle doit en aviser sa personne supérieure immédiate le plus tôt possible.

### **Congés dans le cas de décès**

**9-2.03** Dans le cas de décès :

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

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

Dans le cas des sous-paragraphes a), b), c) et d), il est également loisible à la personne professionnelle d'ajouter à cette période :

- des jours de vacances accumulés (clause 7-4.00) ;
  - des jours de congés pour raison personnelle (article 9-2.07) ;
  - du travail effectué en temps supplémentaire (clause 7-2.00) ;
  - ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables (clause 9-5.00).
- e) de la personne conjointe d'un enfant, de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce de la personne professionnelle ou de sa personne conjointe, la personne professionnelle a droit au jour du décès ou des funérailles.

Si les funérailles ont lieu à plus de deux cents (200) kilomètres du lieu de la résidence de la personne professionnelle, elle a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire.

Si les funérailles ont lieu à plus de quatre cents (400) kilomètres du lieu de la résidence de la personne professionnelle, elle a droit à deux (2) jours ouvrables supplémentaires.

#### **Congés dans le cas de mariage ou d'union civile**

- 9-2.04**
- a) de la personne professionnelle : elle a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs; ces journées doivent être accolées à la journée du mariage ou de l'union civile.
  - b) de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère, de sa sœur, la personne professionnelle a droit au jour du mariage ou de l'union civile.

#### **Congé à l'occasion d'un déménagement**

- 9-2.05** Lorsqu'une personne professionnelle change le lieu de son domicile, elle a droit à un (1) jour ouvrable à l'occasion de son déménagement. Cependant, elle n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un (1) jour ouvrable par année financière.

#### **Congé pour agir comme témoin ou juré**

- 9-2.06**
- a) Dans le cas où une personne professionnelle est appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de traitement régulier pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. Cependant, l'Université déduit du traitement de la personne professionnelle les sommes auxquelles elle a droit pour l'accomplissement de ces fonctions, et ce, jusqu'à concurrence de son traitement régulier.
  - b) Dans le cas où une personne professionnelle est appelée à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son traitement régulier pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. La personne professionnelle est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en cour en dehors de ses heures régulières de travail.

#### **Congés pour raison personnelle**

- 9-2.07** La personne professionnelle régulière bénéficie de deux (2) jours ouvrables par année de congés pour raison personnelle entre le 1<sup>er</sup> mai d'une année et le 30 avril de l'année suivante.

La personne professionnelle à statut particulier qui a accumulé cent quatre-vingts (180) jours et plus d'ancienneté bénéficie d'une journée (1) de congé pour raison personnelle prévu au présent article.

La personne professionnelle à statut particulier qui a accumulé deux (2) ans et plus d'ancienneté bénéficie des deux (2) jours de congé pour raison personnelle prévu au présent article.

Ces congés peuvent être pris en période d'au moins trente (30) minutes à la fois et au plus deux (2) journées à la fois.

La personne professionnelle doit informer sa personne supérieure immédiate, dans la mesure du possible, au moins deux (2) jours à l'avance, de la prise de ces congés.

Lesdits congés pour raison personnelle ne peuvent être utilisés comme prolongation de vacances prises entre le 15 juin et la Fête du travail.

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

### **9-3.00 DROITS PARENTAUX**

**La personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé deux (2) ans d'ancienneté est assujettie à la clause 9-3.00 en faisant les adaptations nécessaires et en tenant compte qu'une personne à statut particulier n'occupe pas un poste régulier.**

**La personne professionnelle à statut particulier n'ayant pas accumulé deux (2) ans d'ancienneté est assujettie à la clause 9-3.00 (en faisant les adaptations nécessaires et en tenant compte qu'une personne à statut particulier n'occupe pas un poste régulier) à l'exception des articles suivants (paiement des indemnités):**

- **Section I : Dispositions générales : 9-3.01, 9-3.03 et 9-3.05**
- **Section II : Congé de maternité ou congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement : 9-3.14 à 9-3.18**
- **Section IV : Congé de paternité ou congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant : 9-3.31 à 9-3.34**
- **Section V : Congé d'adoption : 9-3.43 à 9-3.46**

### **SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**9-3.01** Les indemnités prévues à la présente clause sont uniquement versées par l'Université à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi, selon le cas, ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiement durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou le Régime d'assurance-emploi (RAE) ne s'appliquent pas.

Sous réserve du paragraphe a) de l'article 9-3.15 et de l'article 9-3.16, ces indemnités ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne professionnelle reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande, des prestations du RQAP ou du RAE.

Dans le cas où la personne professionnelle partage avec l'autre conjoint des prestations d'adoption ou parentales prévues par le RQAP ou le RAE, l'indemnité n'est versée que si la personne professionnelle reçoit effectivement une prestation d'un de ces régimes pendant son congé.

- 9-3.02** Aux fins du présent article, on entend par conjointe ou conjoint, les personnes :
- a) qui sont mariées ou unies civilement et qui cohabitent ;
  - b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant;
  - c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement ou en union civile depuis au moins un (1) an.
- 9-3.03** Lorsque les parents sont tous deux (2) de sexe féminin, les indemnités et les avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux (2) mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.
- 9-3.04** L'Université ne rembourse pas à la personne professionnelle les sommes qui pourraient être exigées soit par le ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale*, soit par Emploi et Développement social Canada (EDSC) en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*.
- 9-3.05** Le traitement hebdomadaire de base<sup>1</sup>, le traitement hebdomadaire de base différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du RQAP ou du RAE.
- 9-3.06** À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, la présente clause ne peut avoir pour effet de conférer à la personne professionnelle un avantage, pécuniaire ou non pécuniaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était demeurée au travail.

---

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

## **SECTION II : CONGÉ DE MATERNITÉ OU CONGÉ À LA PERSONNE À L'OCCASION DE LA GROSSESSE OU DE L'ACCOUCHEMENT**

### **Admissibilité**

- 9-3.07** A) La personne professionnelle enceinte, admissible au RQAP, a droit à un congé de maternité ou à un congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve des articles 9-3.11 ou 9-3.12, doivent être consécutives.

La personne professionnelle enceinte admissible au RAE a droit à un congé de maternité ou à un congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des articles 9-3.11 ou 9-3.12, doivent être consécutives.

La personne professionnelle admissible à des prestations du RQAP ou du RAE mais qui n'a pas complété vingt (20) semaines de service, tel que prévu aux articles 9-3.14 et 9-3.15, a également droit à un congé de maternité ou à un congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement d'une durée de vingt et une (21) semaines ou vingt (20) semaines, selon le cas, qui, sous réserve des articles 9-3.11 ou 9-3.12, doivent être consécutives.

La personne professionnelle, qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement à temps complet ou d'un congé sans traitement à temps partiel prévu à la présente clause, a aussi droit à ce congé de maternité ou à un congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement et aux indemnités prévues aux articles 9-3.14, 9-3.15 et 9-3.16, selon le cas.

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

- B) La personne professionnelle dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité ou du congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

### **Répartition du congé**

- 9-3.08** La répartition du congé de maternité ou du congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement, avant et après l'accouchement, appartient à la personne professionnelle et comprend le jour de l'accouchement.

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

### **Préavis écrit**

- 9-3.09** Pour obtenir le congé de maternité ou à un congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement, la personne professionnelle doit donner un préavis écrit au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé d'une sage-femme attestant la grossesse et la date prévue pour la naissance.

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

### **Prolongation du congé**

- 9-3.10** Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne professionnelle a droit à une prolongation de son congé de maternité ou de son congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé après la naissance.

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

Durant ces prolongations, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 9-3.56 pendant les six (6) premières semaines de prolongation de ce congé seulement et, par la suite, bénéficie des avantages prévus à l'article 9-3.53.

### **Suspension du congé**

- 9-3.11** Lorsque la personne professionnelle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, elle peut suspendre son congé en retournant au travail. La suspension prend fin lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

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

### **Fractionnement du congé**

**9-3.12** Sur demande de la personne professionnelle, le congé de maternité ou le congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement est fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne professionnelle doit s'absenter pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé peut être suspendu varie pour chacun des cas suivants :

- a) si l'enfant est hospitalisé, le nombre maximal de semaines de suspension est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation, sans toutefois excéder cent quatre (104) semaines ;
- b) si la personne professionnelle s'absente pour une situation visée par l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail* le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail* ;
- c) si la personne professionnelle s'absente pour une situation visée aux articles 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

Durant une telle suspension, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. Elle bénéficie alors des avantages prévus à l'article 9-3.53.

### **Reprise du congé**

**9-3.13** Lors de la reprise du congé de maternité ou du congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement suspendu ou fractionné en vertu des articles 9-3.11 ou 9-3.12, l'Université verse à la personne professionnelle l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui restent à couvrir.

## **Indemnités versées lorsque la personne professionnelle est admissible au RQAP**

**9-3.14** La personne professionnelle qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>2</sup> a droit de recevoir pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité ou son congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement, une indemnité égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ dont elle est exemptée, le cas échéant, et le montant des prestations du RQAP qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande.

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

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

Cependant, lorsque la personne professionnelle travaille pour plus d'un (1) employeur parmi ceux prévus au sous-paragraphe c) de l'article 9-3.18, l'indemnité est égale à la différence entre les montants suivants :

- cent pour cent (100%) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ dont elle est exemptée ;

et

- le montant des prestations du RQAP correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne professionnelle produit un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ses employeurs en même temps que le montant des prestations du RQAP.

---

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

## **Indemnités versées lorsque la personne professionnelle est admissible au RAE**

**9-3.15** La personne professionnelle qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>3</sup> a droit de recevoir :

- a) pour la semaine du délai de carence prévu au RAE, une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ dont elle est exemptée ;
- b) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au sous-paragraphe a), une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ dont elle est exemptée et la prestation d'assurance emploi qu'elle reçoit ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine du congé de maternité ou du congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement.

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

Cependant, lorsque la personne professionnelle travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au paragraphe c) de l'article 9-3.18, elle reçoit de chacun des employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre les montants suivants :

- cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ dont elle est exemptée ;

et

- le pourcentage de prestations du RAE correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne professionnelle produit un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ses employeurs en même temps que le montant des prestations que lui verse EDSC.

---

<sup>3</sup> La personne professionnelle absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

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

### **Indemnités versées lorsque la personne professionnelle n'est pas admissible au RQAP et au RAE**

**9-3.16** La professionnelle non admissible au bénéfice des prestations du RQAP, du RAE et de tout autre régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire est exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux articles 9-3.14 et 9-3.15.

- Toutefois, la personne professionnelle à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité ou son congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement a droit à une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ dont elle est exemptée, et ce, durant douze (12) semaines si elle ne reçoit pas des prestations du RQAP, du RAE ou d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.
- De même, la personne professionnelle à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité ou son congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire de base, et ce, durant douze (12) semaines si elle ne reçoit pas des prestations du RQAP, du RAE ou d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire. Toutefois, si la personne professionnelle à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite, d'assurance parentale et d'assurance emploi, le pourcentage d'indemnité est fixé à cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ dont elle est exemptée.

### **Employeurs multiples**

**9-3.17** L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'elle verse à la personne professionnelle en congé de maternité ou son congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement, la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

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

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

Le total des montants reçus par la personne professionnelle durant son congé de maternité ou son congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement, en prestations du RQAP ou du RAE, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder le traitement de base versé par l'Université moins le taux de cotisation au RRUQ ou, le cas échéant, par ses employeurs.

### **Modalités de versement des indemnités**

**9-3.18** Dans les cas prévus aux articles 9-3.14, 9-3.15 et 9-3.16 :

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

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

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

- c) Le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs universitaire, public et parapublic (fonction publique, éducation, santé et services sociaux) des organismes dont la loi prévoit que les normes et barèmes de rémunération sont déterminés conformément aux conditions définies par le gouvernement, de l'Office franco-québécois pour la jeunesse, de la Société de

gestion du réseau informatique des centres de services scolaires ainsi que de tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic*.

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises en vertu des articles 9-3.14, 9-3.15 et 9-3.16 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la personne professionnelle a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs mentionnés au précédent alinéa.

- d) Le traitement hebdomadaire de base de la personne professionnelle à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité ou son congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement.

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

Par ailleurs, est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen toute période pendant laquelle la personne professionnelle en congé spécial prévu à l'article 9-3.21 ne reçoit aucune indemnité de la CNESST.

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

Le paragraphe d) constitue une des stipulations expresses visées par l'article 9-3.06.

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

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

Cependant, les semaines pour lesquelles la personne professionnelle a reçu l'indemnité et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines restantes auxquelles elle a droit en vertu des articles 9-3.14, 9-3.15 ou 9-3.16, selon le cas.

### **Retour hâtif**

- 9-3.19** Le congé de maternité ou le congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement peut être d'une durée moindre que vingt et une (21) semaines (ou vingt (20) semaines selon le cas). Si la personne professionnelle revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande du Service des ressources humaines, un certificat médical attestant son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

### **Avis d'expiration du congé**

- 9-3.20** Le Service des ressources humaines doit faire parvenir à la personne professionnelle, au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé de maternité ou du congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La personne professionnelle à qui le Service des ressources humaines a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 9-3.51.

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

## **SECTION III : RETRAIT PRÉVENTIF ET CONGÉS SPÉCIAUX À L'OCCASION DE LA GROSSESSE ET DE L'ALLAITEMENT**

### **Affectation provisoire et congé spécial**

- 9-3.21** La personne professionnelle peut demander qu'on l'affecte provisoirement à un autre poste conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* dans les cas suivants :
- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître ;

b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

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

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

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

La personne professionnelle ainsi affectée à un autre poste et celle qui consent à occuper le poste de cette personne professionnelle conservent les droits et privilèges rattachés

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

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

Durant le congé spécial prévu au présent article, la personne professionnelle a droit à une indemnité équivalente à son traitement entier tel qu'indiqué au paragraphe a) de l'article 9-11.10 (traitement en maladie). L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, le total des indemnités ou prestations versées pour les fins du présent alinéa ne peut excéder cent pour cent (100 %) du revenu net de la personne professionnelle.

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

## **Congés pour complication, interruption et suivis de grossesse**

**9-3.22** La personne professionnelle a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'Université; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date du début de congé de maternité ou du congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement ;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement ;
- c) pour les examens reliés à la grossesse effectués par une personne professionnelle de la santé. Un certificat médical attestant de la grossesse doit être remis au Service des ressources humaines.

**9-3.23** Dans le cas des examens reliés à la grossesse prévus au paragraphe c) de l'article 9-3.22, la personne professionnelle bénéficie d'un congé spécial avec maintien du traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée (½). La personne professionnelle doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible.

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 9-3.56, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à l'article 9-3.58. La personne professionnelle visée à l'article 9-3.22 peut également se prévaloir des bénéfices du régime de traitement de maladie (article 9-11.07) ou d'assurance salaire, selon le cas.

Dans le cas de l'article 9-3.22 c) la personne professionnelle doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés au premier alinéa.

## **SECTION IV : CONGÉ DE PATERNITÉ OU CONGÉ AU PARENT QUI N'A PAS DONNÉ NAISSANCE À L'ENFANT**

### **Congé de paternité ou congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant - avec traitement**

**9-3.24** La personne professionnelle a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant incluant celui né dans le cadre d'un projet parental impliquant une grossesse pour autrui.

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

La personne professionnelle a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse.

La personne professionnelle qui a donné naissance à un enfant dans le cadre d'un projet de grossesse pour autrui a également droit à ce congé.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne professionnelle. Il doit être pris dans les quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence d'un de ses parents ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse. Cependant, un (1) des cinq (5) jours peut être utilisé pour une fête religieuse liée à la naissance de l'enfant (comme le baptême) à l'extérieur de la période de quinze (15) jours.

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

### **Congé de paternité ou congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant - avec indemnité**

- 9-3.25** À l'occasion de la naissance de son enfant, incluant celui né dans le cadre d'un projet parental impliquant une grossesse pour autrui, la personne professionnelle a aussi droit à un congé de paternité ou à un congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des articles 9-3.28 et 9-3.29 doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante-dix-huitième (78<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

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

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

### **Préavis écrit**

- 9-3.26** Le congé de paternité ou le congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant prévu à l'article 9-3.25 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance a eu lieu avant la date prévue de celle-ci.

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

### **Prolongation du congé**

- 9-3.27** La personne professionnelle qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé prévu à l'article 9-3.25, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité ou de son congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical fourni par la personne professionnelle.

Durant cette prolongation, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 9-3.53 durant cette période.

### **Suspension du congé**

- 9-3.28** Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne professionnelle peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé prévu à l'article 9-3.25 en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

### **Fractionnement du congé**

- 9-3.29** Sur demande de la personne professionnelle, le congé prévu à l'article 9-3.25 est fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne professionnelle doit s'absenter pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé peut être suspendu varie pour chacun des cas suivants :

- a) si l'enfant est hospitalisé, le nombre maximal de semaines de suspension est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation, sans toutefois excéder cent quatre (104) semaines ;
- b) si la personne professionnelle s'absente pour une situation visée par l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail* ;
- c) si la personne professionnelle s'absente pour une situation visée aux articles 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

Durant une telle suspension, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. Elle bénéficie alors des avantages prévus à l'article 9-3.53.

### **Reprise du congé**

- 9-3.30** Lors de la reprise du congé suspendu ou fractionné en vertu des articles 9-3.28 ou 9-3.29, l'Université verse à la personne professionnelle l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir.

### **Indemnités versées lorsque la personne professionnelle est admissible au RQAP ou au RAE**

- 9-3.31** Pendant ce congé de paternité ou ce congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant, la personne professionnelle reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande en vertu du RQAP ou du RAE.

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

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

Cependant, lorsque la personne professionnelle travaille pour plus d'un (1) employeur parmi ceux prévus au paragraphe c) de l'article 9-3.18, l'indemnité est égale à la différence entre les montants suivants :

- cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université

et

- le montant des prestations du RQAP ou du RAE correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne professionnelle produit un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ses employeurs en même temps que le montant des prestations du RQAP ou du RAE.

## **Indemnités versées lorsque la personne professionnelle n'est pas admissible au RQAP et au RAE**

- 9-3.32** La personne professionnelle non admissible aux prestations de paternité ou de congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant (prévues au RQAP ou au RAE) reçoit, pendant le congé prévu à l'article 9-3.25, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base si elle ne reçoit pas des prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

### **Employeurs multiples**

- 9-3.33** L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'elle verse à la personne professionnelle en congé de paternité ou en congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant, la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

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

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

Le total des montants reçus par la personne professionnelle durant son congé de paternité ou son congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant en prestations du RQAP ou du RAE, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université ou, le cas échéant, par ses employeurs.

### **Modalités de versement des indemnités**

- 9-3.34** Dans les cas prévus aux articles 9-3.31 et 9-3.32 :
- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne professionnelle est rémunérée.
  - b) Dans le cas de la personne professionnelle admissible au RQAP ou au RAE, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1<sup>er</sup>) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de l'un ou de l'autre de ces régimes.

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

- c) Le traitement hebdomadaire de base de la personne professionnelle à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de paternité ou son congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

Si, pendant cette période, la personne professionnelle a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement de base, il est entendu qu'aux fins du calcul de son traitement de base durant son congé de paternité ou son congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant, on se réfère au traitement de base à partir duquel ces prestations ont été établies.

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

Le présent paragraphe constitue une des stipulations expresses visées par l'article 9-3.06.

- d) Dans le cas d'une personne professionnelle intermittente, l'indemnité de congé de paternité ou de congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant à laquelle elle a droit en vertu du présent article cesse de lui être versée par l'Université à la date de la fin de sa période d'emploi annuelle.

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

Cependant, les semaines pour lesquelles la personne professionnelle a reçu l'indemnité et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines restantes auxquelles elle a droit en vertu des articles 9-3.31 et 9-3.32, selon le cas.

## **Retour à l'expiration du congé**

- 9-3.35** La personne professionnelle doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité ou son congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à l'article 9-3.51.

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

## **SECTION V : CONGÉ D'ADOPTION**

### **Congé avec traitement**

- 9-3.36** La personne professionnelle qui adopte légalement un enfant a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne professionnelle. Il doit être pris dans les quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence d'un de ses parents. Cependant, un (1) des cinq (5) jours peut être utilisé pour une fête religieuse liée à la naissance de l'enfant (comme le baptême) à l'extérieur de la période de quinze (15) jours.

### **Congé avec indemnité**

- 9-3.37** La personne professionnelle qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des articles 9-3.40 et 9-3.41, doivent être consécutives pourvu que sa personne conjointe n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant conformément au régime d'adoption, ou à un autre moment convenu avec le Service des ressources humaines.

Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante-dix-huitième (78<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la maison.

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

### **Préavis écrit**

- 9-3.38** Le congé d'adoption prévu à l'article 9-3.37 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines avant la date du départ.

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

### **Prolongation du congé**

- 9-3.39** La personne professionnelle qui fait parvenir à l'Université, avant la date d'expiration de son congé d'adoption prévu à l'article 9-3.37, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé d'adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical fourni par la personne professionnelle.

Durant cette prolongation, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 9-3.53 durant cette période.

### **Suspension du congé**

- 9-3.40** Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne professionnelle peut, après entente avec l'Université, suspendre son congé prévu à l'article 9-3.37 en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

### **Fractionnement du congé**

- 9-3.41** Sur demande de la personne professionnelle, le congé d'adoption prévu à l'article 9-3.37 est fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne professionnelle doit s'absenter pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé peut être suspendu varie pour chacun des cas suivants :

- a) si l'enfant est hospitalisé, le nombre maximal de semaines de suspension est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation, sans toutefois excéder cent quatre (104) semaines ;
- b) si la personne professionnelle s'absente pour une situation visée par l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail* ;
- c) si la personne professionnelle s'absente pour une situation visée aux articles 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

Durant une telle suspension, la personne professionnelle est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité ni prestation. Elle bénéficie alors des avantages prévus à l'article 9-3.53.

### **Reprise du congé**

- 9-3.42** Lors de la reprise du congé d'adoption suspendu ou fractionné en vertu des articles 9-3.40 ou 9-3.41, l'Université verse à la personne professionnelle l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui restent à couvrir.

### **Indemnités versées lorsque la personne professionnelle est admissible au RQAP ou au RAE**

- 9-3.43** Pendant les cinq (5) semaines du congé d'adoption prévu à l'article 9-3.37, la personne professionnelle reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande en vertu du RQAP ou du RAE.

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

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

Cependant, lorsque la personne professionnelle travaille pour plus d'un (1) employeur parmi ceux prévus au paragraphe c) de l'article 9-3.18, l'indemnité est égale à la différence entre les montants suivants :

- cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université ;

et

- le montant des prestations du RQAP ou du RAE correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne professionnelle produit un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ses employeurs en même temps que le montant des prestations du RQAP ou du RAE.

## **Indemnités versées lorsque la personne professionnelle n'est pas admissible au RQAP et au RAE**

- 9-3.44** La personne professionnelle qui n'est pas admissible aux prestations d'adoption du RQAP, ni aux prestations parentales du RAE, qui adopte un enfant, reçoit pendant le congé d'adoption prévu à l'article 9-3.37 une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base si elle ne reçoit pas des prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

### **Employeurs multiples**

- 9-3.45** L'Université ne peut compenser, par l'indemnité qu'elle verse à la personne professionnelle en congé d'adoption, la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

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

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

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

### **Modalités de versement des indemnités**

- 9-3.46** Dans les cas prévus aux articles 9-3.43 et 9-3.44 :
- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période des vacances au cours de laquelle la personne professionnelle est rémunérée.
  - b) Dans le cas de la personne professionnelle admissible au RQAP ou au RAE, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1<sup>er</sup>) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de l'un ou de l'autre de ces régimes.

Aux fins du présent paragraphe, sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère du

Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par EDSC au moyen d'un relevé officiel.

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

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

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

Le présent paragraphe constitue une des stipulations expresses visées par l'article 9-3.06.

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

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

Cependant, les semaines pour lesquelles la personne professionnelle a reçu l'indemnité et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines restantes auxquelles elle a droit en vertu des articles 9-3.43 et 9-3.44 selon le cas.

### **Congé sans traitement en vue d'une adoption**

- 9-3.47** La personne professionnelle bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la date de prise en charge effective de cet enfant.

La personne professionnelle qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption obtient à cette fin, sur demande écrite adressée au Service des ressources humaines,

si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

Toutefois, ce congé sans traitement en vue d'une adoption prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP et les dispositions de l'article 9-3.37 s'appliquent.

Durant ce congé sans traitement en vue d'une adoption, la personne professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 9-3.53.

**9-3.48** Le congé pour adoption prévu à l'article 9-3.37 peut également prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption prévu à l'article 9-3.47, si la durée maximale de ce dernier est de dix (10) semaines consécutives et si la personne professionnelle en décide ainsi lors de sa demande écrite prévue à l'article 9-3.51.

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

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

**9-3.49 Indemnités en cas d'adoption ou de projet parental pour autrui**

La personne professionnelle qui rencontre les conditions du RQAP afin de recevoir :

- des prestations d'accueil et de soutien relatives à une adoption ;

ou

- des prestations d'accueil relatives à un projet parental de grossesse pour autrui ;

a droit de recevoir, pendant dix-huit (18) semaines, une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire de base moins le taux de cotisation au RRUQ dont elle est exemptée, le cas échéant, et le montant des prestations du RQAP qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande.

Les parties reconnaissent que le versement de cette indemnité aux parents adoptant ou parties à un projet parental impliquant une grossesse pour autrui n'est pas discriminatoire et vise au contraire à leur offrir une indemnité complémentaire

similaire à celle octroyée pour un congé de maternité ou un congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement.

### **Retour à l'expiration du congé**

**9-3.50** La personne professionnelle doit se présenter au travail à l'expiration de son congé d'adoption à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à l'article 9-3.51.

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

## **SECTION VI : PROLONGATION DES CONGÉS PRÉVUS À LA PRÉSENTE CLAUSE PAR UN CONGÉ SANS TRAITEMENT À TEMPS COMPLET OU À TEMPS PARTIEL**

**9-3.51** A) La personne professionnelle qui désire prolonger son congé de maternité ou congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou l'accouchement, de paternité ou congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant ou d'adoption bénéficie de l'une des deux (2) options ci-après énumérées, et ce, aux conditions stipulées :

a) un (1) congé sans traitement d'au plus soixante-cinq (65) semaines qui commence au moment décidé par la personne professionnelle et se termine au plus tard quatre-vingt-cinq (85) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption ou d'un projet parental impliquant une grossesse pour autrui, quatre-vingt-cinq (85) semaines après que l'enfant lui a été confié ;

ou

b) un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

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

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

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

La personne professionnelle à temps partiel a également droit à ce congé sans traitement à temps partiel. Les parties conviennent de l'aménagement de ce congé. À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, le Service des ressources humaines détermine les modalités de la prise de ce congé. Toutefois, les autres dispositions de la convention collective relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.

- C) Pendant la durée d'un congé, la personne professionnelle est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :
  - i) d'un (1) congé sans traitement à temps complet à un congé sans traitement à temps partiel ou l'inverse, selon le cas ;
  - ii) d'un (1) congé sans traitement à temps partiel à un congé sans traitement à temps partiel différent. Dans ce cas la prise d'effet de ce congé est établie conformément au paragraphe B) de l'article 9-3.51.
- D) La personne professionnelle qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel peut, pour la portion du congé dont sa personne conjointe ne s'est pas prévalue, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel en suivant les formalités prévues.
- E) Lorsque la personne conjointe de la personne professionnelle n'est pas une employée des secteurs universitaire, public et parapublic, la personne professionnelle peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'elle choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la date limite fixée à deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.

### **Préavis écrit**

**9-3.52** Le congé sans traitement à temps complet prévu au premier alinéa de l'article 9-3.51 A) est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le congé sans traitement à temps partiel prévu à l'article 9-3.51 B) est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance.

Dans les deux (2) cas, la demande doit préciser la date du retour au travail.

### **Droits durant le congé**

- 9-3.53** A) Au cours du congé sans traitement à temps complet, la personne professionnelle régulière bénéficie des droits suivants :
- elle accumule son ancienneté et son expérience ;
  - elle continue à participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives qui lui sont applicables, si ces derniers le permettent, et ce, en versant sa quote-part des primes pour les soixante-cinq (65) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes, à moins qu'elle indique clairement son intention de s'y soustraire.
- B) Au cours du congé sans traitement à temps complet, la personne professionnelle à statut particulier bénéficie des droits suivants :
- elle conserve ses jours effectivement travaillés, son ancienneté et son crédit de jours de maladie, d'accident et de responsabilités familiales, en autant qu'elle y ait normalement droit ;
  - elle accumule, s'il y a lieu, de l'ancienneté jusqu'à la fin prévue de son contrat d'engagement ;
  - elle conserve son expérience.
- C) Au cours du congé sans traitement à temps partiel, la personne professionnelle accumule son ancienneté sur la même base qu'avant la prise de ce congé et, en fournissant une prestation de travail, se trouve régi par les règles applicables à la personne professionnelle à temps partiel.

### **Période de vacances**

- 9-3.54** La personne professionnelle peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de maternité ou congé à la personne à l'occasion de la grossesse ou l'accouchement, de paternité ou congé au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant ou d'adoption, selon le cas.

### **Avis d'expiration du congé et retour hâtif**

- 9-3.55** La personne professionnelle à qui le Service des ressources humaines a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans

traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné si elle ne revient pas au travail à l'expiration dudit congé.

La personne professionnelle qui veut mettre fin à son congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt-et-un (21) jours avant son retour. Dans le cas d'un congé sans traitement excédant soixante-cinq (65) semaines, le préavis est d'au moins trente (30) jours.

## **SECTION VII : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Droits durant les congés**

**9-3.56** Durant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption et les prolongations prévues aux articles 9-3.10, 9-3.27 et 9-3.39, la personne professionnelle bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- a) assurance salaire, à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- b) assurance vie, à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- c) assurance maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- d) accumulation de vacances ;
- e) banque de jours de congé de maladie ;
- f) accumulation de l'ancienneté, ou des jours effectivement travaillés, le cas échéant ;
- g) accumulation de l'expérience ;
- h) accumulation du service actif aux fins de la sécurité d'emploi ;
- i) 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.

Pour la personne professionnelle à statut particulier, les modalités prévues en a), b), c), d), e) et i) s'appliquent. De plus, les particularités suivantes s'appliquent :

- elle conserve ses jours effectivement travaillés, son ancienneté et son crédit de jours de maladie, d'accident et de responsabilités familiales, en autant qu'elle y ait normalement droit ;
- elle accumule, s'il y a lieu, de l'ancienneté jusqu'à la fin prévue de son contrat d'engagement ;
- elle conserve son expérience.

À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, la personne professionnelle à statut particulier en congé en vertu de la présente clause ne bénéficie pas des dispositions prévues à la convention collective.

## **Droits au retour des congés**

- 9-3.57** Au retour de l'un ou l'autre des congés prévus à la présente clause, la personne professionnelle reprend son poste ou le cas échéant, un poste obtenu conformément aux dispositions de la convention collective. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne professionnelle a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

La personne professionnelle à statut particulier reprend l'emploi qu'elle avait quitté temporairement si son contrat n'est pas expiré à la fin de son congé. Dans l'éventualité où son contrat est expiré, elle bénéficie de la clause 5-5.00 « Liste de rappel ».

À la fin des congés prévus à la présente section, l'Université doit accorder à la personne professionnelle les avantages dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail. Les dispositions relatives aux différents congés ne doivent cependant pas avoir pour effet de conférer à la personne professionnelle un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail, comme prévu à l'article 9-3.06.

## **Garantie d'indemnités malgré des modifications aux régimes publics**

- 9-3.58** L'Université s'engage à garantir que la personne professionnelle puisse recevoir durant l'un ou l'autre des congés prévus à la présente clause, les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'Université, indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité à l'assurance parentale ou à l'assurance-emploi qui pourraient survenir postérieurement à cette signature.

Par ailleurs, les parties se rencontrent pour discuter si, par la suite, EDSC ou le RQAP modifiait leurs exigences en cours de convention collective. Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective.

## **Modifications législatives ou dans le secteur public**

- 9-3.59** Advenant une modification du régime des droits parentaux dans les secteurs public et parapublic, les parties conviennent qu'à la demande de l'une ou l'autre, elles doivent se rencontrer sans délai au comité de relations du travail afin de discuter de la possibilité d'intégrer de telles modifications dans la présente convention collective.

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

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

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

#### **9-4.00 CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES**

**La professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 9-4.00.**

##### **Définition de membre de la famille**

**9-4.01** Pour l'application de cette clause, on entend par « membre de la famille » les personnes suivantes :

- 1) la personne conjointe de la personne professionnelle ;
- 2) l'enfant de la personne professionnelle ;
- 3) le père, la mère ou l'un des parents de la personne professionnelle ;
- 4) le frère, la sœur de la personne professionnelle ;
- 5) les grands-parents de la personne professionnelle ou de sa personne conjointe;
- 6) les personnes conjointes des personnes énumérées aux paragraphes 1 à 5, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme membre de la famille de la personne professionnelle:

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

##### **Congé pour responsabilités familiales (jusqu'à dix (10) jours par année)**

**9-4.02** La personne professionnelle peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année, pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé, ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en

raison de l'état de santé d'un membre de sa famille ou d'une personne pour laquelle la personne professionnelle agit comme proche aidante tel qu'attesté par une personne professionnelle du milieu de la santé et des services sociaux régie par le *Code des professions* (chapitre C-26).

La personne professionnelle qui agit à titre de liquidatrice de succession, peut utiliser un maximum de deux (2) jours à l'intérieur de cette banque de congés pour effectuer des tâches liées à cette fonction. La personne professionnelle doit fournir une pièce justificative à cet effet.

Ces jours sont déduits de la banque annuelle de congés pour responsabilités familiales prévue à l'article 9-11.05 b) ou de la banque prévue à 9-11.16 pour les personnes professionnelles à statut particulier, ou, à défaut sont sans traitement.

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

La personne professionnelle doit aviser sa personne supérieure immédiate de son absence le plus tôt possible et sur demande, fournir un document le justifiant. Elle doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

### **Congés sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour prendre soin d'un enfant mineur**

**9-4.03** Un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne professionnelle dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socio-affectif ou est handicapé ou malade et dont l'état nécessite la présence de la personne professionnelle

Toutefois, dans les cas suivants, la personne professionnelle a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard (104) semaines-après le début de celle-ci :

- si son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical ;
- si son enfant mineur a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines à l'avance, dans la mesure du possible, et la demande doit préciser la date de retour au travail. Les modalités de la prise de ce congé sont convenues entre le Service des ressources humaines et la

personne professionnelle. En cas de désaccord, le Service des ressources humaines détermine les modalités de la prise de ce congé. Si la personne professionnelle n'est pas satisfaite de ces modalités, elle peut renoncer à ce congé.

Au cours du congé sans traitement, la personne professionnelle bénéficie des droits suivants :

- a) Pour la personne professionnelle régulière :
  - elle accumule son ancienneté ;
- b) Pour la personne professionnelle régulière et à statut particulier :
  - elle conserve son expérience ;
  - elle continue à participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes. Par contre, si la personne professionnelle se prévaut de ce congé sans traitement parce que son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, celle-ci peut continuer à bénéficier de la participation de l'Université à ces régimes.

**Congés sans traitement lorsque la présence de la personne professionnelle est requise auprès d'un membre de sa famille ou d'une personne pour laquelle elle agit comme proche aidante**

**9-4.04** A) Congé de seize (16) semaines

La personne professionnelle peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de sa famille ou d'une personne pour laquelle la personne professionnelle agit comme proche aidante, tel qu'attesté par une personne professionnelle du milieu de la santé et des services sociaux régie par le *Code des professions* (chapitre C-26), en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Dans le cas où ce parent ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus trente-six (36) semaines sur une période de douze (12) mois.

B) Congé de vingt-sept (27) semaines

La personne professionnelle peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus vingt-sept (27) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de sa famille, autre que son enfant mineur, ou auprès d'une personne pour laquelle la personne professionnelle

agit comme proche aidante, tel qu'attesté par une personne professionnelle du milieu de la santé et des services sociaux régie par le *Code des professions* (chapitre C-26), en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical.

- C) La personne professionnelle doit aviser l'Université de son absence le plus tôt possible et sur demande, fournir un document la justifiant.
- D) Au cours des congés sans traitement prévus aux paragraphes A) et B), la personne professionnelle bénéficie des droits suivants :
  - a) Pour la personne professionnelle régulière :
    - elle accumule son ancienneté ;
  - b) Pour la personne professionnelle régulière et à statut particulier :
    - elle conserve son expérience ;
    - elle peut continuer à participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives si applicables. La participation de l'Université à ces régimes est assurée conditionnellement au maintien de la participation de la personne professionnelle, et ce, en fonction des modalités propres à chacun des régimes.

#### **Autres congés sans traitement d'au plus deux (2) ans**

- 9-4.05**
- A) La personne professionnelle peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus cent-quatre (104) semaines dans les cas suivants :
    - si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième (11<sup>e</sup>) jour qui suit ;
    - si sa personne conjointe, son enfant, son père, sa mère ou l'un de ses parents décède par suicide ;
    - si sa personne conjointe ou son enfant décède à la suite d'un acte criminel.
  - B) Le paragraphes A) s'applique si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable, selon le cas, que le préjudice corporel grave résulte de la commission d'un acte criminel, que le décès résulte d'un tel acte ou d'un suicide ou que la personne disparue est en danger.

Toutefois, la personne professionnelle ne peut bénéficier de ce paragraphe si les circonstances permettent de tenir pour probable qu'elle-même a été partie à l'acte criminel ou a contribué au préjudice par sa faute lourde.

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

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

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

- D) Au cours des congés prévus au paragraphe A), la personne professionnelle bénéficie des droits suivants :
- a) Pour la personne professionnelle régulière :
    - elle accumule son ancienneté ;
  - b) Pour la personne professionnelle régulière et à statut particulier :
    - elle conserve son expérience ;
    - elle continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes.

### **Droits au retour des congés**

**9-4.06** Au retour des congés prévus aux articles 9-4.03, 9-4.04 et 9-4.05, la personne professionnelle reprend son poste ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé, conformément aux dispositions de la convention. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de remplacement, la personne professionnelle a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

La personne professionnelle à statut particulier reprend l'emploi qu'elle avait quitté temporairement si son contrat n'est pas expiré à la fin de son congé. Dans l'éventualité où son contrat est expiré, elle bénéficie de la clause 5-5.00 « Liste de rappel ».

## **9-5.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

**La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à la clause 9-5.00.**

### **Congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel**

- 9-5.01** Dans les cas non prévus par la convention, la personne professionnelle régulière qui, pour des raisons sérieuses, désire obtenir un congé sans traitement à temps complet, doit en faire une demande écrite préalable d'au moins trente (30) jours ouvrables au Service des ressources humaines qui ne peut refuser un tel congé sans motif valable.

La personne professionnelle régulière à temps complet peut, après entente avec l'Université, obtenir un congé sans traitement à temps partiel. Ce congé est assujéti aux modalités de départ et de retour convenues par écrit entre le Service des ressources humaines et la personne professionnelle.

Dans tous les cas l'Université répond à la demande écrite dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de celle-ci.

- 9-5.02** Sauf pour les congés parentaux, la durée du congé sans traitement ou partiel sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.

- 9-5.03** Si la personne professionnelle utilise le congé sans traitement ou partiel sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles elle lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, sauf en cas d'empêchement majeur, ou si elle n'a pas eu l'autorisation de prolonger ledit congé, elle est réputée avoir remis sa démission; de plus, elle perd tous les droits qu'elle a pu acquérir au cours de sa période de congé sans traitement à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime de retraite.

### **Congé sans traitement (après cinq (5) années de service)**

- 9-5.04** Après cinq (5) années de service à l'Université, la personne professionnelle a droit, après entente avec l'Université sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, à un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.

### **Avantages durant le congé**

- 9-5.05** À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, la personne professionnelle en congé sans traitement ne peut bénéficier des avantages prévus à la présente convention. Elle peut continuer à bénéficier du régime de retraite selon les dispositions contenues dans ce régime. Elle peut continuer à bénéficier des régimes d'assurances collectives, si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle

en assume la totalité des coûts.

- 9-5.06** La personne professionnelle en congé sans traitement au sens de la clause 9-5.00 « Congé sans traitement » peut déposer sa candidature sur un poste vacant pourvu qu'elle puisse occuper ledit poste dans les dix (10) jours ouvrables de la date de sa nomination. Cependant, cette disposition ne s'applique pas pour la personne professionnelle en congé dans le cadre d'un régime à traitement différé ou anticipé.

#### **Retour avant l'échéance du congé**

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

#### **Préavis à l'échéance du congé**

- 9-5.08** Le Service des ressources humaines fait parvenir à la personne professionnelle, à sa dernière adresse connue, au plus tard vingt (20) jours ouvrables précédant l'expiration du congé sans traitement, un avis écrit indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

Suivant l'avis transmis par le Service des ressources humaines, la personne professionnelle doit donner un préavis au plus tard dix (10) jours ouvrables avant l'expiration dudit congé dans le cas où elle décide de ne pas revenir au travail à l'expiration de son congé.

#### **Retour au travail**

- 9-5.09** Lors de son retour au travail, l'Université réintègre la personne professionnelle dans son poste antérieur. Si ce poste a été aboli ou affiché selon la clause 6-3.00 « Poste de professionnel à combler », les dispositions de la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

## **9-6.00 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ**

**La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à la clause 9-6.00.**

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

### **Définitions**

**9-6.01** Le régime de congé à traitement différé ou anticipé a pour effet de permettre à une personne professionnelle de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé à traitement différé ou anticipé.

Le congé à traitement différé est celui dont la période de congé se situe après toute la période de contribution.

Le congé à traitement anticipé est celui dont la période de congé se situe à un autre moment pendant la durée du régime.

### **Nature du régime**

**9-6.02** Le régime de congé à traitement différé ou anticipé comporte une période de contribution de la personne professionnelle et, d'autre part, une période de congé.

### **Durée du régime**

**9-6.03** La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans. Pour une personne professionnelle intermittente, la durée du régime peut être de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans étant entendu que l'année de référence de la personne professionnelle intermittente comporte trente-deux (32) semaines de travail.

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux articles 9-6.13, 9-6.14, 9-6.15 et 9-6.16 B), C) et D) de la présente clause. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

## **Durée du congé**

**9-6.04** La durée de la période de congé peut être de six (6) mois à un (1) an (et de vingt-six (26) semaines à trente-deux (32) semaines dans le cas de la personne professionnelle intermittente) et ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit. Le congé doit débiter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date à laquelle des montants commencent à être différés.

Pour fins d'études à temps complet dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de l'article 118.6 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le congé doit être d'une durée minimale de trois (3) mois consécutifs pour la personne professionnelle à temps complet (et de treize (13) semaines pour la personne professionnelle intermittente).

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

## **Conditions d'obtention**

**9-6.05** 1. La personne professionnelle peut bénéficier après entente avec l'Université du régime de congé à traitement différé ou anticipé selon les dispositions prévues à la présente clause. Dans le cas où la prise du congé se situe à la fin du régime, l'Université ne peut refuser sans motif raisonnable.

Cependant, l'Université ne peut refuser lorsque le moment de la prise du congé coïncide avec une période où la personne professionnelle a droit à un congé sans traitement en vertu de l'article 9-3.51 de la convention (congé sans traitement à la suite d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption) ou si le moment du début du régime coïncide avec une période où la personne professionnelle a droit à un congé sans traitement en vertu de l'article 9-5.04 (congé sans traitement après cinq (5) ans de service continu).

2. Pour être admissible à un régime de congé à traitement différé ou anticipé :
  - a) la personne professionnelle doit avoir accumulé l'équivalent de trente-six (36) mois et plus de service actif à temps complet au sens de l'article 5-3.03 de la convention ;
  - b) la personne professionnelle doit au moment de l'entrée en vigueur du contrat fournir une prestation régulière de travail sauf si la personne professionnelle bénéficie d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

3. Pour la personne professionnelle à temps complet, la prise du congé d'une durée prévue de six (6) mois et plus ne peut se faire qu'après une période minimale de contribution déterminée en fonction de la durée du régime :

<b>Durée du régime</b>	<b>Période de contribution minimale avant la prise du congé</b>
------------------------	---

Deux (2) ans	neuf (9) mois ;
Trois (3) ans	un (1) an ;
Quatre (4) ans	un an et demi (1,5) an ;
Cinq (5) ans	deux (2) ans.

4. Pour la personne professionnelle à temps partiel, la prise du congé ne peut se faire qu'à la dernière année du régime.
5. La personne professionnelle admissible qui désire obtenir un congé à traitement différé ou anticipé doit en faire la demande écrite à l'Université. Cette demande doit indiquer la durée prévue du régime, la durée du congé, de même que les dates de début et de fin de la période de congé et du régime.

Pour la personne professionnelle intermittente, les dates de début et de fin du congé doivent se situer à l'intérieur de sa période de travail annuelle. La date de fin de congé peut se situer sur la période de travail annuelle suivante. Dans un tel cas pour les fins du congé, la première (1<sup>ère</sup>) journée où la personne professionnelle aurait été appelée à travailler, n'eut été son congé après la période estivale, est présumée être la première (1<sup>ère</sup>) journée qui suit la fin de la période de travail précédente.

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

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

Toutefois, à la demande de la personne professionnelle, les parties peuvent convenir de modifier le moment de la prise du congé. L'Université n'est pas tenue d'accepter une telle demande, sauf s'il s'agit d'un congé en vertu des articles 9-3.51 ou 9-5.04 de la convention.

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

## Traitement

- 9-6.06** Pendant le régime, la personne professionnelle reçoit le pourcentage de son traitement régulier prévu au tableau ci-dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé.

### PERSONNE PROFESSIONNELLE À TEMPS COMPLET

DURÉE DU RÉGIME	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
<b>Durée du congé</b>	<b>Pourcentage du salaire (%)</b>			
<b>3 mois*</b>	87,50	91,67	93,75	95,00
<b>6 mois</b>	75,00	83,33	87,50	90,00
<b>7 mois</b>	70,83	80,56	85,42	88,33
<b>8 mois</b>	66,67	77,78	83,33	86,67
<b>9 mois</b>		75,00	81,25	85,00
<b>10 mois</b>		72,22	79,17	83,33
<b>11 mois</b>		69,44	77,08	81,67
<b>12 mois</b>		66,67	75,00	80,00

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

### PERSONNE PROFESSIONNELLE INTERMITTENTE

DURÉE DU RÉGIME	3 ANS	4 ANS	5 ANS
<b>Durée du congé</b>	<b>Pourcentage du salaire (%)</b>		
<b>13 semaines*</b>	86,46	89,84	91,88
<b>26 semaines</b>	72,92	79,69	83,75
<b>29 semaines</b>	69,79	77,34	81,88
<b>32 semaines</b>	66,67	75,00	80,00

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

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

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

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

La personne professionnelle intermittente qui prend un congé différé ou anticipé entre le 15 août et le 15 mai peut, si elle le désire pour cette période de travail annuelle, travailler les semaines qui excèdent trente-deux (32) semaines si le nombre de semaines de travail annuel requis lors de son engagement comporte plus de trente-deux (32) semaines.

Au cours de l'année de congé prévue à la présente entente, la personne professionnelle ne peut recevoir aucune autre rémunération de l'Université ou d'une autre personne ou société avec qui l'Université a un lien de dépendance que le montant correspondant au pourcentage de son salaire pour la durée du régime.

### **Conditions de travail**

- 9-6.07** Pendant la période de contribution au régime, la prestation de travail de la personne professionnelle est la même que celle qu'elle fournirait si elle ne participait pas au régime. Sous réserve des dispositions qui suivent et celles prévues au présent article, la personne professionnelle bénéficie, pendant la période de contribution, des avantages de la convention, en autant qu'elle y ait normalement droit.

### **Assurances collectives**

- 9-6.08** Assurance-vie, assurance-salaire et assurance-maladie :

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

Pendant la durée du congé, la personne professionnelle cotise aux régimes d'assurances collectives selon les dispositions de l'article 9-5.05 de la clause 9-5.00 « Congé sans traitement ».

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

### **Vacances annuelles**

- 9-6.09** Pendant la période de contribution au régime, les vacances annuelles des personnes professionnelles régulières sont rémunérées au pourcentage du traitement prévu à l'article 9-6.06.

### **Ancienneté**

- 9-6.10** Pendant la durée du régime, la personne professionnelle conserve et accumule son ancienneté.

### **Traitement en maladie**

- 9-6.11** Pendant la période de contribution, et aux fins de l'application des articles 9-11.05 et 9-11.07 de la convention, et ce, jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, la rémunération versée est basée sur les pourcentages prévus à l'article 9-6.06 de la présente clause.

### **Régime de retraite**

- 9-6.12** La contribution de la personne professionnelle à un régime de retraite pendant les années de contribution et durant le congé est établie selon les dispositions des régimes applicables.

### **Absence sans traitement**

- 9-6.13** Pendant la durée du régime, sous réserve de l'article 9-6.16 D) (congé de perfectionnement), le total des absences sans traitement de la personne professionnelle pour quelque motif que ce soit, ne peut excéder douze (12) mois, sauf dans le cas de l'application de l'article 9-3.51 où ce congé peut être de deux (2) ans. Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit autre que pour fins de perfectionnement, excède douze (12) mois ou deux (2) ans dans le cas de l'application de l'article 9-3.51, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues aux paragraphes 1), 2) et 3) de l'article 9-6.17 de la présente clause s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'une la personne professionnelle pour quelque motif que ce soit autre que pour fins de perfectionnement, est inférieur ou égal à douze (12) mois ou à deux (2) ans dans le cas de l'application de l'article 9-3.51, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'article 9-6.03 de la présente clause.

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

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

## **Assurance-salaire**

- 9-6.14** Pendant la période de contribution, le régime est automatiquement suspendu pour une personne professionnelle invalide à compter de la première (1<sup>ère</sup>) journée pour laquelle une prestation devient payable en vertu du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec et dure tant qu'une telle prestation demeure payable. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article 9-6.17 de la présente clause s'appliquent.

## **Congé de maternité**

- 9-6.15** Advenant un congé de maternité (vingt (20) semaines ou vingt-et-une (21) semaines) qui débute pendant la période de contribution, la participation est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines ou vingt-et-une (21) semaines, selon le cas. Les prestations du RAE ou du RQAP sont alors payables à la personne professionnelle et l'Université comble la différence pour totaliser le traitement de base versé par l'Université moins le taux de cotisation au RRUQ et le régime est alors prolongé d'au plus vingt (20) ou vingt-et-une (21) semaines selon le cas.

## **Autres congés**

- 9-6.16** A) Congé de paternité et d'adoption

Pendant le congé de paternité et le congé d'adoption, la personne professionnelle maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du traitement prévu à l'article 9-6.06 de la présente clause.

- B) Accident du travail

La personne professionnelle en accident du travail pendant la période de contribution maintient sa participation au régime et est rémunérée au pourcentage du traitement prévu à l'article 9-6.06 de la présente clause pendant les cinquante-deux (52) premières semaines. Cependant, si la personne professionnelle est en accident du travail au moment de la prise du congé, le congé est reporté jusqu'à son retour au travail.

Au-delà de la période de cinquante-deux (52) semaines, le régime est automatiquement suspendu. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article 9-6.17 de la présente clause s'appliquent.

C) Retrait préventif de la professionnelle enceinte

La professionnelle enceinte qui bénéficie d'un retrait préventif en vertu de l'article 9-3.21 pendant la période de contribution maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage prévu à l'article 9-6.06 de la présente clause.

D) Congé de perfectionnement

Pendant la durée de la période de contribution, la personne professionnelle qui bénéficie d'un congé à temps complet aux fins de perfectionnement voit sa participation au régime suspendue. Au retour, il est prolongé d'une durée équivalente à celle de ce congé, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'article 9-6.03 de la présente clause.

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

E) Autres congés avec traitement

Pendant les autres congés avec traitement non prévus au présent article, la personne professionnelle maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du traitement prévu à l'article 9-6.06 de la présente clause.

**Fin du régime**

**9-6.17** Advenant le départ de la personne professionnelle pour retraite, congédiement, démission, etc., ou que la personne professionnelle se désiste du régime, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent :

- 1) Si la personne professionnelle a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser, sans intérêts, le montant qu'elle a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de contribution en application de l'article 9-6.06 de la présente clause. Cependant, dans le cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.
- 2) Si la personne professionnelle n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Université lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.

- 3) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû pour la personne professionnelle ou l'Université s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne professionnelle durant la période de congé, moins les montants déjà déduits du traitement de personne professionnelle pendant la période de contribution en application de l'article 9-6.06 de la présente clause. Si le solde est négatif, l'Université rembourse ce solde à la personne professionnelle. S'il est positif, la personne professionnelle rembourse le solde à l'Université. Cependant, en cas de décès, le traitement versé en trop ne devient pas exigible.

Lorsque la personne professionnelle a l'obligation de rembourser, la personne professionnelle et l'Université s'entendent sur les modalités de remboursement. En cas de désaccord, l'Université convient des modalités de remboursement. Lors d'une cessation définitive de l'emploi, les sommes versées en trop sont exigibles immédiatement.

### **Changement de statut**

**9-6.18** La personne professionnelle qui voit son statut changer de temps complet à temps partiel ou l'inverse durant sa participation au régime de congé à traitement différé ou anticipé peut se prévaloir de l'un des deux choix suivants :

- a) Elle peut mettre un terme à son contrat, et ce, aux conditions prévues à l'article 9-6.17 de la présente clause.
- b) Elle peut continuer sa participation au régime et est traitée alors comme une personne professionnelle à temps partiel. Les parties conviennent alors des modalités pour assurer la transition au niveau de sa participation au régime.

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

### **Retour**

**9-6.19** La personne professionnelle doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.

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

## **9-7.00 CONGÉS POUR CHARGE PUBLIQUE**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 9-7.00.**

**9-7.01** La personne professionnelle peut obtenir un congé n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables pour se présenter comme candidate au sein d'une organisation parmi les suivantes :

- Conseil municipal ;
- Conseil de bande (ou autres appellations applicables) ;
- Centre de services scolaire ;
- Conseil d'administration d'un centre intégré de santé et de services sociaux ou centre intégré universitaire de santé et de services sociaux.

**9-7.02** La personne professionnelle élue ou nommée à une fonction civique qui doit s'absenter occasionnellement de son travail, pour des assemblées ou des activités officielles, bénéficie d'un congé sans traitement. Ces fonctions peuvent être exercées au sein d'une organisation parmi les suivantes :

- Conseil municipal ;
- Conseil de bande (ou autres appellations applicables) ;
- Centre de services scolaire ;
- CEGEP ;
- Université ;
- Institution publique de santé et de services sociaux ;
- Fonction civique de même nature.

Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne professionnelle, la nature de l'absence et sa durée probable doit être transmise à l'Université, et ce, en règle générale, deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

**9-7.03** La personne professionnelle, candidate à une élection municipale, provinciale ou fédérale est soumise aux lois électorales applicables.

**9-7.04** La personne professionnelle élue lors d'une élection municipale, provinciale, fédérale ou au sein d'un Conseil de bande (ou autres appellations applicables) bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de ses mandats. Les articles 9-5.03, 9-5.05 et 9-5.09 s'appliquent à cette personne professionnelle. Cependant, l'Université bénéficie d'un délai de six (6) semaines pour procéder à sa réintégration prévue à l'article 9-5.09 à la suite de l'avis de retour au travail donné par la personne professionnelle.

## **Congé pour voter aux élections**

**9-7.05** Lors d'élections municipales, provinciales ou fédérales, l'Université s'assure que la personne professionnelle dispose du temps nécessaire pour aller voter, conformément aux lois applicables en vigueur.

Lors d'élections au sein d'un Conseil de bande (ou autres appellations applicables), la personne professionnelle dispose d'un temps équivalent prévu à ces lois pour aller voter.

## **9-8.00 CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**La personne professionnelle à statut particulier ayant cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté est assujettie à la clause 9-8.00.**

**9-8.01** Après avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Service des ressources humaines, sur recommandation de sa personne supérieure immédiate, la personne professionnelle régulière ou celle à statut particulier ayant cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) pour donner des conférences dans le champ de sa compétence ;
- b) pour participer à des séminaires, des congrès et des journées d'information, en autant que cela soit en rapport avec l'exercice de ses fonctions ;
- c) pour toute autre activité concernant son secteur de travail.

## **9-9.00 RESPONSABILITÉ CIVILE**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 9-9.00.**

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

**9-9.02** Dès que la responsabilité de l'Université a été établie, celle-ci dédommage toute personne professionnelle pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à l'Université. Dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par la personne professionnelle, la compensation versée est égale à la perte effectivement subie par la personne professionnelle, admise par l'Université ou prouvée par la

personne professionnelle.

#### **9-10.00 EXAMEN MÉDICAL**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 9-10.00.**

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

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

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

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

#### **9-11.00 TRAITEMENT EN MALADIE**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie aux articles 9-11.02, 9-11.03, 9-11.04, 9-11.06, 9-11.13, 9-11.14, 9-11.15, 9-11.16 et 9-11.17 ainsi qu'à l'article 9-11.10 pour la durée de son contrat.**

**Plus spécifiquement, la personne professionnelle à statut particulier temporaire est assujettie à l'article 9-11.13 et la personne professionnelle à statut particulier remplaçante ou sous-octroi est assujettie à l'article 9-11.14**

**9-11.01** La personne professionnelle incapable de remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'une protection de son revenu selon les modalités prévues à la présente clause.

**Avis à la personne supérieure immédiate**

**9-11.02** Pour bénéficier de la présente clause, la personne professionnelle doit aviser sa personne supérieure immédiate de la cause de son absence au cours des deux (2)

premières heures de son absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ledit délai, elle doit aviser sa personne supérieure immédiate dès que possible. L'Université se réserve le droit de faire examiner la personne professionnelle par un médecin de son choix.

### **Certificat médical**

- 9-11.03** À la demande de l'Université, la personne professionnelle doit produire un certificat médical de son médecin traitant, normalement après la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence.

### **Médecin désigné par les parties**

- 9-11.04** S'il y a conflit entre le médecin de l'Université et celui de la personne professionnelle quant à la nature de la maladie ou de l'accident ou quant à la date du retour au travail, un troisième (3<sup>e</sup>) médecin peut être nommé conjointement par les deux (2) parties et la décision de celui-ci est finale. Les honoraires et dépenses dudit médecin sont partagés également entre les deux (2) parties.

### **Banque de congés pour maladie et responsabilités familiales**

- 9-11.05** a) Au premier (1<sup>er</sup>) jour de l'année financière, il est accordé à la personne professionnelle un crédit de dix (10) jours pour cause de maladie, d'accident, de dons d'organes ou de tissus à des fins de greffe, de violence conjugale ou à caractère sexuel ou pour raisons familiales non cumulatifs d'année en année.

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

- Pendant le 1<sup>er</sup> trimestre (quatre (4) premiers mois) de l'année financière : dix (10) jours ;
  - Pendant le 2<sup>e</sup> trimestre (du cinquième (5<sup>e</sup>) mois au huitième (8<sup>e</sup>) mois inclusivement) de l'année financière : sept (7) jours ;
  - Pendant le 3<sup>e</sup> trimestre (quatre (4) derniers mois) de l'année financière : trois (3) jours.
- b) Au dernier jour de l'année financière, la personne professionnelle peut convertir, aux fins de congés pour responsabilités familiales, la totalité ou une partie du solde des dix (10) jours accordés en vertu du sous-paragraphe a) du présent article et non utilisés en vertu de la présente clause.

Cette conversion est possible à la condition que le solde de la banque de congés pour responsabilités familiales n'excède pas dix (10) jours ouvrables.

c) Dans le cas d'une nouvelle personne professionnelle, un crédit de deux (2) jours aux fins de responsabilités familiales est alloué au moment de son engagement sur un poste. À la fin de l'année financière, ces deux (2) jours alloués ou moins, en fonction de l'utilisation, sont maintenus à la banque à la fin de l'année.

**9-11.06** La personne professionnelle a le droit de consulter le relevé de son crédit annuel prévu à l'article 9-11.05.

### **Délai de carence et versement des prestations**

**9-11.07** Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de trois (3) jours ouvrables. La personne professionnelle est rémunérée à son taux de traitement régulier durant le délai de carence jusqu'à épuisement de son crédit prévu à l'article 9-11.05. À compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable d'une période d'absence jusqu'à la dixième (10<sup>e</sup>) journée ouvrable inclusivement, l'Université verse le traitement régulier à la personne professionnelle absente pour raison de maladie.

À compter de la onzième (11<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, l'Université verse à la personne professionnelle quatre-vingt-cinq (85 %) de son traitement régulier. La personne professionnelle reçoit les prestations d'assurance-salaire à compter de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivant cette période d'attente, étant entendu qu'un congé férié est considéré comme un jour ouvrable aux fins de la présente clause.

**9-11.08** Malgré l'article précédent, la personne professionnelle continue de recevoir son traitement ou sa prestation d'assurance-salaire comme s'il s'agissait d'une même période d'absence dans les deux (2) cas suivants :

- lorsque la personne professionnelle doit recourir de nouveau à l'assurance-salaire à l'intérieur d'une même période d'invalidité au sens de l'assurance-salaire ;
- lorsque la personne professionnelle doit recourir à nouveau au régime de traitement en cas d'invalidité ou au régime d'assurance-salaire pour des congés spéciaux liés à une même grossesse et octroyés en vertu de l'article 9-3.21.

### **Indemnités versées par un régime public d'assurances**

**9-11.09** En contrepartie des prestations prévues aux articles 9-11.01, 9-11.05 et 9-11.07, la totalité des sommes ou indemnités consenties par EDSC ou par tout autre régime public d'assurances est acquise à l'Université.

## **Maladie ou accident du travail**

- 9-11.10** a) Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou l'occasion du travail, l'Université doit payer le traitement entier de la personne professionnelle pendant une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.
- b) Le paiement du traitement effectué en vertu du présent article n'affecte pas les crédits de jours de maladie.

## **Traitements médicaux ou de chiropractie**

- 9-11.11** La personne professionnelle devant suivre des traitements médicaux sur recommandation d'un médecin ou de traitements de chiropractie bénéficie de la protection de son revenu selon les modalités prévues à l'article 9-11.07.

Aux fins d'application du présent article, les heures d'absence de la personne professionnelle concernée sont cumulées jusqu'à concurrence du délai de carence prévue à l'article 9-11.07; les heures ainsi accumulées sont débitées du crédit prévu à l'article 9-11.05.

Les heures d'absence excédant l'équivalent du délai de carence sont considérées comme une même période d'absence et ne sont pas débitées du crédit prévu à l'article 9-11.05.

Après l'équivalent de la période d'attente prévue à l'article 9-11.07, la personne professionnelle reçoit une rémunération équivalente aux prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec.

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

## **Dispositions applicables aux personnes professionnelles à temps partiel, intermittentes à temps complet et intermittentes à temps partiel.**

- 9-11.12** Les dispositions de la présente clause s'appliquent aux personnes professionnelles à temps partiel et intermittentes à temps complet et à temps partiel, selon les adaptations suivantes :

- A) La personne professionnelle à temps partiel dont l'horaire de travail comporte moins d'heures par jour que le nombre d'heures prévu pour sa fonction bénéficie du nombre de jours de maladie tel que prévu à la présente clause.

Toutefois, chacun des jours de son crédit de congé maladie comporte un nombre d'heures égal au nombre d'heures de sa journée régulière de travail.

Pour chaque jour d'absence, le nombre d'heures débitées de son crédit est égal au nombre d'heures que comporte sa journée régulière de travail. Pour cette personne professionnelle, le délai de carence est de trois (3) de ses journées régulières de travail.

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

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

À compter de la neuvième (9<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à la seizième (16<sup>e</sup>) inclusivement, l'Université verse à la personne professionnelle quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La personne professionnelle reçoit les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivante.

- d) Si la semaine régulière de travail de la personne professionnelle est effectuée sur trois (3) jours, l'Université verse le traitement régulier de cette personne professionnelle à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) journée d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la sixième (6<sup>e</sup>) journée ouvrable inclusivement.

À compter de la septième (7<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à la douzième (12<sup>e</sup>) inclusivement, l'Université verse à la personne professionnelle quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La personne professionnelle reçoit les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivante.

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

À compter de la cinquième (5<sup>e</sup>) journée ouvrable jusqu'à la huitième (8<sup>e</sup>) inclusivement, l'Université verse à la personne professionnelle quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier. La personne professionnelle reçoit les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivante, en autant que les régimes le permettent.

- f) Si la semaine régulière de travail de la personne professionnelle est d'une (1) journée, l'Université verse à la personne professionnelle quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son traitement régulier la quatrième (4<sup>e</sup>) journée ouvrable. La personne professionnelle reçoit les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivante, en autant que les régimes le permettent.

- C) La personne professionnelle intermittente bénéficie d'un crédit annuel de congé de maladie de sept (7) jours.

- D) La personne professionnelle intermittente à temps partiel est soumise aux dispositions particulières des paragraphes A) ou B) (à l'exclusion du sous-paragraph a)) selon son horaire régulier de travail.

## **TRAITEMENT EN MALADIE POUR LA PERSONNE PROFESSIONNELLE À STATUT PARTICULIER**

- 9-11.13** La personne professionnelle temporaire bénéficie, après une période de douze (12) mois d'ancienneté, du traitement en maladie au même titre qu'une personne professionnelle régulière (articles 9-11.01 à 9-11.12, à l'exception de l'article 9-11.05).

- 9-11.14** a) Après dix-huit (18) mois d'ancienneté, la personne professionnelle remplaçante ou sous-octroi incapable de remplir son emploi provisoire en raison de maladie ou d'accident, est rémunérée à son taux de traitement régulier durant le délai de carence jusqu'à l'épuisement des jours de maladie qu'elle a à son crédit selon l'article 9-11.16.

Conformément à la clause 9-1.00 « Assurances collectives », la personne professionnelle remplaçante ou sous-octroi reçoit les prestations d'assurance salaire à partir de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable suivant cette période d'attente, étant entendu qu'un congé férié est considéré comme un jour ouvrable aux fins de la présente clause.

b) Nonobstant la clause 9-1.00 « Assurances collectives », l'Université cesse de verser les prestations établies à cet alinéa à la personne professionnelle remplaçante ou sous-octroi absente pour cause de maladie ou d'accident à la date prévue de l'expiration de son emploi provisoire.

**9-11.15** En contrepartie des prestations prévues au présent article, la totalité des sommes ou indemnités consenties par EDSC ou par tout autre régime public d'assurances est acquise à l'Université.

**9-11.16** a) La personne professionnelle à statut particulier bénéficie à l'embauche de deux (2) journées pour cause de maladie, d'accident, de dons d'organes ou de tissus à des fins de greffe, de violence conjugale ou à caractère sexuel ou pour raisons familiales au sens de l'article 9-11.05.

b) À compter du cent-quatre-vingts unième (181<sup>e</sup>) jour d'ancienneté, la personne professionnelle à statut particulier a droit à un crédit d'une (1) journée supplémentaire et, après chaque période de vingt-cinq (25) jours d'ancienneté, à un autre crédit d'une (1) journée supplémentaire.

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

d) À la fin de l'année financière, la personne professionnelle à statut particulier perd le crédit accumulé. Cependant, au début de l'année financière suivante, les paragraphes a) à d) s'appliquent.

e) Les paragraphes a) à d) s'appliquent à la personne professionnelle à statut particulier inscrite sur la liste de rappel.

Les paragraphes a) à c) se résument ainsi :

Lors de l'embauche	À compter du cent-quatre-vingt-et-unième (181 <sup>e</sup> ) jour d'ancienneté	Après chaque période de vingt-cinq (25) jours d'ancienneté suivant 180 jours d'ancienneté
Deux (2) jours	Ajout d'une (1) journée <b>Total maximal : trois (3) jours</b>	<b>Une (1) journée supplémentaire</b> (jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année)

## 9-12.00 RÉGIME DE RETRAITE

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à l'article 9-12.01 a).**

- 9-12.01
- a) L'Université s'engage à maintenir le régime de retraite de l'Université du Québec auquel elle contribue, applicable à toutes les personnes professionnelles admissibles de l'Université, conformément aux dispositions du régime.
  - b) L'Université et le Syndicat s'engagent à maintenir une Table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette Table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux à cette Table. Cette Table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant du régime de retraite et de toute question relative aux dispositions réglementaires du régime de retraite de l'Université du Québec.

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

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

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

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

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

- a) du principe de parité dans le financement et le partage de risque;

- b) des lois et règlements fiscaux applicables;
- c) de la pérennité du Régime et de sa santé financière.

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

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

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

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

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

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

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

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

**9-12.02** La personne professionnelle qui participait au régime de retraite des fonctionnaires ou au régime de retraite des enseignants doit continuer d'y participer suivant les dispositions de ces régimes.

- 9-12.03** Les contributions de l'Université et de la personne professionnelle sont celles prévues aux divers régimes en vigueur.
- 9-12.04** L'Université ne peut mettre une personne professionnelle à la retraite en raison d'âge, à moins d'avoir obtenu l'accord de la personne professionnelle concernée et que cette dernière soit admissible à la retraite selon les dispositions du régime auquel elle participe.
- 9-12.05** L'Université dépose au Syndicat copie des lois ou règlements régissant les régimes auxquels participent les personnes professionnelles, ainsi que les modifications qui y sont apportées.
- 9-12.06** Un état annuel de participation au régime est fourni à chaque personne professionnelle qui y adhère.
- 9-12.07** Sous réserve des articles 21 et 22 de l'annexe 6-B du règlement général numéro 6 de l'Université du Québec, l'Université s'engage à maintenir un comité de retraite dont le mandat est d'administrer le régime des rentes établi en vertu de l'article 17, paragraphe b) de la *Loi de l'Université du Québec*.
- Le Comité de retraite est composé d'un (1) représentant de chaque corporation ou entreprise couvert par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité » au sens des définitions contenues à l'annexe 6-B et d'un (1) représentant des employés de chaque corporation couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité », telle que définie à l'annexe 6-B.
- 9-12.08** L'Université assume, quant à sa représentation et à celle de ses employés, le coût de leur participation au comité de retraite et à tout groupe technique ou comité de travail créé par le comité de retraite. Ce coût comprend les frais de libération et les frais de déplacement et de séjour des représentants selon les politiques en vigueur.
- 9-12.09** L'Université transmet au Syndicat copie des convocations, ordres du jour, documents déposés et procès-verbaux du comité de retraite, sauf les sujets discutés à huis-clos, dès que ceux-ci parviennent aux membres dudit comité.
- 9-12.10** Le Comité de retraite est mandaté pour mener une étude sur tous les aspects du régime de retraite qui lui seront soumis par le Syndicat ou l'Université.
- 9-12.11** L'Université doit solliciter une candidature du Syndicat pour représenter les participants au Comité de retraite de l'Université du Québec.
- 9-12.12** Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification touchant le régime de retraite qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par la loi ou les règlements en

vigueur.

**9-12.13** L'Université et le Syndicat conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relatives au régime de retraite qui pourraient intervenir au cours de la durée de la convention collective.

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

**La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à la clause 9-13.00.**

#### **9-13.01 Définition**

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

La retraite graduelle est le départ volontaire mais graduel d'une personne professionnelle régulière avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues à l'article 9-13.05.

#### **9-13.02 Conditions d'admissibilité**

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

- être âgé de cinquante-cinq (55) à soixante-cinq (65) ;
- avoir au moins dix (10) ans d'ancienneté pour l'Université.

#### **9-13.03 Date de la retraite anticipée ou graduelle**

Une personne professionnelle régulière qui souhaite prendre une retraite anticipée ou une retraite graduelle donne un préavis de trois (3) mois à l'Université avec une copie au syndicat.

La retraite débute alors le dernier jour du mois à la suite de l'échéance du préavis à condition que cette date soit postérieure à la date à laquelle la personne professionnelle régulière atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou antérieure à celle à laquelle elle atteint son soixante-sixième (66<sup>e</sup>) anniversaire de naissance.

#### **9-13.04 Retraite anticipée : prestation de départ**

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

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

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

ou

- b) L'Université verse à la personne professionnelle régulière une compensation forfaitaire établie selon le tableau suivant :

100 % du traitement s'il est âgé de 55 à 61 ans;  
80 % du traitement s'il est âgé de 62 ans;  
60 % du traitement s'il est âgé de 63 ans;  
40 % du traitement s'il est âgé de 64 ans;  
20 % du traitement s'il est âgé de 65 ans.

#### **Retraite graduelle**

- 9-13.05** La personne professionnelle régulière peut choisir de prendre une retraite graduelle sur une période maximale de deux (2) ans. La retraite graduelle doit être complétée au plus tard à soixante-six (66) ans. La personne professionnelle régulière joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle, sous réserve d'une entente quant à l'aménagement de celle-ci.

À partir de la date du début de la retraite graduelle, la personne professionnelle régulière bénéficie d'un aménagement de son temps de travail correspondant à cinquante pour cent (50 %) de sa prestation de travail normale. Cet aménagement est déterminé sur une période de deux (2) ans. L'Université et la personne professionnelle régulière conviennent de l'aménagement de cette retraite graduelle qui peut varier au cours de la durée de l'entente. Ces modalités sont convenues à l'avance, au moment où la personne professionnelle formule sa demande. En cas de désaccord, la question est référée au comité de relations de travail.

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

niveau correspondant au régime d'emploi ordinaire de la personne professionnelle. Les autres avantages en lien avec les conditions de travail sont générés au prorata de l'horaire de travail.

La personne professionnelle régulière qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ prévue à l'article 9-13.04.

#### **9-13.06 Préparation à la retraite**

Des cours de préparation à la retraite sont offerts gratuitement à la personne professionnelle intéressée de cinquante (50) ans et plus et à sa conjointe ou son conjoint. Le comité paritaire de préparation à la retraite discute du contenu, des personnes ressources, du lieu et des modalités du cours. De plus, des activités d'information (conférences...) sont offertes régulièrement aux personnes ayant déjà suivi des cours de préparation à la retraite.

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

#### **9-13.07 Comité paritaire de préparation à la retraite**

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

Les fonctions de ce comité sont celles prévues à l'article 9-13.06.

## CHAPITRE 10-0.00 PERFECTIONNEMENT

### 10-1.00 OBJECTIFS ET ADMISSIBILITÉ

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 10-1.00, à l'exception de l'articles 10-1.06.**

#### Objectifs

**10-1.01** Afin de promouvoir l'excellence du travail professionnel, l'Université maintient un régime de perfectionnement des personnes professionnelles pendant la durée de cette convention et facilite leur participation à ce régime.

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

Les situations prévues à la clause 5-3.00 « Sécurité d'emploi » ne sont pas couvertes par le présent article.

#### Admissibilité

**10-1.03** Toute personne professionnelle peut participer aux activités suivantes de perfectionnement :

- a) la journée annuelle de perfectionnement collectif ;
- b) les activités individuelles ou collectives de perfectionnement reliées au développement professionnel ou aux fonctions telles que définies à la *Procédure relative aux activités de perfectionnement du groupe professionnel* de l'Université.

**10-1.04** La personne professionnelle régulière et celle à statut particulier ayant cent quatre-vingts (180) jours et plus d'ancienneté ou ayant un contrat de cent quatre-vingts (180) jours ouvrables et plus peut participer aux activités suivantes de perfectionnement :

- a) les activités décrites à l'article 10-1.03 ;
- b) l'ensemble des catégories d'activités d'apprentissage telles que définies à la *Procédure relative aux activités des perfectionnement du groupe professionnel*.

## **Demande de perfectionnement**

- 10-1.05** La personne professionnelle ou l'Université (par l'intermédiaire d'une personne supérieure immédiate, pour une ou plusieurs de ses personnes professionnelles) peut soumettre une demande écrite de perfectionnement avec copie au Syndicat et au Service des ressources humaines. Cette demande de perfectionnement, y compris une libération prévue à l'article 10-1.10, est complétée conformément à la procédure et est soumise au Comité, comme défini à la clause 10-2.00 « Comité de perfectionnement ».

## **Budget de perfectionnement**

- 10-1.06** Au premier (1<sup>er</sup>) jour de l'année financière, l'Université consacre au perfectionnement des personnes professionnelles un budget équivalent à un virgule trente-cinq pour cent (1,35 %) de la masse salariale versée à l'année financière précédente pour les personnes professionnelles régulières membres de l'unité de négociation.
- 10-1.07**
- a) Avant chaque année financière, le Comité s'informe des besoins en perfectionnement, définit ses priorités en fonction de ces besoins et propose à l'Université l'octroi du budget annuel de perfectionnement pour répondre à ces priorités.
  - b) En cours d'année financière, le Comité, à l'intérieur des politiques établies et des disponibilités budgétaires qui lui sont accordées, étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement soumises. Il décide des modalités de remboursement des dépenses afférentes au perfectionnement. Il peut autoriser le remboursement des frais de scolarité, de déplacement, de stationnement, de matériel didactique, etc.

## **Cours universitaires**

- 10-1.08** La personne professionnelle identifiée à l'article 10-1.04 autorisée à suivre un cours dans une institution autre que celle de l'Université se voit rembourser les droits de scolarité sur présentation de la quittance et d'une preuve de succès.
- 10-1.09** La personne professionnelle identifiée à l'article 10-1.04 autorisée à suivre un cours à l'Université (UQO) se voit créditer à son compte étudiant les droits de scolarité admissibles. Ce crédit est maintenu jusqu'à la réception de la preuve de réussite. À défaut de réussir le cours, la personne professionnelle doit acquitter ses frais de scolarité à l'Université.

## **Libération**

- 10-1.10** Le Comité peut recommander la libération avec ou sans traitement d'une personne professionnelle ou toute autre modalité qu'il jugerait appropriée. L'Université, compte tenu des circonstances et des besoins du service, ne peut refuser sans motif valable.

## **Procédures institutionnelles de perfectionnement**

- 10-1.11** La présente clause n'a pas pour effet de restreindre la portée ou l'application des procédures institutionnelles de perfectionnement en vigueur au moment de la signature de la présente convention.

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

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 10-2.00.**

### **Composition**

- 10-2.01** Un comité paritaire décisionnel de perfectionnement ci-après appelé « le Comité » est composé de quatre (4) membres dont deux (2) sont désignés par le Syndicat et deux (2) par l'Université.

### **Règles de fonctionnement**

- 10-2.02** Le Comité se donne ses propres règles de fonctionnement et détermine les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne. Cependant, le quorum est de trois (3) membres.

### **Procès-verbaux**

- 10-2.03** À chaque réunion du Comité est tenu un procès-verbal des positions ou, s'il y a lieu, des règlements intervenus et les parties le signent. L'Université remet au Syndicat une copie du procès-verbal dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.

### **Délai de réponse**

- 10-2.04** Le Comité doit disposer de toute demande qui lui est soumise en vertu du présent chapitre, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

**11-1.00 DISCRIMINATION**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 11-1.00.**

**11-1.01** L'Université reconnaît que la personne professionnelle a le droit d'exercer en dehors de ses activités professionnelles, toute activité politique, civique ou publique, le tout en conformité avec ses obligations, droits et privilèges prévus à la présente convention.

**11-1.02** L'Université par ses représentants, le Syndicat par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son identité ou expression de genre, de sa grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien de parenté, de son statut social, de son orientation sexuelle ainsi que de ses relations sociales, le tout conformément à ses obligations contractées par la présente convention.

**11-2.00 HARCÈLEMENT**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 11-2.00.**

**11-2.01** L'Université et le Syndicat reconnaissent que les différentes formes de harcèlement constituent un acte répréhensible et s'engagent à promouvoir un milieu de travail qui assure le respect de la dignité, de l'intégrité physique et psychique de la personne donc, un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement.

**11-2.02 Harcèlement psychologique ou sexuel**

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

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

professionnelle.

**11-2.03** L'Université ne tolère aucun comportement teinté de harcèlement et tout membre du personnel qui se croit victime de harcèlement doit dénoncer, le plus rapidement possible, cette situation auprès de sa personne supérieure immédiate ou auprès de la direction du Service des ressources humaines si la dénonciation concerne la personne supérieure immédiate.

**11-2.04** Les parties conviennent qu'à la demande de l'une ou l'autre, le Comité de relations de travail sera saisi de toute plainte relative à du harcèlement.

### **11-3.00 SÉCURITÉ**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 11-3.00.**

**11-3.01** L'Université doit prendre les mesures prévues par la loi pour la sécurité et la santé des personnes professionnelles ainsi que pour l'assainissement et la propreté des lieux de travail; à cette fin, l'Université et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail.

**11-3.02** Une personne professionnelle a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique, ou peut avoir pour effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne professionnelle ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent article si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat, la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.

**11-3.03** Dans les cas d'urgence, l'Université assure les premiers soins à toute personne professionnelle durant les heures de travail et, si nécessaire, la fait transporter à l'hôpital aux frais de l'Université, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de traitement.

#### **11-4.00 ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 11-4.00.**

**11-4.01** Dans le cadre du présent article, le Comité de relations de travail a pour mandat :

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

## **CHAPITRE 12-0.00            MESURES DISCIPLINAIRES**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à l'article 12-1.08.**

### **12-1.00    MESURES DISCIPLINAIRES**

- 12-1.01** a) Lorsqu'un acte posé par une personne professionnelle entraîne une mesure disciplinaire, l'Université, selon la gravité de l'acte reproché, prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- l'avertissement écrit;
  - la suspension;
  - le congédiement.
- b) L'Université doit aviser par écrit la personne professionnelle qu'elle est sujette à une mesure disciplinaire dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance par l'Université de tous les faits pertinents liés à l'infraction qu'on lui reproche; ce délai est de déchéance et le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure des faits par l'Université incombe à l'Université.
- c) Dans tous les cas où l'Université applique une mesure disciplinaire, la personne professionnelle concernée ou le Syndicat peut recourir à la procédure de grief et d'arbitrage; le fardeau de la preuve que la cause invoquée est juste et suffisante pour appliquer une mesure disciplinaire incombe à l'Université.
- d) Dans le cas où l'Université désire imposer une mesure disciplinaire à une personne professionnelle, elle doit convoquer ladite personne professionnelle par un avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures; au même moment, l'Université avise la présidence du Syndicat ou sa personne représentante que cette personne professionnelle est convoquée.
- e) Le préavis adressé à la personne professionnelle doit spécifier l'heure, la date et l'endroit où elle doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. La personne professionnelle peut être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat.
- 12-1.02** L'Université ne peut mettre en preuve lors d'un arbitrage les mesures disciplinaires dont la personne professionnelle et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit.
- 12-1.03** Aucune pression ou menace ne peut être exercée dans le but d'amener une personne professionnelle à signer un document pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de grief.

- 12-1.04** Sur demande au Service des ressources humaines, une personne professionnelle peut toujours consulter son dossier personnel accompagné ou non d'une personne représentante du Syndicat. Elle peut en obtenir sur demande toute copie aux frais de l'Université, sauf si elle en a déjà reçu copie.
- 12-1.05** Le Syndicat peut, dans les cas de grief, consulter et obtenir copie de tout document apparaissant au dossier de la personne professionnelle concernée par le grief, sauf s'il en a déjà reçu copie, et ceci, avec l'autorisation de cette personne professionnelle.
- 12-1.06** Tout avis disciplinaire versé au dossier d'une personne professionnelle ne peut être invoqué contre elle et est retiré de son dossier si, au cours des cent quatre-vingts (180) jours travaillés suivant le dépôt au dossier, il n'y a pas eu de récidive ou s'il n'y a pas d'autre avis disciplinaire concernant une offense de même nature versée au dossier.

Dans le cas où l'avis disciplinaire vise une infraction liée à de la violence à caractère sexuel, le délai de cent quatre-vingts (180) jours, énoncé au premier-alinéa, ne s'applique pas. Dans ce cas, l'Université le précise dans l'avis.

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

- 12-1.07** L'entrée en vigueur d'une suspension doit être précédée d'un préavis de cinq (5) jours ouvrables sauf dans les cas où ce qui est reproché à la personne professionnelle entraîne pour l'Université un préjudice dont la nature ou la gravité nécessite une sanction immédiate.
- 12-1.08**
- a) Dans le cas où l'Université désire imposer un congédiement disciplinaire à une personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours travaillés, elle doit convoquer ladite personne professionnelle par un avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures; au même moment, l'Université avise la présidence du Syndicat ou sa personne représentante que cette personne professionnelle a été convoquée.
  - b) Le préavis adressé à cette personne professionnelle doit spécifier l'heure et l'endroit où elle doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. Cette personne professionnelle peut être accompagnée et représentée, si elle le désire, par une personne représentante du Syndicat.
  - c) La personne professionnelle à statut particulier ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours travaillés peut recourir à la procédure de règlement des griefs et mécontentes et d'arbitrage lors d'un congédiement disciplinaire.

- d) Si le contrat d'engagement de la personne professionnelle est expiré au moment où l'arbitre décide de la rétablir dans ses droits, cette personne professionnelle est réinscrite sur la liste de rappel.

## **CHAPITRE 13-0.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie au chapitre 13-0.00.**

### **13-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES**

**13-1.01** C'est le ferme désir de l'Université et du Syndicat de régler tout grief ou mésestente dans le plus bref délai possible.

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

**13-1.02** Une personne professionnelle ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée par une personne supérieure en raison du fait qu'elle a déposé un grief ou une mésestente.

#### **Délai pour la soumission d'un grief ou d'une mésestente**

- 13-1.03**
- a) Tout grief ou mésestente ne peut être soumis dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours ouvrables de la connaissance par la personne professionnelle ou le Syndicat de l'événement qui a donné lieu au grief ou à la mésestente, sans dépasser de trois (3) mois de la date de l'événement qui a donné lieu au grief ou à la mésestente.
  - b) Malgré le paragraphe a), tout grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique ou sexuel doit être soumis dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

#### **Formulation du grief ou de la mésestente**

**13-1.04** Toute personne professionnelle, tout groupe de personnes professionnelles ou le Syndicat qui se croit lésé peut formuler par écrit un grief ou une mésestente et la ou le soumettre au Service des ressources humaines.

**13-1.05** Aux fins de la soumission écrite d'un grief ou mésestente, un formulaire doit être rempli par la personne professionnelle ou le Syndicat, établissant les faits à l'origine du grief ou de la mésestente et mentionnant les articles de la convention qui y sont impliqués ainsi que le règlement exigé.

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

**13-1.06** Une erreur technique dans la formulation d'un grief ou d'une mésestente n'en affecte pas la validité; la rédaction du grief ou de la mésestente de même que la mention des articles s'y rapportant peuvent être amendées afin de clarifier et

préciser la demande.

La partie qui désire amender un grief ou une mécontente doit en aviser l'autre partie par écrit. Si l'amendement est présenté lors de l'audition de l'arbitrage, il ne peut être retenu qu'aux conditions que l'arbitre estime nécessaires pour la sauvegarde du droit de la partie adverse.

### **Comité de relations de travail (CRT)**

- 13-1.07** a) Le CRT se réunit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief ou de la mécontente au Service des ressources humaines, au jour, à l'heure et à l'endroit convenu entre les parties.

À la réunion du CRT, les parties s'emploient à régler les griefs et les mécontentes en instance à leur satisfaction mutuelle et le plus promptement possible. Cependant, les parties peuvent aussi convenir de laisser un grief ou une mécontente en suspens jusqu'à la prochaine réunion. Dans ce cas, la réunion devra se tenir dans les dix (10) jours ouvrables suivants.

- b) Lorsqu'un grief individuel ou une mécontente individuelle est discuté au CRT, la personne professionnelle concernée par le grief ou la mécontente peut assister aux discussions relatives au grief ou à la mécontente. Dans le cas d'un grief collectif ou une mécontente collective ou de portée générale, le Syndicat désigne deux (2) personnes professionnelles parmi celles concernées par ledit grief ou ladite mécontente. Dans les deux (2) cas, les personnes professionnelles qui assistent sont libérées sans perte de traitement.

- 13-1.08** À chaque réunion du CRT siégeant dans le cadre du présent article, est tenu un rapport des règlements intervenus que les parties signent. L'Université remet au Syndicat une copie du rapport dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du CRT.

- 13-1.09** Si les deux (2) parties n'arrivent pas à une entente au Comité de relations de travail et que le grief ou la mécontente n'est pas laissé(e) en suspens, le Service des ressources humaines communiquera par écrit sa décision au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion du CRT.

### **Soumission du grief à l'arbitrage**

- 13-1.10** Si le Service des ressources humaines néglige de répondre à l'intérieur du délai prévu à l'article 13-1.09 ou si la réponse est jugée insatisfaisante, la partie qui désire soumettre un grief ou une mécontente à l'arbitrage doit en aviser par écrit l'autre partie dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réponse du Service des ressources humaines ou de l'expiration du délai prévu à l'article 13-1.09.

## **Entente**

- 13-1.11** Toute entente intervenue entre les parties par leurs personnes représentantes au CRT disposant d'un grief ou d'une mécontente, doit être constatée par écrit et elle lie chacune des parties.

## **Délais**

- 13-1.12** Les délais prévus au présent chapitre sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent, par entente écrite, modifier ces délais.

De plus, les délais prévus au présent chapitre sont suspendus du 1<sup>er</sup> juillet jusqu'au 31 août d'une même année.

## **13-2.00 PROCÉDURE D'ARBITRAGE**

- 13-2.01** Les griefs ou les mécontentes soumis à l'arbitrage en vertu de la présente convention sont jugés par un arbitre unique choisi conjointement par les parties. Cependant, à la demande de l'une ou l'autre des parties, l'arbitre auquel est confié le grief ou la mécontente peut être assisté d'une personne assesseure nommée par chacune des parties.

### **Choix de l'arbitre et des personnes assesseures**

- 13-2.02** a) Les parties ont dix (10) jours ouvrables à compter de l'avis prévu à l'article 13-1.10 pour s'entendre sur le choix de l'arbitre unique; à défaut d'entente, l'arbitre est nommé par le ministère du Travail conformément au *Code du travail*.
- b) Les parties ont quinze (15) jours ouvrables à compter de l'avis prévu à l'article 13-1.10 pour désigner chacune sa personne assesseure s'il y a lieu.

### **Présence des personnes assesseures**

- 13-2.03** Dans le cas où l'arbitre est assisté de personnes assesseures, l'arbitre, seul(e) ou avec la personne assesseure d'une seule partie, n'a pas le pouvoir de tenir des séances d'arbitrage ou de délibérer, sauf si une personne assesseure, après avoir été dûment convoquée par écrit par l'arbitre ne se présente pas une première fois et qu'elle récidive après un nouvel avis d'au moins sept (7) jours à l'avance de la tenue d'une séance ou d'un délibéré.

### **Délai pour rendre la décision**

- 13-2.04** L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours qui suivent la date où la preuve est terminée. Il ou elle peut cependant s'adresser aux parties pour faire prolonger ce délai. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle

soit rendue après l'expiration du temps prévu.

### **Paiement des frais**

**13-2.05** Chaque partie paie ses propres frais d'arbitrage.

**13-2.06** Dans le cas d'un arbitrage, les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

En cas de règlement, quel que soit le nombre de griefs visés et quelle que soit la nature du règlement de ces griefs, l'indemnité à rembourser à titre de frais d'annulation de même que les honoraires et les frais de l'arbitre, le cas échéant, sont assumés à parts égales entre les parties ou selon le règlement.

En l'absence de règlement, la partie qui se désiste du grief ou celle qui y fait droit assume l'indemnité à rembourser à titre de frais d'annulation.

En cas de remise, l'indemnité à rembourser à titre de frais d'annulation, le cas échéant, est assumée par la partie qui a demandé cette remise ou est partagée à parts égales si la demande est conjointe.

### **Pouvoirs de l'arbitre**

- 13-2.07**
- a) L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la présente convention; il ou elle ne peut ni la modifier ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.
  - b) Lorsque l'avis de grief prévu au présent article comporte une réclamation pour une somme d'argent, l'une ou l'autre des parties peut d'abord faire décider, par l'arbitre saisi du grief, du droit à cette somme d'argent sans être tenu d'en établir le montant. S'il est décidé que le grief est bien fondé et si les parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, ce désaccord est soumis pour décision au même arbitre par simple avis écrit qui lui est adressé et, dans ce cas, les dispositions du présent article s'appliquent.
  - c) Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut rétablir la personne professionnelle concernée dans tous ses droits, maintenir ou réduire la mesure disciplinaire imposée, compte tenu des circonstances, de l'équité et de la bonne conscience.
  - d) L'arbitre peut accorder un intérêt sur le traitement dû à la personne professionnelle à compter du dépôt du grief.

- 13-2.08** Dans le cas d'une mésentente, l'arbitre doit prendre en considération d'abord l'esprit de la convention, ensuite les principes de justice et d'équité, enfin les politiques de relations de travail qui se dégagent de la convention. Cependant, il n'est pas autorisé à ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à la présente convention, ni à accorder des dommages-intérêts ou encore à amener l'Université à des investissements autres que ceux déjà accordés en climatisation, équipement, aménagement et stationnement.
- 13-2.09** L'arbitre peut apprécier le caractère volontaire de la démission d'une personne professionnelle.

## **CHAPITRE 14-0.00 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **14-1.00 LA CONVENTION COLLECTIVE**

**La personne professionnelle à statut particulier est assujettie à la clause 14-1.00.**

- 14-1.01** a) La présente convention une fois signée par les représentants autorisés des parties et déposée, conformément au Code du travail de la Province, est conclue jusqu'au 31 mai 2029.
- b) Elle entre en vigueur lors de la date de la signature et elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui y est expressément convenu. Elle demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective conformément au Code du travail et sous réserve des droits des parties en vertu dudit Code.
- 14-1.02** Toute lettre d'entente et toute annexe à la convention en sont parties intégrantes.
- 14-1.03** La présente convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou plusieurs de ses clauses.
- 14-1.04** Les taux et échelles de salaires seront augmentés en conformité des dispositions prévues aux articles 8-6.01 et 8-6.02 de la présente convention collective.
- 14-1.05** L'Université assume les frais d'impression de la présente convention collective et en remet vingt (20) exemplaires au Syndicat.

L'Université publie une version électronique de la présente convention collective sur le site internet de l'Université au lien hypertexte suivant : [uqo.ca](http://uqo.ca). L'Université informe chaque personne professionnelle de se référer à la version électronique de la convention collective pour la consultation des textes.

### **14-2.00 DROITS ACQUIS**

**La personne professionnelle à statut particulier n'est pas assujettie à la clause 14-2.00.**

- 14-2.01** L'Université convient de maintenir les bénéfices ou avantages dont certaines professionnelles et certains professionnels jouissent et qui sont supérieurs à ceux prévus à la convention, sauf si les circonstances qui ont permis l'octroi desdits bénéfices ou avantages ont changé.

**ANNEXE A      CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION**

## CERTIFICAT D'ACCREDITATION

DOSSIER NO : AM-1001-4121

J'ACCREDITE :

Le Syndicat du groupe professionnel  
de l'Université du Québec en Outaouais.

POUR REPRESENTER :

Tous les employés professionnels  
salariés au sens du Code du travail à  
l'exception des conseillers(ères) en  
gestion des ressources humaines.

DE :

L'Université du Québec en  
Outaouais  
283, boulevard Alexandre-Taché  
Case postale 1250, succursale Hull  
Gatineau (Québec)  
J8X 3X7

ÉTABLISSEMENTS VISÉS :

Tous ses établissements

Nathalie Flageol  
Agente de relations du travail

MONTRÉAL, le 18 mars 2009.

**ANNEXE B      LISTE D'ANCIENNETÉ**

**LISTE D'ANCIENNETÉ DU PERSONNEL PROFESSIONNEL  
AU 30 SEPTEMBRE 2025**

La liste d'ancienneté est transmise au Syndicat conformément à l'article 5-2.08 de la convention collective.

**ANNEXE C      LISTE ET DESCRIPTION DES CORPS D'EMPLOI**

## **CORPS D'EMPLOI :**

### **Échelle 1**

- Agent de recherche
  - Bibliothécaire
  - Chargé de gestion au Bureau du registraire
  - Chargé de projet au développement de la Fondation
  - Chargé de projet en développement et en formation continue
  - Chargé de projet en développement immobilier
  - Chargé de projet en valorisation de la recherche
  - Chargé de projet informatique et technologique
  - Conseiller d'orientation professionnelle
  - Conseiller en prévention d'inconduite
  - Coordonnateur
  - Coordonnateur à la gestion financière
  - Coordonnateur aux approvisionnements
  - Coordonnateur de la gestion de la recherche
  - Coordonnateur de stage
  - Ingénieur
  - Psychologue
  - Réalisateur
  - Responsable de laboratoire
  - Responsable des moyens d'enseignement
  - Spécialiste en sciences de l'éducation
  - Superviseur clinique en sciences infirmières
  - Travailleur social
- 

### **Échelle 2**

- Agent d'admission et d'inscription
  - Agent de recrutement
  - Agent d'information
  - Agent de la gestion financière
  - Agent de stage
  - Analyste de l'informatique
  - Archiviste
  - Attaché d'administration
  - Concepteur-graphiste
  - Conseiller en aide financière
  - Conseiller en information professionnelle
  - Conseiller en emploi
  - Responsable de secteur
  - Responsable des activités étudiantes
  - Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
-

### **Échelle 3**

- Agent de liaison
  - Auxiliaire d'enseignement
  - Auxiliaire de recherche
-

## **ÉCHELLE 1**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de recherche

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

Les emplois d'agent de recherche sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'Université dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

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

1. Dans le domaine de l'enseignement et de l'administration, l'agent de recherche élabore des recommandations concernant les programmes offerts ou à implanter, l'axe de développement de l'Université, etc. et ce, après consultation des personnes et des organismes concernés. Il peut de plus participer à la rédaction des plans de développement de l'Université.
2. Il analyse divers facteurs pouvant influencer les politiques institutionnelles comme la législation, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique. Il peut collaborer à la préparation des demandes de subventions de recherche; il effectue le suivi et la gestion des projets et peut être appelé à en gérer les budgets.
3. Dans le domaine de la recherche scientifique, il est chargé de mener à terme des projets qui impliquent l'analyse du comportement d'un certain nombre de variables par l'expérimentation en laboratoire ou dans le milieu naturel de ces variables; à partir des résultats observés, il dégage les conclusions qui s'imposent et rédige ou collabore à la rédaction de textes destinés à la publication. En collaboration avec d'autres chercheurs ou le Centre de recherche, il peut élaborer les phases successives d'un programme de recherche.

Dans son domaine de recherche, il dirige et coordonne les travaux des auxiliaires de recherche, des techniciens, des laborantins ou d'autres personnes telles que : les auxiliaires ou assistants étudiants et stagiaires; il peut leur faire réaliser les appareils, équipements, logiciels, etc. qu'il a conçus en vue d'expérimentation.

4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

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

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences pures
  - génie
  - administration
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. **TITRE** : Bibliothécaire

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

Les emplois de bibliothécaires sont des emplois de professionnels qui comportent deux (2) volets :

- la planification, l'organisation et la coordination des ressources documentaires et d'information nécessaires à l'enseignement et à la recherche; l'assistance aux enseignants et aux étudiants pour l'utilisation des services et ressources documentaires en appui aux objectifs des différents programmes d'enseignement et de recherche;
- la configuration et la gestion des divers systèmes de gestion exploités dans les bibliothèques.

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

1. Le bibliothécaire assure le développement des collections dans les secteurs qui lui sont confiés. Il évalue les besoins documentaires, produit des rapports d'évaluation des collections et des besoins dans le cadre de la révision de programmes d'études ou de la mise en place de nouveaux programmes. Il collabore à la gestion budgétaire en matière d'acquisition et de développement des collections dans son champ de spécialisation.
2. Il informe et conseille en ce qui concerne l'exploitation des ressources et services documentaires imprimés et électroniques. Il assure le soutien nécessaire aux enseignants et aux étudiants qui utilisent les outils de recherche électroniques dans leur enseignement, leur recherche et leur apprentissage. Il est appelé à effectuer une veille informationnelle sur les ressources documentaires dans les domaines qui lui sont confiés.
3. Il voit à la conception et au développement d'activités de formation documentaire en groupe ou en mode autonome, en présence ou via Internet, ou autres technologies de l'information et de la communication (TIC), en supervise l'organisation et en fait la promotion auprès des enseignants et des étudiants. Il peut être amené, à la demande d'enseignants ou de départements, à participer à des activités de formation documentaire dans le cadre de cours.

4. Le bibliothécaire assure le traitement analytique de la documentation et en valide la classification pour en permettre la recherche et le repérage. Il participe aux opérations d'élagage et de relocalisation des collections.
5. Il évalue, planifie, configure, procède à la mise en œuvre et à la mise à jour des systèmes de gestion exploités dans les bibliothèques, y compris le système intégré de gestion, le site Web, les bases de données de connaissances, les modules d'accès aux ressources électroniques, ainsi que de toute autre application propre aux bibliothèques. Il participe à la gestion des projets informatiques de la bibliothèque. Il fournit un soutien opérationnel pour résoudre les problèmes d'accès aux ressources électroniques.
6. Le bibliothécaire évalue et donne des avis sur les systèmes d'information et les bases de données requis en soutien à l'enseignement et à la recherche. Il effectue des recherches et procède à l'expérimentation des nouveaux outils de recherche d'informations. Il élabore des procédures, rédige des guides d'utilisation sur les ressources et les services offerts à la bibliothèque.
7. Il participe à divers comités internes ou externes. Il peut effectuer les études et les recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.
8. Il peut superviser du personnel de soutien, rédiger des procédures à son intention, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
9. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en bibliothéconomie ou en sciences de l'information.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé de gestion au Bureau du registraire

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

Les emplois de chargé de gestion au Bureau du registraire sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations d'un secteur d'activités au Bureau du registraire. Le chargé de gestion agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des orientations en matière d'admission, d'inscription, du service à la clientèle, ainsi qu'à la gestion du dossier académique informatique. Il assume également les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent d'admission et d'inscription.

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

1. Le chargé de gestion au Bureau du registraire planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur notamment reliées à l'admission, à l'inscription, à l'émission de diplôme ainsi qu'à la gestion des dossiers des étudiants. Il est responsable de l'application des règlements administratifs et académiques pour son secteur et il assure la mise en place des plans d'action visant à améliorer la qualité des services offerts à la clientèle en termes d'information, d'inscription et d'accessibilité au dossier étudiant par le biais des technologies informatiques.
2. Il agit à titre de personne ressource auprès du personnel du Bureau du registraire, des responsables de programmes, des doyens et d'autres intervenants ; à cet effet, il effectue l'analyse de différents dossiers ou de problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux procédures en vigueur tels que cas particuliers d'admission et d'émission de diplômes ; il formule des recommandations à la personne désignée et en assure les suivis.
3. Il supervise l'entretien, la maintenance et la mise à jour des systèmes d'information et il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.
4. Il planifie, organise et prépare le matériel pour la vérification externe des clientèles ; il agit à titre de représentant du Bureau du registraire auprès des vérificateurs externes ; il effectue les déclarations de clientèles et voit à leur suivi ; il collabore avec le Siège social et agit à titre de personne-ressource en ce qui concerne le système de recensement des clientèles étudiantes.

5. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel. Il collabore à la gestion du budget du Bureau du registraire et recueille les besoins reliés aux activités ou au fonctionnement de sa section en termes de ressources humaines et matérielles et prépare les documents qui y sont associés et il assure le suivi auprès des unités administratives concernées.
6. Il assume les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent d'admission et d'inscription.
7. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - en sciences de l'administration
  - en information scolaire
  - en sciences de l'éducation
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé(e) de projet au développement de la Fondation  
(Adjoint(e) au développement de la Fondation)

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

Les emplois de Chargé(e) de projet au développement de la Fondation (Adjoint(e) au développement de la Fondation) sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation des programmes destinés à assurer le financement des projets soutenus par la Fondation de l'UQO par des corporations ou des individus conformément aux orientations et objectifs de la Fondation.

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

1. L'adjoint(e) au développement de la Fondation participe à la planification des campagnes de souscription, à la fidélisation des corporations ou individus ainsi qu'au développement et à la coordination des relations avec les donateurs (associations, communautés religieuses, entreprises, fondations, diplômés, étudiants, etc.);
2. Il fournit un support administratif dynamique aux membres du Conseil d'administration et aux collaborateurs bénévoles qui participent aux activités de collecte de fonds. À cet effet, il participe à la production des dossiers d'information utilisés dans la sollicitation et des documents de référence pour la formation des collaborateurs bénévoles;
3. Il collige toutes les informations requises sur les donateurs potentiels visés dans la campagne et participe à l'élaboration de tout dossier pertinent à la sollicitation à l'aide de revues de presse, de rapports annuels, de périodiques, de journaux, de magazines, de banques de données ou autres;
4. Il assume la responsabilité de toutes les tâches reliées à l'organisation d'activités de sollicitation dans des segments particuliers. Participe aux activités de sollicitation et conclut des ententes avec des donateurs;
5. Il participe à la conception et à l'organisation des activités bénéfiques ainsi que des activités de reconnaissance ;
6. Il participe activement à la réalisation du plan de communication et aux activités de représentation de la Fondation;

7. Il contribue à l'évaluation des projets et à l'identification de toutes autres initiatives susceptibles de faire progresser la cause de la Fondation de l'Université du Québec en Outaouais.
8. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
9. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, marketing ou en communication
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé de projets en développement et en formation continue

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

Les emplois de chargé de projets en développement et en formation continue sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d' identifier et d'analyser les besoins de la communauté en matière de développement et de formation continue et de travailler, en concert avec le corps professoral, les cadres et professionnels, à la conceptualisation, la planification et à l'organisation d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins du milieu.

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

1. Le chargé de projets en développement et en formation continue assure le développement, la planification, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets et des programmes de formation continue sur mesure, auprès de la clientèle des entreprises et des organismes publics et privés du milieu. Il collabore avec les diverses instances universitaires, ainsi qu'avec les instances régionales, nationales et internationales, ou les organismes publics et privés pour la réalisation des projets.
2. Il assure le support professionnel aux activités de services à la collectivité tel que la coordination d'enquêtes et de sondages, la coordination et l'organisation d'activités offertes au grand public tel que colloques et conférences, le développement de projets et d'activités de développement technologique, ainsi que la coordination de toute autre contribution de l'Université dans son milieu.
3. Il peut aussi être impliqué dans la conception, le développement et la réalisation d'activités, de programmes et de projets à caractère international.
4. Il identifie les ressources financières, techniques et humaines nécessaires à la réalisation efficace des projets dont il a la charge. Il collabore étroitement avec les personnes professeurs impliquées dans la réalisation ou la relation-conseil de chacun des projets. Il procède à l'identification et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs dans le cas des programmes fonctionnant dans un cadre autofinancé.
5. Il collabore à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des plans d'action de son unité.

6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - andragogie
  - sciences de la gestion
  - sciences sociales
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé de projet en développement immobilier

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

Le chargé de projet en développement immobilier assure l'organisation, la coordination et le contrôle des étapes de la réalisation de projets et de contrats de services professionnels à l'Université.

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

1. Le chargé de projet en développement immobilier gère les contrats de services professionnels et les contrats de construction à l'Université. Il agit à titre de représentant de l'Université auprès des entrepreneurs et des consultants retenus pour la réalisation des projets. Il coordonne les activités de tous les intervenants impliqués dans les projets.
2. Il assure la mise en œuvre des projets ainsi que le respect des besoins, des budgets et des échéanciers liées à la réalisation des projets dont il est chargé ;
3. Il fait des analyses administratives, financières et organisationnelles appliquées au domaine de la gestion immobilière. Il fait des recommandations visant à améliorer les pratiques, le service, les processus et les normes de qualité et de productivité ;
4. Il surveille l'avancement des projets, il identifie les problèmes et les écarts et propose différentes solutions.
5. Il intervient auprès du personnel des autres services à l'Université, dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues.
6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation ;
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé de projet en valorisation de la recherche

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

Le chargé de projet en en valorisation de la recherche est responsable des dossiers de valorisation de la recherche réalisée à l'UQO. Plus spécifiquement, il participe à l'évaluation des résultats de recherche, des technologies et de l'expertise qui pourraient faire l'objet d'un transfert vers des milieux de pratique tels que les entreprises et organisations para-publiques. Il voit en conformité avec les politiques de l'UQO, à l'organisation et à la coordination des activités requises pour favoriser l'application et l'exploitation commerciale de cette expertise ou des résultats de recherche.

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

1. Le chargé de projet en valorisation de la recherche évalue le potentiel commercial et le potentiel de transfert vers les milieux de pratique, des technologies, des méthodologies, des résultats de recherche et de l'expertise de l'UQO;
2. Il identifie les partenaires potentiels susceptibles d'être intéressés à exploiter les résultats de la recherche ou l'expertise de l'UQO ou à conclure des ententes de collaboration de recherche avec les chercheurs de l'UQO;
3. Il accompagne les chercheurs dans la négociation et la rédaction d'ententes et de contrats de collaboration avec des partenaires externes;
4. Il conçoit des projets de valorisation et de transfert d'expertise tant dans les domaines liés aux technologies qu'aux sciences sociales et, après approbation, il assure un suivi de ces projets.
5. Il assure la protection intellectuelle adéquate des résultats de recherche retenus pour les projets de valorisation ou de transfert (brevet, droit d'auteur ou autre). Il voit au suivi des dossiers de demande de brevets en cours, d'ententes contractuelles et de projets de collaboration de recherche ;
6. Il coordonne la réalisation d'études ou des expérimentations nécessaires à la mise en valeur des résultats des activités de recherche;
7. Il coordonne la mise en œuvre des divers projets de valorisation de la recherche dont la diffusion, la promotion, la conclusion de contrats ou d'ententes de

partenariats, le démarrage d'entreprises dérivées, l'octroi de licences et l'établissement de redevances, etc.

8. Il Informe et assure la promotion des activités de valorisation de la recherche auprès de la communauté universitaire. Il développe et recommande les règles et les procédures à adopter par l'institution en cette matière et donne des avis sur les améliorations pouvant être apportées;
9. Il conçoit et assure la réalisation de projets d'innovation à multiples partenaires, notamment l'élaboration de propositions, la préparation du budget et du montage financier, l'identification des sources de financement possibles, la négociation des termes de l'entente avec les bailleurs de fonds concernés et l'évaluation de l'atteinte des résultats;
10. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation ;
11. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi;

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion ou en sciences sociales.
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Chargé de projet informatique et technologique

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

Les emplois de chargé de projet informatique et technologique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités dont il a la responsabilité. Il fournit une expertise en matière d'implantation, d'utilisation et d'entretien des programmes et des systèmes informatiques et technologiques. Il planifie et organise l'évolution des technologies, des réseaux de télécommunications et des systèmes (matériels et logiciels) propres à son secteur.

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

1. Le chargé de projet informatique planifie, organise, coordonne et contrôle la mise en œuvre des activités reliées au support informatique et technologique propre à son secteur d'activités tel que l'enseignement, la recherche, la gestion et les contrats de services professionnels. Il prend connaissance des projets afin de bien comprendre leurs orientations et leurs exigences.
2. Il planifie, conçoit et évalue le développement des systèmes informatiques et technologiques en termes de choix d'équipement, de types de systèmes, d'utilisation des installations, etc., et il met en place les veilles technologiques nécessaires. Il prépare les spécifications en lien avec la programmation, coordonne l'implantation et vérifie l'exactitude des résultats.
3. Il assure la mise en place et le soutien d'infrastructures hébergeant les serveurs pour la gestion de l'enseignement et de la recherche dans les entrepôts de données (SAN) et des serveurs à haute disponibilité et accessibles à partir des différents campus de l'Université.
4. Il conseille, influence et oriente les clients sur la réingénierie des processus institutionnels académiques, administratifs ou technologiques. Il détermine la faisabilité du projet en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes (budgétaires, structurelles, temporelles), des configurations disponibles et des interactions avec les systèmes existants, et ce, autant à l'interne qu'à l'externe.
5. Il assure la mise en œuvre et le respect des besoins et des échéanciers liés à la réalisation des projets dont il a la charge. Il coordonne les activités de tous les intervenants impliqués dans les projets. Il surveille l'avancement des projets,

identifie les problèmes et les difficultés liées à l'atteinte des objectifs et propose différentes solutions. Il intervient auprès du personnel des autres services de l'Université dans le cadre des suivis à réaliser pour mener à terme les projets selon les spécifications prévues.

6. Il est responsable de supporter tout développement des systèmes informatiques et technologiques par une documentation appropriée soit celle à l'intention des usagers. Il organise des séminaires de formation et d'information sur des sujets liés à son expertise. Il collabore étroitement à la préparation de capsules d'information ou des formations sur les systèmes existants, les nouvelles technologies et les nouveaux outils.
7. Il conseille les usagers à l'utilisation de l'informatique et des technologies. Il contribue à l'évaluation et à l'optimisation de la performance des systèmes et des configurations informatiques ainsi que des infrastructures technologiques.
8. Il conseille la direction sur l'élaboration de politiques et le développement stratégique en informatique. Il recommande l'acquisition de produits informatiques dans une optique d'amélioration de la qualité des services offerts tout en tenant compte des besoins et de l'évolution rapide de la technologie, et ce, dans les limites des budgets accordés par la direction et son supérieur afin d'assurer le bon fonctionnement des services technologiques. Il négocie au besoin et propose des contrats plus avantageux.
9. Il s'assure que les mécanismes de contrôle de sécurité et de respect de la vie privée sont appliqués selon les règles reconnues dans le domaine (confidentialité, intégrité et disponibilité des données).
10. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
11. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **4. QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences ou en informatique.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Conseiller d'orientation professionnelle

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

Les emplois de conseiller d'orientation professionnelle sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance à l'étudiant dans le choix du profil de formation qui lui convient selon ses goûts et ses possibilités et selon l'orientation choisie pour sa carrière universitaire et sa carrière professionnelle.

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

1. Le conseiller d'orientation professionnelle collabore à l'élaboration et à l'évaluation des objectifs et des politiques de travail de son secteur en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie de l'Université. Il est chargé de l'application de ces politiques.
2. Il utilise les techniques de l'entrevue, de l'animation de groupe et les méthodes de counselling en vue d'aider les étudiants dans le choix d'une profession et des études qui y préparent; il se sert de tests pour mesurer l'intelligence, les capacités, les aptitudes et d'autres caractéristiques humaines; il initie les étudiants aux différents outils disponibles à l'Université dans le domaine de l'orientation professionnelle.
3. Il entretient des relations avec le marché du travail, les administrateurs, les enseignants, les parents et avec d'autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiants.
4. Il effectue des études diverses selon les besoins de l'Université, dans le cadre de ses attributions.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - orientation
  - counselling
2. **Expérience :**
3. **Autres :** Être membre de la Corporation professionnelle des conseillers et des conseillères d'orientation du Québec.

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Conseillère ou conseiller en prévention d'inconduite

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

Les emplois de conseillers sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation et la création des programmes de prévention, de sensibilisation et de formation au sein du Bureau d'intervention en matière d'inconduite ainsi que l'accueil de première ligne des personnes victimes d'inconduite.

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

1. Le conseiller assume la responsabilité du volet prévention, sensibilisation et formation du Bureau d'intervention en matière d'inconduite. Il est appelé à élaborer et mettre en place des programmes, des activités, des formations et du matériel en lien avec la mission du Bureau d'intervention en matière d'inconduite.
2. Le conseiller agit à titre de premier répondant en accueillant les signalements, les plaintes et les demandes de la communauté universitaire reliés à des situations potentielles d'inconduite. Il accompagne la personne requérante tout au long du processus de plainte administrative ou de signalement, notamment, en lui offrant du soutien ou en lui indiquant les ressources disponibles.
3. Le conseiller recueille, valide et analyse des données et de l'information stratégique. Il documente des dossiers et prépare des rapports, des statistiques et des recommandations.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - psychologie
  - travail social
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur

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

Les emplois de coordonnateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de nature modulaire tant au point de vue administratif que pédagogique.

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

1. Le coordonnateur organise et contrôle les activités de nature modulaire d'aspect administratif ou pédagogique; en collaboration avec les modules et les départements, il coordonne les opérations de commande de cours, les horaires, les inscriptions, l'organisation matérielle, la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, etc.
2. Il participe à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement; il planifie les activités de formation continue et différents ateliers pédagogiques, collabore au recrutement des chargés de cours, organise et contrôle la gestion des dossiers administratifs ou pédagogiques; il voit à la diffusion de l'information demandée par des personnes, des organismes ou des institutions de l'extérieur; il assure les liens entre le décanat et les organismes à caractère pédagogique de l'Université et différents organismes externes; il recueille et analyse toute l'information nécessaire à la prise de décision de son secteur.
3. Il peut encadrer les étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiants, représenter son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment:
  - sciences de l'éducation
  - sciences administratives
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur à la gestion financière

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

Les emplois de Coordonnateur à la gestion financière, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations d'un secteur d'activités dans les domaines de la gestion financière, des opérations comptables et du contrôle budgétaire. Le Coordonnateur à la gestion financière joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. Il agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service. Il peut être appelé à assumer les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent de la gestion financière.

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

1. Le Coordonnateur à la gestion financière planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, il gère le personnel de son unité, il supervise les travaux à faire et il détermine les priorités. Il est responsable de l'application des politiques et des normes administratives de son secteur ainsi que de la mise en place des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité.
2. Il assume la gestion courante des dossiers ou des projets dont il a la responsabilité. Il règle les problèmes particuliers, planifie le déroulement des opérations et détermine les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité.
3. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des personnes professeuses. Il effectue des analyses comptables ou des mandats spécifiques de vérification. Il contrôle les opérations comptables, il identifie des problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux normes en vigueur. Il propose les mesures correctives appropriées et il applique des mécanismes de suivi selon les décisions retenues;
4. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.

5. Il assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
6. Il agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes;
7. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
8. Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
9. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - en sciences comptables
  - en sciences de l'administration
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur aux approvisionnements

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

Les emplois de Coordonnateur aux approvisionnements, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, l'organisation et la coordination des opérations du secteur des approvisionnements. Le Coordonnateur aux approvisionnements joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. Il agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service.

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

1. Le Coordonnateur aux approvisionnements planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, il gère le personnel de son unité, il supervise les travaux à faire et il détermine les priorités. Il est responsable de l'application des politiques et des normes administratives ainsi que de la réalisation des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité et pour le meilleur intérêt de l'Université.
2. Il assume la gestion courante des dossiers ou des mandats dont il a la responsabilité. Il règle les problèmes particuliers, planifie le déroulement des opérations et détermine les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité.
3. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des personnes professeurs. Il effectue des analyses de différents projets d'acquisition et appel d'offres ou de dossiers particuliers dérogeant aux politiques et aux procédures en vigueur. Il identifie les pistes de solution, il formule les recommandations au responsable et il applique les mécanismes de suivi appropriés selon les décisions retenues.
4. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.
5. Il assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.

6. Il agit à titre de représentant de l'institution dans les relations avec les fournisseurs et il assure le respect des modalités prévues aux contrats de services conclus avec ces derniers.
7. Il agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes.
8. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
9. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
10. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :  
- en sciences de l'administration
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur à la gestion de la recherche

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

Les emplois de Coordonnateur à la gestion de la recherche, sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la coordination des activités de gestion et du développement de la recherche subventionnée et le soutien au chercheur. Le Coordonnateur à la gestion de la recherche conseille et assiste dans l'orientation, l'administration et la promotion des politiques et pratiques touchant la recherche subventionnée ou contractuelle.

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

1. Le Coordonnateur à la gestion de la recherche conseille sur toute question pertinente concernant les politiques et les objectifs de développement de la recherche subventionnée à l'Université. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès des chercheurs.
2. Il informe les personnes professeures des programmes de soutien financier à la recherche, des conditions d'admissibilité, des dates limites, etc. Il les conseille et les assiste dans la préparation et le cheminement de leurs demandes de financement de projets de recherche et il révisé les demandes de subvention. Il analyse la portée des ententes de contribution et en vérifie les implications pour l'Université.
3. Il voit à ce que les demandes de financement des projets de recherche soient conformes aux politiques et règlements des organismes subventionnaires et de l'Université. Il coordonne la gestion courante des divers fonds de recherche tout en veillant à cette même conformité. Il négocie au besoin avec les intervenants.
4. Il assure la liaison entre l'Université et les personnes professeures auprès de tout organisme externe finançant la recherche.
5. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations. Il contrôle l'inventaire de la recherche subventionnée à l'Université et il en produit le rapport annuel.
6. Il organise et réalise des activités de promotion, de formation et d'information. Il recueille et tient à jour la documentation relative aux divers programmes des organismes subventionnant la recherche universitaire et rédige des documents

d'information.

7. Il participe à des activités ayant pour objectif la réalisation de transferts technologiques ou de connaissances.
8. Il agit comme secrétaire du Comité de la recherche et est appelé à participer à divers groupes de travail et Comités internes ou externes.
9. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des processus administratifs et des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
10. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
11. Il assume temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
12. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : sciences de l'administration
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Coordonnateur(trice) de stage

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

Les emplois de coordonnateur de stage sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la mise en œuvre de différents travaux liés au développement, à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation des stages dans le milieu.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. Le coordonnateur assume la gestion courante des stages : rencontres avec les étudiants pour le choix des milieux de stages, répartition des étudiants avec le superviseur, communication avec les milieux et préparation des protocoles d'entente.
2. Il évalue l'expérience professionnelle acquise par les stagiaires. Il constitue une banque de milieux de stage en s'assurant qu'ils offrent une qualité d'encadrement qui répond aux besoins du programme; il établit et maintient les contacts nécessaires au développement de ces milieux de stages.
3. Il encadre et rencontre les étudiants en stage afin d'évaluer la pertinence des stages et le rendement des stagiaires. Le cas échéant, il apporte des solutions aux problèmes rencontrés entre les employeurs et les stagiaires.
4. Il anime les rencontres de superviseurs de stage et encadre les tuteurs de stage dans les milieux. Il initie des réflexions et collabore au développement des pratiques de stage et de supervision aux différents cycles universitaires.
5. Il collabore, avec les directeurs de programme, à la rédaction des guides de stage et outils pédagogiques utiles aux étudiants, aux superviseurs et aux tuteurs. Il développe des outils d'accréditation des milieux et d'évaluation des pratiques de stage en tenant compte des compétences professionnelles attendues par les ordres professionnels, s'il y a lieu.
6. Il maintient des liens avec les comités de programmes des différents cycles universitaires afin que les objectifs et les pratiques de stage soient bien arrimés avec les autres cours. Il collabore à la promotion des programmes, participe au recrutement et à l'orientation des étudiants, représente son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université. Il collabore au développement de projets de recherche-action répondant aux besoins du milieu.

7. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation ;
8. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Ingénieur

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

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

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

1. L'ingénieur conçoit, élabore, prépare, expérimente, met en oeuvre, normalise et contrôle différents projets et travaux de génie. Il coordonne et supervise le travail des contremaîtres et des techniciens; il peut de plus collaborer avec le personnel des autres services, notamment le service de l'informatique, à l'implantation de programmes et de systèmes reliés à son secteur.
2. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
3. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

### IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle en génie.
2. Expérience :
3. Autres : Être membre de la Corporation des ingénieurs du Québec.

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Psychologue

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

Les emplois de psychologue sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions de clinicien, d'animation et de counselling.

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

1. Le psychologue effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail de son secteur en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie de l'Université. Il est chargé de l'application de ces politiques.
2. Il rencontre, anime et évalue la clientèle concernée individuellement ou en groupe, il lui administre au besoin des tests d'intelligence, de personnalité ou certains tests spécifiques. Il est chargé de sa rééducation et de sa réadaptation. Au besoin, il réfère sa clientèle aux personnes concernées ainsi qu'à des institutions spécialisées.
3. Il contribue au processus de développement de programmes d'activités; il assiste et conseille les administrateurs, les enseignants, les parents ainsi que d'autres intervenants et leur communique les rapports appropriés. Il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - psychologie
2. **Expérience :**
3. **Autres :** Être membre de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Réalisateur

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

Les emplois de réalisateur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception du traitement formel, la production et la réalisation de productions audiovisuelles conformément aux standards d'excellence établis.

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

1. Le réalisateur conseille l'utilisateur sur l'utilisation de l'audiovisuel et son intégration à la stratégie pédagogique dans laquelle s'inscrit une production; il détermine les objectifs de communication d'une production et établit le profil de réceptivité de l'auditoire-cible en collaboration avec l'utilisateur; il établit le profil de communicabilité audiovisuelle du contenu préparé par l'utilisateur.
2. Il a la responsabilité de l'invention de la systématique de traitement formel d'une production et de celle de l'enveloppe de support de l'information; il fait des recherches sur le mode d'utilisation des moyens et matériaux d'expression requis; il établit le scénario, le plan et le découpage technique et participe à la rédaction des textes appropriés.
3. Il assume la responsabilité du choix et de l'obtention des matériaux et moyens requis tels que: décors, graphiques, illustration, musique, effets et fonds sonores, génériques, accessoires, ameublements, etc. et en surveille la préparation; il peut effectuer les recherches relatives au document à produire; il choisit les participants requis, en collaboration avec l'utilisateur et engage, s'il y a lieu, les collaborateurs occasionnels requis tels que: animateurs, interviewers, commentateurs, narrateurs, lecteurs, comédiens, spécialistes, chercheurs, documentalistes, etc. et en dirige le travail.
4. Il assume la responsabilité de la mise en son et en image, du découpage et du montage et en dirige l'exécution; il collabore à l'évaluation de la production en regard des objectifs fixés et de la stratégie de communication audiovisuelle établie; il peut être appelé à participer à la promotion des productions audiovisuelles.
5. Il peut analyser les besoins en matière de production et, s'il y a lieu, recherche et recommande l'équipement et les logiciels qui peuvent combler ces besoins.

6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - arts visuels
  - communication
  - pédagogie audiovisuelle
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Responsable de laboratoire

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

Les emplois de responsable de laboratoire sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble des laboratoires qui lui sont assignés, en fonction des objectifs pédagogiques.

Le responsable de laboratoire collabore avec les personnes professeures dans la détermination des travaux de laboratoire associés aux cours, coordonne la réalisation de ces activités, en supervise l'exécution, encadre le travail des chargés de travaux pratiques et peut agir comme personne-ressource auprès des étudiants.

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

1. Le responsable de laboratoire, en collaboration avec les personnes professeures concernées, détermine les activités de laboratoire par rapport aux objectifs des cours et des programmes, procède à l'élaboration du contenu des travaux pratiques ainsi qu'à leur mise au point et à leur amélioration; dans ce contexte; il conçoit, rédige et modifie les documents pédagogiques reliés aux laboratoires. Il est responsable de la surveillance générale de l'exécution des travaux pratiques et assure une rétroaction auprès des personnes professeures, afin d'évaluer la qualité de l'apprentissage pratique et de développer des activités de laboratoire en fonction des objectifs pédagogiques.
2. Il assiste le directeur de module dans l'élaboration de politiques touchant les laboratoires, notamment : l'interaction entre le laboratoire et le cours auquel il est rattaché, l'uniformité de présentation de rapports, etc., et assure l'exécution de ces politiques.
3. Il voit à la planification et à l'organisation matérielle des activités de laboratoire (équipement, appareils, aménagement des locaux, etc.) assure le recrutement des chargés de travaux pratiques, supervise et dirige leur travail.
4. Il participe à l'amélioration physique des laboratoires et effectue l'analyse des caractéristiques des appareils dans le cadre des objectifs fixés, en vue des demandes d'investissement.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

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

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - biologie
  - physique
  - chimie
  - génie
  - géologie
  - arts et lettres
  - sciences humaines
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Responsable des moyens d'enseignement

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

Les emplois de responsable des moyens d'enseignement sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la planification, l'organisation et la coordination des ressources technologiques nécessaires à l'enseignement et plus particulièrement à l'enseignement à distance.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. Le responsable des moyens d'enseignement planifie et organise les activités de l'enseignement à distance; il effectue les démarches nécessaires en vue de promouvoir et de développer l'enseignement à distance; il participe à la conception et à l'élaboration du matériel de cours destiné à ce type d'enseignement; il initie ou participe à la conception, la production et la réalisation de projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des médias.
2. Il reçoit et analyse les demandes de ressources technologiques; il procède à l'évaluation et émet des recommandations sur les logiciels et l'équipement requis pour l'enseignement; il effectue des recherches et procède à l'expérimentation de la technologie éducative; il rédige des guides d'utilisation de cette technologie.
3. Il coordonne les activités de l'enseignement à distance et le service de l'audiovisuel et en contrôle la gestion des dossiers administratifs; il conseille et forme les usagers à l'utilisation des moyens d'enseignement; il représente les services auprès des instances de l'Université et de certains organismes extérieurs.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - audiovisuel
  - sciences de l'éducation avec option en technologie éducationnelle
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Spécialiste en sciences de l'éducation

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

Les emplois de spécialiste en sciences de l'éducation sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la mise en oeuvre de différents travaux effectués en vue du développement.

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

1. Le spécialiste en sciences de l'éducation participe à l'élaboration de programmes d'études, à la conception et à la préparation des instruments d'évaluation de l'étudiant et à l'étude de l'adaptation de la qualité des activités de l'enseignement; il effectue des recherches sur l'emploi de la technologie éducative en pédagogie; il initie et produit des projets pédagogiques impliquant l'utilisation systématique des médias.
2. Il fait de l'animation auprès des différentes instances scolaires concernées en vue de développer des stratégies d'implantation de l'innovation pédagogique; il examine et adapte, en fonction des exigences pédagogiques, diverses alternatives de location, d'agrandissement ou d'aménagement d'espace et d'équipement.
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

**IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :  
- sciences de l'éducation
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Superviseur clinique en sciences infirmières

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

Les emplois de superviseure ou superviseur clinique sont des emplois de professionnelles et de professionnels de la santé en sciences infirmières qui comportent plus spécifiquement l'animation des activités pratiques et la supervision de la personne étudiante en laboratoire, ainsi que la préparation, l'organisation et l'encadrement des activités pratiques en milieu de stage.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'assistance auprès de la personne professeure ou de la personne chargée de cours et par l'encadrement auprès de la personne étudiante dans l'utilisation de divers moyens d'apprentissage pratiques et pédagogiques.

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

1. La personne salariée professionnelle utilise des stratégies d'apprentissage variées pour favoriser les liens entre la théorie et la pratique afin de développer le jugement clinique chez la personne étudiante durant les activités de laboratoire et/ou de stages.
2. Elle contribue à l'accueil et à l'orientation de la personne étudiante lors des activités de laboratoire et/ou de stages.
3. Elle supervise la personne étudiante lors des activités de laboratoire et/ou de stages.
4. Elle assiste la personne professeure ou la personne chargée de cours dans l'évaluation des apprentissages réalisés par la personne étudiante, selon les outils prévus pour les activités en laboratoire et/ou de stages.
5. Elle participe à l'amélioration du matériel pédagogique et didactique ainsi que des travaux pratiques avec les personnes professeures, personnes chargées de cours et responsables de laboratoire concernés.
6. Elle peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

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

### **III. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences infirmières
2. Expérience :
3. Autres : Être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ)

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Travailleuse sociale ou travailleur social

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

Les emplois de travailleurs sociaux sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des interventions auprès des étudiantes et étudiants aux prises avec divers problèmes ou difficultés d'ordre affectif, social, académique, familial, etc. Elle détermine et met en œuvre des plans d'intervention dans le but de soutenir et de rétablir la situation de l'étudiante ou de l'étudiant, de favoriser son développement et de faciliter son cheminement académique.

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

1. Le travailleur social reçoit, analyse et traite des demandes d'aide qui lui sont soumises, recherche et applique les solutions appropriées et, dans certains cas, réfère ou oriente les étudiants à des ressources spécialisées. A ce titre, il rencontre les étudiants pour évaluer leur situation et leurs problèmes, identifie la nature de la difficulté ou de la détresse et détermine la nature des services dont ils ont besoin.
2. Il participe à l'élaboration de programmes d'aide à l'intention des étudiants, notamment un service de référence aux organismes qui offrent différents types d'aide (financière, juridique, hébergement, médicale, etc.). Il conçoit, planifie, organise et réalise des activités de prévention et de sensibilisation dans son champ d'activité.
3. Il réalise des interventions de dépistage et d'évaluation du fonctionnement social d'étudiants ou de groupes d'étudiants en lien avec des problématique d'anxiété, d'intégration, d'isolement ou autres. Il met en place des mécanismes d'intervention spécifiques pour différentes situations d'urgence et s'assure avec d'autres intervenants internes et externes de leur déploiement. Il intervient pour aider à désamorcer des situations de crise.
4. Il collabore avec ses collègues dans l'établissement de mesures d'appui académique pour des étudiants aux prises avec des difficultés d'apprentissage et participe à la préparation et à la réalisation de certaines activités reliées à son mandat ainsi qu'à celles de la vie étudiante.
5. Il recueille, valide et analyse des données et de l'information stratégique. Il documente des dossiers et prépare des rapports, des statistiques et des recommandations.

6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :  
- travail social
2. Expérience :
3. Autres : Être membre de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

## ÉCHELLE 2

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Agent d'admission et d'inscription

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

Les emplois d'agent d'admission et d'inscription sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'appliquer les critères d'admission des étudiants, de développer les méthodes adéquates pour permettre l'inscription des étudiants admis et d'assurer la gestion du dossier étudiant.

### III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. Dans le domaine de l'admission, l'agent d'admission et d'inscription planifie et coordonne les activités du secteur d'admission; il renseigne les étudiants sur les différents programmes, il évalue l'admissibilité des candidats et applique les critères établis par l'Université ou le ministère de l'Éducation, notamment les tests de français. Il complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées par les responsables de programmes. Il présente les demandes d'admission et fournit une expertise au comité de sélection ou au responsable du programme quant aux études antérieures des candidats; il effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
2. Dans le domaine de l'inscription, il planifie et organise tous les aspects matériels des séances d'inscription à l'Université même et dans les sous-centres desservis par l'Université.
3. Dans le domaine de la gestion des dossiers étudiants, il tient à jour le dossier des étudiants; il est responsable du cheminement administratif du dossier des étudiants, tel que : la vérification du choix de cours, la reconnaissance des acquis, l'attestation des résultats et les abandons de cours. Il révisé le dossier aux fins d'admissibilité des diplômés et recommande les candidats au permis d'enseignement auprès du ministère de l'Éducation; il prépare les recommandations pour l'émission du diplôme à la Commission des études.
4. S'il y a lieu, en collaboration avec d'autres services, il participe à l'établissement des procédures relatives au processus d'admission et de gestion des dossiers; il s'assure du respect des normes légales et institutionnelles sur la confidentialité; il participe à l'élaboration de formulaires, brochures et dépliants; il répond aux demandes de la clientèle et des différents services de l'Université et règle les cas spéciaux en effectuant toutes les démarches qui s'imposent.

5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences de l'éducation
  - sciences administratives
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de recrutement

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

Les emplois d'agent de recrutement sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation d'activités reliées aux campagnes d'information et de recrutement. L'agent de recrutement planifie, organise et dirige des rencontres avec les intervenants de tous les centres de cours, les finissants des collèges et les représentants des milieux socio-professionnels.

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

1. L'agent de recrutement participe à l'identification et à l'analyse des besoins en matière d'information universitaire; il conçoit, élabore et met en oeuvre des plans d'action visant à promouvoir les différents programmes de cours dispensés ou susceptibles de l'être par l'Université.
2. Il est chargé de la promotion des programmes offerts et du recrutement de la clientèle étudiante; à ce titre, il représente l'Université dans ces activités; il coordonne les différents programmes d'information et de recrutement à l'intérieur de l'Université dans les centres de cours, les collèges et les milieux socio-professionnels; il participe à des rencontres d'information et d'échanges avec les finissants des maisons d'enseignement, les responsables de l'information scolaire et professionnelle des maisons d'enseignement et les représentants des milieux économiques et socio-culturels.
3. Il organise des séances d'information auprès des personnes intéressées, en préparant le programme de la rencontre, en prévoyant la documentation, la présentation du montage, etc.; il participe à la conception, la réalisation et la mise à jour de l'annuaire, des brochures et des dépliants sur les programmes offerts; il effectue des recherches documentaires, prépare des études démographiques, ainsi que des études sur les recommandations nécessaires sur la programmation des cours en identifiant les besoins et les problèmes rencontrés.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités

susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent d'information

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

Les emplois d'agent d'information sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception et la réalisation des politiques et des programmes d'information, de publicité et de relations publiques de l'Université à l'endroit de la clientèle scolaire, des parents et de la population concernée par les activités de l'Université en utilisant à cette fin les divers modes et média d'information.

Ces emplois sont directement concernés aussi par les publications de l'Université: prospectus, rapport d'activités, mémoires, etc.

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

1. L'agent d'information choisit, recueille, synthétise et adapte des informations aux fins de présentation à une population visée, suivant les modes de communication appropriés; il établit des canaux de communications avec les services de l'Université de manière à se tenir au courant de leurs activités; il assure des relations avec la presse et divers organismes.
2. Il rédige et révisé le journal interne, les prospectus, les communiqués, les documents d'information ou de publicité entourant les activités de l'Université destinés au personnel, aux étudiants, aux parents, à la presse ou aux groupes socio-économiques. Sur demande, il peut être appelé à préparer des textes de conférences et de causeries à l'intention du personnel de direction de l'Université et il conseille la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités promotionnelles; il peut représenter l'Université lors de divers événements; il organise ou participe à l'organisation de colloques, conférences, collation des grades, cérémonies etc.
3. Il peut également être responsable de l'organisation et de la gestion d'un centre de documentation constitué d'articles de journaux et de revues d'intérêt pour l'Université.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités

susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - journalisme
  - sciences sociales
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de la gestion financière

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

Les emplois d'agent de la gestion financière sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration et l'assistance aux diverses unités administratives de l'organisme concernant la gestion financière.

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

1. Dans le domaine de la gestion budgétaire, l'agent de la gestion financière effectue les projections nécessaires à la découverte des coûts d'opération à court, moyen et long terme; il contrôle les opérations comptables; il peut exercer un contrôle sur le budget; il élabore et prépare les états financiers et des rapports financiers.
2. Dans le domaine du financement universitaire, il vérifie et peut recommander pour approbation les dépenses d'investissement à l'intérieur des budgets prévus, il supervise les opérations de comptes à recevoir des étudiants, il s'occupe des problèmes de liquidité, notamment en prenant les mesures appropriées pour accélérer la perception des sommes dues à l'Université et en planifiant ses déboursés, en faisant des études sur le marché des capitaux et en préparant les dossiers nécessaires pour aller sur le marché des emprunts ou sur celui des obligations et pour effectuer des placements; il peut être appelé à effectuer le suivi des subventions de recherche.
3. Il peut être chargé de l'élaboration, du développement et du contrôle de l'application des normes, de procédures administratives et de systèmes reliés aux opérations relevant de son secteur; il assure un suivi sur le budget des unités administratives; il peut aussi s'occuper du service de la paye.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences commerciales
  - sciences de l'administration
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de stage

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

Les emplois d'agent de stage sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination des stages pédagogiques des étudiants en collaboration avec les autorités concernées, tant à l'Université que dans les milieux où se déroulent ces activités.

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

1. L'agent de stage organise les activités de stage en établissant et en maintenant des contacts avec les milieux susceptibles de recevoir les stagiaires, et en convenant avec eux des protocoles d'entente de façon à satisfaire les besoins des étudiants en matière de stages. Il s'assure que les activités d'enseignement sont planifiées de telle sorte que les étudiants puissent être en stage au moment opportun, compte tenu des disponibilités des organismes qui accueillent les stagiaires.
2. L'agent de stage assiste les responsables dans l'évaluation pédagogique des stages et collabore avec eux à l'élaboration de méthodes visant à procéder à une évaluation juste et objective. Il peut participer à des recherches prospectives relativement aux divers types de stage; il participe aux réunions des comités de stage.
3. Il assiste les étudiants sur le choix des stages et les conseille dans leur démarche; il participe à l'élaboration et à la mise à jour de documents reliés à l'organisation des outils pédagogiques (guide de stages etc.).
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences de l'éducation
  - sciences administratives
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Analyste de l'informatique

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

Les emplois d'analyste de l'informatique sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination, l'implantation, l'exploitation et le contrôle de systèmes informatiques touchant l'enseignement, la recherche et la gestion.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. L'analyste de l'informatique voit au bon fonctionnement des configurations informatiques (matériel et logiciels) et des réseaux de communications; il conçoit et développe des systèmes informatiques; il prépare les spécifications et vérifie l'exactitude de la programmation; il établit la faisabilité du projet en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes budgétaires, structurelles, temporelles et des configurations disponibles; il recommande une solution et en planifie la réalisation; il étudie des systèmes informatiques existants et les adapte aux besoins des services requérants.
2. Il coordonne l'implantation des systèmes et en vérifie les résultats; il conseille les usagers à l'utilisation de l'informatique; il contribue à l'évaluation et à l'optimisation de la performance des systèmes et des configurations informatiques ainsi que des infrastructures et télécommunications; il peut recommander l'acquisition de produits informatiques.
3. Au besoin, il effectue la programmation des systèmes, en vérifie les résultats et prépare la documentation appropriée.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution, et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences
  - informatique
  - administration
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Archiviste

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

Les emplois d'archiviste sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception et l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences archivistiques et bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classer, organiser et rendre accessible la documentation qui se trouve dans un ou des dépôts d'archives de l'Université.

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

1. L'archiviste effectue le choix des archives ou autres documents semi-actifs ou inactifs; il participe à l'élaboration et à l'implantation du calendrier de conservation et du guide de classification et en effectue le suivi; il effectue la classification et voit au catalogage et à la protection des archives ou autres documents à conserver dans un dépôt d'archives.
2. Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre dépôts d'archives; il voit au respect et à l'application des normes légales, gouvernementales et institutionnelles en matière de communicabilité des documents.
3. Il peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des dépôts d'archives et représente son service à titre de ressource-conseil.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - archivistique
  - bibliothéconomie
  - histoire
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Attaché d'administration

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

Les emplois d'attaché d'administration sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs secteurs administratifs de l'Université.

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

1. L'attaché d'administration assume la responsabilité des activités de son secteur. Cette responsabilité comporte la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières. Il est appelé à appliquer diverses procédures et politiques ainsi qu'à participer à leur élaboration. Il participe à la mise sur pied de divers comités. Son travail peut également porter sur la tenue de procès-verbaux, l'étude de dossiers, la préparation de réponses officielles et de protocoles d'entente, ainsi que sur la rédaction de rapports, d'enquêtes, etc.
2. Il peut agir comme représentant de l'Université auprès de diverses instances : il conseille ses supérieurs sur les différents dossiers de son secteur (planification budgétaire, plan quinquennal, révision des politiques et des règlements de l'Université, organisations d'activités de l'institution avec le milieu, etc.).
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

**IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité:** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences de l'administration
  - sciences commerciales
2. **Expérience :**
3. **Autres**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Concepteur-graphiste

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

Les emplois de concepteur-graphiste sont des emplois de professionnels qui sont caractérisés par l'analyse du message à transmettre et par la conception et la réalisation de travaux graphiques qui ont pour but d'illustrer une information ou une idée que des personnes ou des services veulent communiquer au milieu ainsi que par le conseil en matière graphique auprès des directions, services et départements de l'Université.

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

1. Le concepteur-graphiste analyse et traduit l'objectif du message à transmettre pour répondre aux besoins de l'utilisateur; il conçoit, crée et réalise les travaux graphiques nécessaires pour y répondre.
2. Il est responsable de l'application de normes graphiques établies, notamment pour l'utilisation du symbole et de l'image graphique de l'Université.
3. Il agit à titre de personne-ressource auprès des usagers (personnes étudiantes, personnes professeuses, personnes administratrices, etc.) notamment dans l'utilisation de techniques ou de matériel graphique pour communiquer des informations.
4. Il prépare les devis des imprimés et établit des relations avec les imprimeurs et fournisseurs.
5. Il coordonne, s'il y a lieu, le travail de collaborateurs tels que photographes, imprimeurs, publicistes, etc.; il est responsable de la conception artistique, de la réalisation et de la qualité des travaux, de même que de la qualité du produit fini.
6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande donner son avis lors de la notation.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUIRES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - arts visuels
  - design 2D
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Conseiller en aide financière

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

Les emplois de conseiller en aide financière sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination des opérations reliées aux prêts et bourses et l'assistance individuelle ou collective aux étudiants dans les domaines de l'aide financière et du logement.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en aide financière diffuse l'information aux étudiants relativement aux normes et conditions pour l'obtention de prêts-bourses et de logements. Il analyse et constitue les dossiers des étudiants requérants et agit comme agent de liaison entre les étudiants et le Service d'aide aux étudiants du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science et les autres institutions concernées.
2. Il collabore avec les officiers du ministère à la révision des normes et des budgets relevant du système de prêts-bourses; il peut représenter l'Université auprès des organismes dans la planification de régimes d'aide financière; il effectue des recommandations auprès des organismes concernés sur toute question relative à l'aide financière et au logement.
3. Il assume la responsabilité des fonds de dépannage; il recommande au Service des finances l'inscription des étudiants temporairement sans ressources financières; il oriente l'étudiant dans la recherche d'une solution globale à ses problèmes financiers et de logement.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - service social
  - sciences administratives
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Conseiller en information professionnelle

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

Les emplois de conseiller en information professionnelle sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement l'analyse des besoins des étudiants et de leur milieu en matière d'information professionnelle et qui apportent une contribution susceptible de répondre aux besoins identifiés.

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

1. Le conseiller en information professionnelle accueille les étudiants et identifie la nature de leurs problèmes; il élabore et suggère des solutions ou réfère les étudiants aux personnes concernées; il collabore avec divers secteurs d'activités lorsque requis; il organise et anime des rencontres de sensibilisation susceptibles de répondre aux besoins identifiés.
2. Il assiste les étudiants dans le choix de leur carrière scolaire et professionnelle par la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes universitaires et des divers secteurs du marché du travail; il assure le fonctionnement et le développement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions ainsi que sur le marché du travail.
3. Il assume la responsabilité des opérations relatives à la présence et au séjour des étudiants étrangers: il prépare l'arrivée des étudiants étrangers réguliers ou stagiaires, les accueille, les informe des conditions régissant leur séjour au pays, agit comme intermédiaire auprès des organismes gouvernementaux ou autres.
4. Il conseille les étudiants étrangers et les assiste dans leur intégration à la vie sociale et universitaire, notamment par des interventions individuelles, par un dépannage financier, ou en organisant au besoin des colloques, journées d'étude, visites industrielles, etc.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités

susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - information scolaire et professionnelle
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Conseiller en emploi

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

Les emplois de conseiller en emploi sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'élaborer et d'organiser des activités en matière de recherche d'emploi et de placement, et de maintenir des liens efficaces avec les employeurs.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation, l'information et le conseil à la clientèle étudiante en recherche d'emploi.

### III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. Le conseiller en emploi aide les étudiants à la recherche d'un emploi à systématiser leurs démarches, à se faire valoir de façon efficace et à accroître leur connaissance de leur secteur d'emploi. Il organise et anime des activités d'information et de formation portant sur des thèmes tels que la recherche active d'emploi. Il établit avec les étudiants un programme d'action en vue de leur intégration au marché du travail et veille à son bon déroulement. Il conseille les étudiants ayant des difficultés particulières et, s'il y a lieu, les réfère à des services internes ou externes.
2. Il veille à maintenir des liens et à collaborer avec les employeurs, associations, corporations professionnelles et autres groupes aux fins d'identifier les exigences en matière de main-d'oeuvre et de promouvoir le service de placement universitaire. Il collige de l'information sur l'offre et la demande du marché du travail. Il constitue, maintient et développe divers outils aux fins d'aider à la recherche d'emploi des étudiants.
3. Il coordonne les campagnes de recrutement sur le campus en obtenant des employeurs des informations sur les postes offerts, en procédant à la sélection et à la référence des candidats qualifiés, en organisant, s'il y a lieu, la tenue d'entrevues sur le campus et en confirmant l'engagement. Il évalue le degré de satisfaction des employeurs sur les campagnes de recrutement, sur la performance des candidats en entrevue et sur la qualité des curriculum vitae présentés, afin de prendre les mesures pour mieux préparer les candidats.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

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

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. Expérience :
3. Autres :

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Responsable de secteur

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

Les emplois de responsable de secteur sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la responsabilité d'identifier et analyser les besoins pouvant être couverts par son secteur, conseiller les étudiants dans la préparation de leur programme d'étude et organiser les cours pour répondre aux besoins de tous ces programmes.

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

1. Le responsable de secteur identifie et analyse les besoins pouvant être couverts par son secteur et fait de la promotion en rencontrant les différents organismes, associations et individus pour être en mesure de répondre à ces besoins. Il conseille les étudiants dans l'élaboration de leur programme de cours, en les rencontrant, en discutant avec eux de leurs goûts, aptitudes et de leur dossier académique de façon à pouvoir tracer leur programme; il fait la promotion et organise des cours particuliers et des cliniques de perfectionnement pour les adultes en collaboration avec diverses associations professionnelles.
2. Il participe à l'organisation et à l'amélioration des cours et des programmes en collaborant avec les directeurs de départements, les vice-doyens, les directeurs de modules et les chefs de sections; il participe aux comités de coordination des familles concernées par son secteur; il représente le secteur au comité de sélection des candidats qui ont fait une demande d'admission aux programmes couverts par son secteur.
3. Il maintient à jour les dossiers des étudiants de son secteur; il présente au registraire le dossier des étudiants ayant terminé leur programme et recommande le diplôme; il reçoit et approuve les demandes d'inscription des étudiants de son secteur et les faits parvenir aux personnes concernées (registraire, directeur de module).
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités

susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

**I. TITRE :** Responsable des activités étudiantes

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

Les emplois de responsable des activités étudiantes sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des fonctions d'organisation et d'assistance aux étudiants pour le développement et la réalisation de programmes d'activités.

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

1. Le responsable des activités étudiantes élabore des programmes d'activités et en assure l'organisation et le bon fonctionnement, selon les besoins identifiés dans le milieu. Il aide les personnes étudiantes à découvrir, identifier et formuler leurs besoins éducatifs et les assiste dans la planification, l'organisation, la promotion, la communication et l'évaluation des programmes liés notamment aux activités socioculturelles, artistiques, sportives, de plein air, entrepreneuriales et autres activités de loisirs éducatives ou de coopération communautaire.
2. Il met à jour et diffuse l'ensemble des moyens dont le milieu dispose et qui peuvent servir à la réalisation des activités de son secteur. Il effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités.
3. Il voit au respect des règles sur le fonctionnement des activités : définition de l'activité, structure de travail, fréquence, financement et contrôle des enveloppes budgétaires destinées aux activités étudiantes.
4. Il conseille, informe, guide et accompagne les groupes étudiants en ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement de leurs activités et collabore avec les regroupements étudiants et associations étudiantes.
5. Il assure l'organisation d'activités ponctuelles et institutionnelles destinées à la population étudiante. Il réunit régulièrement les personnes et les groupes impliqués dans la conduite des activités, afin d'évaluer l'atteinte des objectifs et de réviser et relancer le travail.
6. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
7. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - Sciences du loisir;
  - Sciences de l'activité physique;
  - Sciences de l'éducation;
  - Sciences administratives;
  - Sciences sociales;
  - Communications.
2. Expérience :
3. Autres :

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

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

Les emplois de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement sont des emplois de professionnels qui portent plus spécifiquement sur le développement, l'organisation, la direction des activités du centre de documentation ou des activités relatives au développement et à l'utilisation des techniques d'enseignement dans un ou des établissements universitaires.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation des étudiants de l'établissement et l'assistance aux enseignants en vue de l'utilisation rationnelle des moyens et des techniques d'enseignement dans le processus de l'apprentissage.

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

1. Dans le domaine de la documentation sous toutes ses formes, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement voit à l'initiation des personnes étudiantes et des personnes professeures à l'usage du ou des centres de documentation (bibliothèque, audio-vidéothèque, cartothèque...) ainsi qu'à les conseiller et les assister dans leurs recherches.
2. Il participe au développement des ressources documentaires, il en fait l'évaluation et la sélection, en coordonne l'acquisition (achats, commandes, arrivages, échanges); il est chargé de l'application des techniques et des méthodes propres à sa discipline en vue de conserver, classifier, organiser et rendre accessible la documentation.
3. Il effectue des études et recherches, dresse des bibliographies et des répertoires de sources d'information, rédige des guides de référence sur les ressources documentaires accessibles, et représente son service à titre de ressource-conseil.
4. Il adapte les différents moyens audiovisuels aux méthodes pédagogiques approuvées; il participe à l'implantation et à la gestion du système informatique de gestion du réseau et collabore à son développement.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

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

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - bibliothéconomie
  - audiovisuel
  - sciences de l'éducation avec option en pédagogie de l'audiovisuel

Un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. **Expérience :**
3. **Autres :**

### ÉCHELLE 3

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Agent de liaison

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

Les emplois d'agent de liaison sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la liaison permanente entre l'Université et la population, l'identification des besoins de la clientèle et l'animation auprès de la clientèle actuelle et potentielle.

**III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

(attributions caractéristiques)

1. L'agent de liaison effectue toute recherche ou analyse visant à identifier plus précisément les besoins de la clientèle actuelle et future en matière de formation. Il établit et maintient des relations avec les organismes et les personnes susceptibles d'utiliser les services de l'Université. Il participe à certaines activités de promotion des programmes universitaires et renseigne les étudiants sur ces derniers. Il les conseille dans leur choix de cours.
2. Il renseigne les autorités de l'Université sur les besoins de la population et se tient au fait des orientations prises par la constituante quant à ses programmes d'enseignement.
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sociologie
  - sciences humaines
  - sciences administratives
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

### I. TITRE : Auxiliaire d'enseignement

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

Les emplois d'auxiliaire d'enseignement sont des emplois de professionnels qui comportent l'organisation, la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de séminaire et de stage.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'assistance aux personnes étudiantes et aux personnes professeures dans l'utilisation de divers moyens pédagogiques et didactiques dans le processus de l'apprentissage.

### III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

(attributions caractéristiques)

1. L'auxiliaire d'enseignement dirige et assiste les étudiants dans l'exécution des travaux pratiques reliés aux cours dispensés à l'intérieur d'un programme. Il peut coordonner différentes activités complémentaires à l'enseignement, telles que : l'organisation de rencontres, conférences, la liaison entre différents intervenants ...
2. Il participe à l'élaboration et à l'amélioration de matériel pédagogique et didactique ainsi que de travaux pratiques avec les personnes professeures concernées. Il évalue l'apprentissage et corrige les travaux pratiques des personnes étudiantes auxquelles il fournit une aide particulière dans le cadre général de leurs cours.
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUIRES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - biologie
  - physique
  - chimie
  - génie
  - géologie
  
2. **Expérience :**
  
3. **Autres :**

## DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

**I. TITRE :** Auxiliaire de recherche

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

Les emplois d'auxiliaire de recherche sont des emplois de professionnels qui sont caractérisés par l'assistance aux chercheurs dans la conduite de leurs projets de recherche.

Les auxiliaires de recherche effectuent les études et recherches découlant de l'orientation donnée au programme de recherche par les chercheurs; ils recueillent et compilent l'information, ils en effectuent l'analyse et l'interprétation en vue de la publication des résultats.

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

1. Dans le domaine des sciences de l'éducation et des sciences humaines, l'auxiliaire de recherche effectue des recherches documentaires, des lectures, des rencontres avec des personnes ou des organismes, des enquêtes dans la population et toute autre recherche ou cueillette d'information, observation et relevé, afin de dégager, en collaboration avec le chercheur, certaines conclusions concernant un ou plusieurs aspects des sujets étudiés.
2. Dans le domaine des sciences exactes, il expérimente en laboratoire le comportement d'un ou de plusieurs éléments soumis à diverses conditions. Il participe à la revue de littérature et consulte les éléments bibliographiques concernant les champs d'applications correspondants. Il informe le chercheur des résultats de ses observations et collabore avec lui à l'analyse de ces résultats.
3. Il peut aussi avoir à créer certains instruments de recherche permettant la cueillette, la compilation ou l'analyse de l'information et procéder à leur application.
4. En collaboration avec le chercheur, il procède à l'analyse des résultats et en dégage les conclusions. Il rédige ou collabore à la rédaction des textes destinés à la publication. Il dresse les index, glossaires et bibliographies.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

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

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

1. Scolarité : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences pures
  - génie
  - sciences humaines
  - sociologie
2. Expérience :
3. Autres :

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

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2025

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
1	61 400 \$	59 855 \$	58 624 \$
2	66 005 \$	64 346 \$	63 020 \$
3	70 957 \$	69 172 \$	67 749 \$
4	75 570 \$	73 669 \$	72 151 \$
5	80 101 \$	78 088 \$	76 479 \$
6	84 108 \$	81 991 \$	80 304 \$
7	87 892 \$	85 680 \$	83 918 \$
8	91 848 \$	89 537 \$	87 694 \$
9	95 979 \$	93 565 \$	91 641 \$
10	98 857 \$	96 372 \$	94 390 \$
11	101 825 \$	99 264 \$	97 223 \$
12	104 880 \$	102 242 \$	100 139 \$
13	108 024 \$	105 311 \$	103 143 \$
14	111 267 \$	108 470 \$	106 236 \$

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2026

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
1	62 935 \$	61 351 \$	60 090 \$
2	67 655 \$	65 955 \$	64 596 \$
3	72 731 \$	70 901 \$	69 443 \$
4	77 459 \$	75 511 \$	73 955 \$
5	82 104 \$	80 040 \$	78 391 \$
6	86 211 \$	84 041 \$	82 312 \$
7	90 089 \$	87 822 \$	86 016 \$
8	94 144 \$	91 775 \$	89 886 \$
9	98 378 \$	95 904 \$	93 932 \$
10	101 328 \$	98 781 \$	96 750 \$
11	104 371 \$	101 746 \$	99 654 \$
12	107 502 \$	104 798 \$	102 642 \$
13	110 725 \$	107 944 \$	105 722 \$
14	114 049 \$	111 182 \$	108 892 \$

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2027

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
1	65 138 \$	63 498 \$	62 193 \$
2	70 023 \$	68 263 \$	66 857 \$
3	75 277 \$	73 383 \$	71 874 \$
4	80 170 \$	78 154 \$	76 543 \$
5	84 978 \$	82 841 \$	81 135 \$
6	89 228 \$	86 982 \$	85 193 \$
7	93 242 \$	90 896 \$	89 027 \$
8	97 439 \$	94 987 \$	93 032 \$
9	101 821 \$	99 261 \$	97 220 \$
10	104 874 \$	102 238 \$	100 136 \$
11	108 024 \$	105 307 \$	103 142 \$
12	111 265 \$	108 466 \$	106 234 \$
13	114 600 \$	111 722 \$	109 422 \$
14	118 041 \$	115 073 \$	112 703 \$

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2028

### GROUPE PROFESSIONNEL

Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
1	66 115 \$	64 450 \$	63 126 \$
2	71 073 \$	69 287 \$	67 860 \$
3	76 406 \$	74 484 \$	72 952 \$
4	81 373 \$	79 326 \$	77 691 \$
5	86 253 \$	84 084 \$	82 352 \$
6	90 566 \$	88 287 \$	86 471 \$
7	94 641 \$	92 259 \$	90 362 \$
8	98 901 \$	96 412 \$	94 427 \$
9	103 348 \$	100 750 \$	98 678 \$
10	106 447 \$	103 772 \$	101 638 \$
11	109 644 \$	106 887 \$	104 689 \$
12	112 934 \$	110 093 \$	107 828 \$
13	116 319 \$	113 398 \$	111 063 \$
14	119 812 \$	116 799 \$	114 394 \$

## ÉCHELLES DE TRAITEMENT AU 1<sup>er</sup> MAI 2029

### GROUPE PROFESSIONNEL

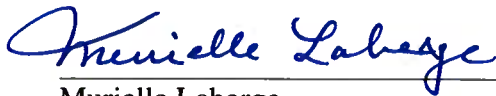
Échelon	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3
1	67 107 \$	65 417 \$	64 073 \$
2	72 139 \$	70 326 \$	68 878 \$
3	77 552 \$	75 601 \$	74 046 \$
4	82 594 \$	80 516 \$	78 856 \$
5	87 547 \$	85 345 \$	83 587 \$
6	91 924 \$	89 611 \$	87 768 \$
7	96 061 \$	93 643 \$	91 717 \$
8	100 385 \$	97 858 \$	95 843 \$
9	104 898 \$	102 261 \$	100 158 \$
10	108 044 \$	105 329 \$	103 163 \$
11	111 289 \$	108 490 \$	106 259 \$
12	114 628 \$	111 744 \$	109 445 \$
13	118 064 \$	115 099 \$	112 729 \$
14	121 609 \$	118 551 \$	116 110 \$

## **Mécanisme d'augmentation pour les personnes professionnelles hors taux ou hors échelle**

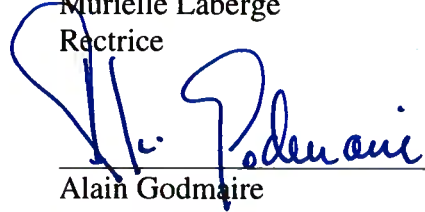
- 1.1 La personne professionnelle dont le taux de traitement, le jour précédant la date de la majoration des échelles de traitement, est plus élevé que le taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour son corps d'emploi, bénéficie, à la date de la majoration des échelles de traitement, d'un taux minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable, aux dates et aux périodes prévues aux articles 8-6.01, 8-6.02 et 8-6.03 à l'échelon situé au maximum de l'échelle correspondant à son corps d'emploi.
- 1.2 Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé au paragraphe précédent a pour effet de situer aux périodes prévues aux articles 8-6.01, 8-6.02 et 8-6.03 une personne professionnelle qui était hors-échelle ou hors taux à un traitement inférieur à l'échelon maximum de l'échelle de traitement correspondant à son corps d'emploi, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne professionnelle l'atteinte du niveau de cet échelon.
- 1.3 La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum de l'échelle de traitement correspondant au corps d'emploi de la personne professionnelle et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation établi conformément aux alinéas précédents, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement prévu aux dates et aux périodes selon la clause 8-6.00.
- 1.4 Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie, au prorata des heures régulières rémunérées pour la période de paie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.

**Pour l'Université du Québec en  
Outaouais**



Murielle Laberge  
Rectrice

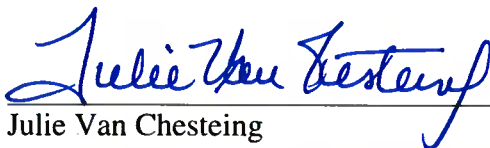


Alain Godmaire  
Vice-recteur à l'administration et aux  
ressources

**Comité de négociation**



Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



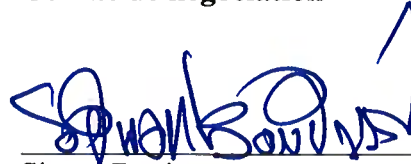
Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail de l'Université du Québec

**Pour le Syndicat du groupe  
professionnel de l'Université du  
Québec en Outaouais**



Stéphane Couture-Vallée  
Président

**Comité de négociation**



Simon Bouisset  
Membre du comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



Claude Fortin  
Présidente et porte-parole  
Fédération du personnel professionnel  
des universités et de la recherche (FPPU)

## **LETTRE D'ENTENTE N° 1**

Entre

L'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'**Université** »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le **Syndicat** »

**OBJET : Entente relative à l'engagement de personnel qualifié pour assurer la formation pratique en sciences infirmières**

---

**ATTENDU** la lettre d'entente n° 2 signée entre les parties le 19 avril 2010, annexée à la Convention collective de travail 2009-2014 relative à l'engagement de personnel qualifié pour assurer la formation pratique en sciences infirmières;

**ATTENDU** la lettre d'entente n° 2011-03 découlant du Règlement hors cour relatif au grief no 2010-03 (Superviseur clinique);

**ATTENDU** la création, au plan des effectifs 2011-2012, d'un (1) poste intermittent de superviseur clinique au Département des sciences infirmières;

**ATTENDU** la nécessité d'assurer des services de personnes agissant à titre de superviseur clinique dans les milieux de stage pour les étudiants en sciences infirmières;

**ATTENDU** les discussions tenues entre le Syndicat et l'Université.

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Nonobstant la clause 2-1.06 de la convention collective, pour tout autre besoin en supervision clinique, l'Université pourra combler ses besoins par l'octroi de contrats répétitifs à des professionnelles ou des professionnels temporaires, et ce, pour toute la durée de la présente convention collective;
2. L'Université peut mettre en place le préceptorat auprès de l'ensemble de ses groupes en sciences infirmières ou auprès d'une partie de ceux-ci dans les milieux de stage.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.



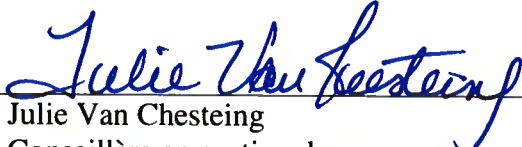
---

Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



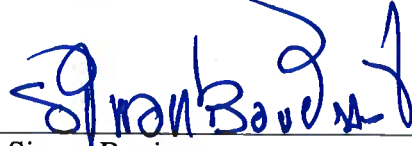
---

Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



---

Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail de l'Université du Québec



---

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

## LETTRE D'ENTENTE N°2

Entre

L' Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné le « Syndicat »

**OBJET : Entente relative à la compensation pour le travail supplémentaire effectué lors de travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement en dehors des périodes de cours pendant les trimestres**

---

**ATTENDU** le fait que des professionnelles et des professionnels doivent effectuer des travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement au moment où il y a le moins d'impact possible sur les services à rendre pendant que des cours sont offerts aux étudiants;

**ATTENDU** que les travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement se doivent d'être effectués pendant les trimestres en dehors des plages des cours offerts aux étudiants (le soir après 21 h et la fin de semaine après 17 h);

**ATTENDU** que ces contraintes de temps sont dues à l'organisation des cours et à l'obligation de maintenir les services pendant lesdites heures de cours;

**ATTENDU** l'article 7-2.00 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE;

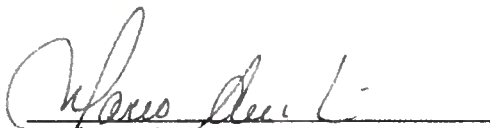
**ATTENDU** le désir des parties de reconnaître que ces contraintes ont des répercussions directes sur l'horaire de travail des professionnelles et des professionnels qui doivent effectuer, pendant les trimestres, des travaux de mise à jour ou d'entretien d'équipement en dehors des plages horaires des cours offerts aux étudiants;

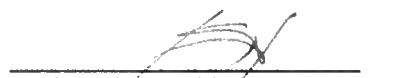
**ATTENDU** les discussions entre le Syndicat et l'Université.

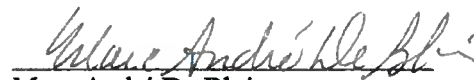
**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

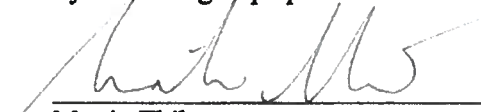
1. L'Université accepte de rémunérer la professionnelle et le professionnel au taux et demi (150 %) de son traitement horaire régulier lorsque celle-ci ou celui-ci est tenu d'effectuer des travaux de mise à jour ou d'entretien, pendant les trimestres, en dehors des plages horaires des cours offerts aux étudiants, soit après 21 h la semaine ou après 17 h la fin de semaine;
2. La professionnelle ou le professionnel se verra octroyer cette rémunération ainsi majorée dès la première (1<sup>ère</sup>) heure de travail effectuée en dehors de son horaire régulier lors des périodes et motifs ci-haut mentionnés;
3. La présente lettre d'entente entre en vigueur à compter de la date de sa signature.


**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau ce 19<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2015.**


  
Mario Auclair  
Directeur  
Service des ressources humaines

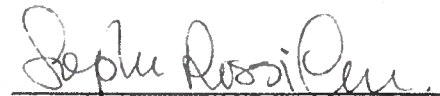
  
André Régimbald  
Président  
Syndicat du groupe professionnel

  
Marc-André De Blois  
Conseiller en gestion des ressources  
humaines

  
Martin Thibert  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel

  
Sophie Ouellet  
Adjointe au vice-recteur  
à l'administration et aux ressources

  
Rudy Vianna  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel

  
M<sup>e</sup> Sophia Rossi Lanthier  
Fédération du personnel professionnel  
des universités et de la recherche (FPPU)

## **LETTRE D'ENTENTE N° 3**

Entre

L'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'**Université** »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le **Syndicat** »

**OBJET : Aménagement du temps de travail pour la personne professionnelle à statut particulier**

---

**ATTENDU** le succès du projet pilote mis en place dans le cadre de la phase de négociation 2014-2019;

**ATTENDU** les discussions entre les parties dans le cadre du renouvellement de la convention collective qui ont mené à l'intégration des modalités relatives à l'aménagement du temps de travail prévues à la lettre d'entente n° 5 (2019-2024) dans la convention collective;

**ATTENDU** que ces modalités ont été intégrées à la clause 7-1.00 liée à l'horaire de travail de la présente convention collective et plus précisément à l'article 7-1.07;

**ATTENDU** les discussions dans le cadre de la négociation de la convention collective actuelle afin de permettre à la personne professionnelle à statut particulier de se prévaloir de l'aménagement du temps de travail;

**ATTENDU** la volonté des parties de favoriser l'attraction, la motivation et la rétention des personnes professionnelles à statut particulier en contexte de rareté de main-d'œuvre.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE METTRE EN PLACE LES MODALITÉS SUIVANTES :**

1. L'aménagement du temps de travail prévu à l'article 7-1.07 de la présente convention collective s'applique à toute personne professionnelle à statut particulier à temps complet qui en fait la demande et qui répond aux critères suivants :
  - avoir accumulé cent quatre-vingts (180) jours et plus d'ancienneté au moment de faire la demande;
  - avoir un contrat dont la date de début et de fin se situent à l'intérieur de l'une des périodes prévues à l'article 7-1.07 e).

2. Toute question en lien avec l'interprétation et l'application de la présente lettre d'entente est discutée et étudiée au Comité de relations de travail où les parties s'emploient à rechercher une ou des solutions appropriées et à formuler des recommandations quant à l'interprétation et l'application de la présente.
3. L'aménagement du temps de travail pour les personnes professionnelles à statut particulier fera l'objet d'une évaluation annuelle au Comité de relations de travail (CRT).

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.**



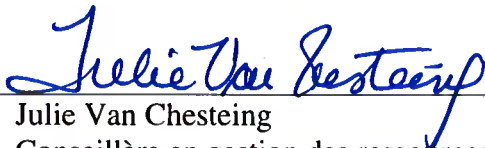
---

Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



---

Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



---

Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail de l'Université du Québec



---

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

## LETTRE D'ENTENTE N° 4

Entre

L'Université du Québec en Outaouais ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET : Programme de télétravail**

---

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues lors de la négociation de la convention collective relatives au télétravail ;

**CONSIDÉRANT** la volonté exprimée par les membres du Syndicat de continuer de bénéficier du télétravail ;

**CONSIDÉRANT** la mise en place par l'Université du *Programme de télétravail* en date du 5 septembre 2023 ;

**CONSIDÉRANT** les dispositions finales (point 13) du *Programme de télétravail* qui prévoient l'évaluation annuelle du programme.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Le *Programme de télétravail* est maintenu pour la durée de la convention collective ;
3. Conformément au point 8 du *Programme de télétravail*, l'Université transmet au Syndicat toute entente de télétravail ;
4. Au besoin, les parties conviennent de discuter du *Programme de télétravail* lors d'un comité de relations de travail ;
5. À cette occasion, les parties pourront notamment discuter du nombre de demandes de télétravail déposées par les personnes professionnelles au cours d'une année, les demandes de télétravail refusées par des personnes supérieures immédiates, le cas échéant, le nombre de demandes d'accommodement de télétravail découlant d'une condition médicale, le cas échéant ;
6. Pour la durée de la convention collective, l'Université met en place et maintient un mécanisme de consultation auprès du Syndicat en vue de l'évaluation et du

renouvellement du *Programme de télétravail*. Par la même occasion le Syndicat peut formuler ses recommandations d'ajustement le cas échéant ;

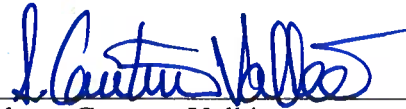
7. Dans le cas où l'Université souhaite apporter une modification au *Programme de télétravail*, elle en avise le Syndicat et lui accorde un délai minimal de quinze (15) jours ouvrables pour que celui-ci puisse lui faire part de ses commentaires.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.**



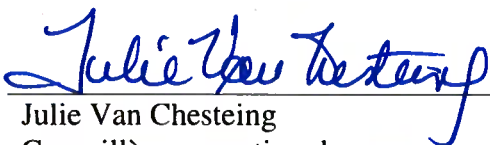
---

Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



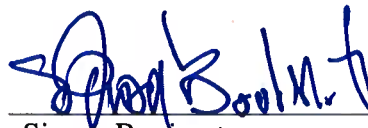
---

Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



---

Simon Bousset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail de l'Université du Québec



---

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

## **LETTRE D'ENTENTE N° 5**

Entre

L'Université du Québec en Outaouais ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET : Programme de retour au travail après une absence maladie longue durée**

---

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties lors du renouvellement de la convention collective relativement à l'encadrement des retours au travail des personnes professionnelles après une absence maladie de longue durée ;

**CONSIDÉRANT** la volonté de l'Université d'instaurer un programme institutionnel de retour au travail après une absence maladie de longue durée qui s'inspire des meilleures pratiques ;

**CONSIDÉRANT** la volonté du Syndicat de collaborer avec l'Université à la conception d'un tel programme et de participer activement à son application ;

**CONSIDÉRANT** le temps nécessaire que les parties doivent investir dans ces discussions afin d'assurer la réussite du programme ;

**CONSIDÉRANT** que les parties souhaitent renouveler la convention collective et qu'elles n'auront vraisemblablement pas le temps de mener à terme les discussions en vue de l'implantation d'un programme de retour au travail institutionnel avant la signature de la convention collective.

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Dans les soixante (60) jours de la signature de la présente lettre d'entente, un comité paritaire sera mis en place afin de discuter des meilleures pratiques en matière de retour au travail après une absence maladie de longue durée.
3. Ce comité permettra à la partie syndicale de présenter ses commentaires, suggestions et de contribuer à l'implantation d'un programme qui sera mis en place par l'Université.

4. Le comité aura en outre comme mandat de discuter des différentes modalités qui pourraient être mises en place dans le cadre d'une absence maladie longue durée en ayant comme objectif de favoriser la réussite du retour au travail. Notamment, le comité pourrait discuter des sujets suivants : quels rôles pourraient jouer les différents acteurs (par exemple, la personne supérieure immédiate, le Service des ressources humaines, la personne professionnelle, le Syndicat), à quels moments ces acteurs sont impliqués, etc.
5. Le comité sera composé de deux (2) personnes représentantes du Syndicat et de deux (2) personnes représentantes de l'Université.
6. Le comité devra avoir terminé ses travaux dans les dix-huit (18) mois après la signature de la présente lettre d'entente. Les parties conviennent qu'elles pourront prolonger les délais, après entente.

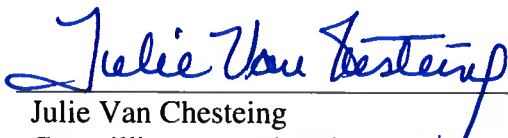
**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.**



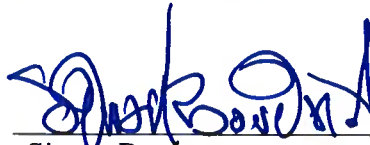
Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail de l'Université du Québec



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

## LETTRE D'ENTENTE N° 6

entre

L'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET : Évaluation de certains corps d'emploi**

---

**CONSIDÉRANT** la lettre d'entente no 7 de la convention collective 2019-2024 signée le 15 juillet 2021 ;

**CONSIDÉRANT** que les travaux du comité paritaire ont mené à une entente entre les parties pour l'évaluation de plusieurs corps d'emploi identifiés dans la lettre d'entente N° 2023-02 ;

**CONSIDÉRANT** que, pour les corps d'emploi de documentaliste et d'agent de liaison, les parties considéraient qu'elles n'étaient pas en mesure d'effectuer l'évaluation de l'échelle salariale en raison du fait que ces corps d'emploi sont peu utilisés, en raison de l'absence de personnes professionnelles ou du peu d'expérience des personnes professionnelles dans ces corps d'emploi ;

**CONSIDÉRANT** que les parties ont signé la lettre d'entente N° 2023-02 qui prévoyait les modalités suivantes pour le corps d'emploi d'agent de liaison :

- Les parties s'entendent pour procéder à la réévaluation de l'échelle salariale du corps d'emploi d'agent de liaison.
- Idéalement, un minimum de deux (2) personnes professionnelles doivent avoir occupé le corps d'emploi sur une base régulière au cours d'une période de six (6) mois ou plus de manière à permettre la réévaluation de ce corps d'emploi.
- Ainsi, ce sujet fera l'objet d'un point à l'ordre du jour du CRT qui sera planifié en janvier 2024 afin de faire un suivi sur le présent point.
- Le résultat du processus de réévaluation fera l'objet d'une lettre d'entente subséquente, le cas échéant ;

**CONSIDÉRANT** qu'à ce jour, le corps d'emploi d'agent de liaison n'a pas été évalué par les parties ;

**CONSIDÉRANT** que depuis 2023, l'Université a créé des corps d'emploi « non

officiels » conformément à l'article 8-5.01 ;

**CONSIDÉRANT** qu'à ce jour, ces corps d'emploi n'ont pas été convenus entre les parties ;

**CONSIDÉRANT** que ces corps d'emploi « non officiels » sont les suivants :

- Agent de recherche à l'analyse de données institutionnelles
- Conseiller en immigration
- Conseiller en prévention de harcèlement (en lien avec le corps d'emploi de conseiller en prévention d'inconduite)
- Responsable des médias sociaux
- Conseiller aux relations internationales (en lien avec le corps d'emploi de chargé de projet en développement et formation continue)
- Conseiller en mobilité étudiante internationale
- Coordonnateur au bureau de liaison autochtone

**CONSIDÉRANT** que les parties souhaitent créer le corps d'emploi de superviseur clinique (générique).

#### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. La présente lettre d'entente remplace les paragraphes 6 et 7 de la lettre d'entente N° 2023-02 quant à l'évaluation du corps d'emploi de documentaliste et d'agent de liaison.
3. Le corps d'emploi de documentaliste est supprimé.
4. Les corps d'emploi suivants seront évalués par les parties dans les douze (12) mois suivant la signature de la convention collective, et ce, nonobstant le nombre de personnes occupant ces corps d'emploi et la période pour laquelle ces corps d'emploi sont occupés :
  - Agent de liaison
  - Agent de recherche à l'analyse de données institutionnelles
  - Conseiller aux relations internationales (en lien avec le corps d'emploi de Chargé de projet en développement et formation continue)
  - Conseiller en immigration
  - Conseiller en mobilité étudiante internationale
  - Conseiller en prévention de harcèlement
  - Coordonnateur au bureau de liaison autochtone (titre à évaluer)
  - Responsable des médias sociaux
  - Superviseur clinique (générique) ;

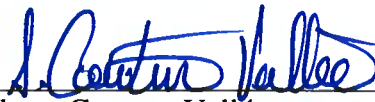
5. Après entente, les parties conviennent qu'elles pourront prolonger le délai prévu au paragraphe 4.
6. La présente lettre d'entente s'ajoute à la convention collective et en fait partie intégrante.
7. La présente entente est faite sans admission de quelque nature que ce soit. Les parties s'engagent à ne pas l'invoquer comme constituant un précédent pour toute situation similaire passée, présente ou future.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.**



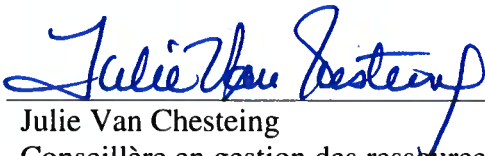
---

Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines




---

Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



---

Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail à l'UQ



---

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

## LETTRE D'ENTENTE N<sup>o</sup> 7

Entre

L'Université du Québec en Outaouais ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET :    Mesure transitoire – Reconnaissance de l'expérience acquise avant le diplôme universitaire terminal de premier cycle et reconnaissance des diplômes acquis**

---

**CONSIDÉRANT** les enjeux de recrutement des personnes professionnelles ainsi que l'importance de reconnaître des années d'expérience de travail pertinente avant l'obtention d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle afin d'offrir une rémunération concurrentielle et attractive dans le marché de l'emploi actuel ;

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties lors du renouvellement de la convention collective relativement à la reconnaissance de l'expérience acquise avant l'obtention de son diplôme universitaire terminal de premier cycle ;

**CONSIDÉRANT** que les parties ont convenu de nouvelles modalités à l'article 8-3.03 relativement à la reconnaissance de l'expérience acquise avant le diplôme universitaire terminal de premier cycle, et ce, à compter de la date de la signature de la convention collective 2024-2029 ;

**CONSIDÉRANT** que les parties ont convenu de nouvelles modalités à l'article 8-3.04 relativement à la reconnaissance des diplômes acquis, et ce, à compter de la date de la signature de la convention collective 2024-2029 ;

**CONSIDÉRANT** la volonté du Syndicat et de l'Université à convenir de mesures pécuniaires transitoires pour les personnes professionnelles admissibles et déjà à l'emploi de l'Université.

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. La personne professionnelle à l'emploi de l'Université peut, dans les trois (3) mois suivant la signature de la convention collective, demander à l'Université d'évaluer son

expérience et sa scolarité si elle croit pouvoir bénéficier des nouvelles règles prévues aux articles 8-3.03 et 8-3.04. L'Université dispose de trois (3) mois pour répondre à cette demande, à partir du moment où la personne professionnelle a fourni l'ensemble des documents justificatifs.

3. Ces délais sont cependant suspendus entre le 1<sup>er</sup> juin et le 1<sup>er</sup> septembre et entre le 15 décembre et le 15 janvier de l'année suivante, le cas échéant.
4. L'ajustement des échelons de la personne professionnelle est rétroactif au jour de la signature de la convention collective, le cas échéant.
5. Il est entendu que cet ajustement est applicable pour la personne professionnelle qui n'a pas atteint le maximum de l'échelle salariale au jour de la signature de la convention collective.
6. La présente lettre d'entente est conclue sans admission de quelque nature que ce soit et ne pourra en aucune circonstance, ni à aucune fin, constituer un précédent pour toute situation similaire passée, présente ou future.

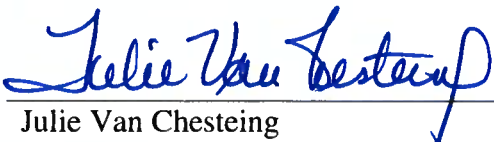
**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.**



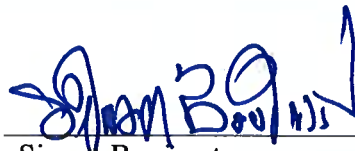
Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



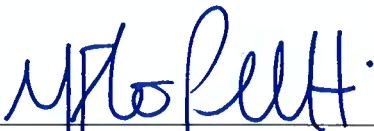
Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail à l'UQ



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

## LETTRE D'ENTENTE N° 8

Entre

L'Université du Québec en Outaouais  
Ci-après désignée « l'Université »

Et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET :    Projet pilote sur l'implantation de l'horaire variable**

---

**ATTENDU** les discussions entre les parties dans le cadre du renouvellement de la convention collective 2024-2029 ;

**ATTENDU** les dispositions de la clause 7-1.00 de la convention collective relative à l'horaire de travail ;

**ATTENDU** que les parties reconnaissent que les unités administratives ont une obligation de fournir le meilleur service possible aux personnes étudiantes, au personnel enseignant ainsi qu'à la communauté universitaire ;

**ATTENDU** que les parties reconnaissent que les unités administratives ont des besoins opérationnels qui doivent être satisfaits, incluant celui d'un nombre suffisant de personnes professionnelles durant les heures régulières d'ouverture ;

**ATTENDU** la volonté des parties de favoriser la rétention des personnes professionnelles et d'attirer des personnes professionnelles en contexte de rareté de la main-d'œuvre ;

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.

#### **Définition**

2. L'horaire variable se définit ainsi : horaire de travail par lequel la personne professionnelle dispose d'une flexibilité quotidienne dans ses heures d'arrivée et de sortie du travail en respect des plages fixes et des plages mobiles définies au paragraphe 16 A) de la présente lettre d'entente.

3. La personne professionnelle peut ainsi aménager son horaire de travail différemment.

### **Admissibilité**

4. Seule la personne professionnelle régulière (ayant terminé sa période de probation) peut formuler une demande pour bénéficier de l'horaire variable.

5. L'octroi d'un horaire variable à une personne professionnelle tient compte des besoins de l'unité administrative.

6. Les services directs auprès des personnes étudiantes et auprès du personnel enseignant doivent être offerts dans les heures régulières de travail.

7. L'horaire variable est accordé à la personne professionnelle sous approbation de sa personne supérieure immédiate.

8. Lors d'une demande d'horaire variable, les points suivants sont pris en considération :

- L'impact direct sur le service auprès de la personne étudiante ou du personnel enseignant en cas d'absence de la personne professionnelle ;
- Le nombre de personnes dans l'équipe qui pourraient répondre aux besoins de l'unité administrative (incluant les autres personnes salariées non professionnelles, par exemple le personnel de soutien, le cas échéant) ;
- L'obligation du maintien d'un service dans le cadre des heures de permanence ;
- L'ancienneté, dans les cas où plusieurs personnes professionnelles demandent un horaire variable au sein d'une même unité administrative ;
- Tout autre enjeu jugé pertinent et important pour l'Université pourrait être considéré.

9. Le projet pilote est applicable uniquement dans les unités administratives suivantes :

- Service de la bibliothèque
- Service des technologies et de l'information
- Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire
- Direction des communications et du recrutement
- Décanat de la recherche
- Décanat des études

### **Demande d'horaire variable**

10. La personne professionnelle qui désire se prévaloir de l'horaire variable doit en faire la demande écrite à sa personne supérieure immédiate, avec copie conforme au Service des ressources humaines, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

11. La demande d'horaire variable doit être reçue au moins vingt (20) jours ouvrables avant le début de la période de référence d'application.
12. Dans la mesure du possible, l'Université doit répondre à la demande d'horaire variable au moins (10) jours ouvrables avant le début de la période d'entente.

### **Périodes couvertes par une entente d'horaire variable**

13. Une entente écrite doit être convenue avant le début des trois (3) périodes prévues au présent article. Les modalités de l'horaire variable doivent aussi y être prévues et être d'une durée minimale d'un (1) mois à l'intérieur de l'une (1) des trois (3) périodes suivantes :

- Du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre (automne)
- Du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril (hiver)
- Du 1<sup>er</sup> mai au 31 août (été)

Nonobstant les dates énoncées ci-haut et considérant les cycles de paie, l'Université confirme les dates exactes d'une période à l'autre où il est possible de se prévaloir de l'horaire variable.

À la fin de l'une ou l'autre de ces périodes, l'entente convenue entre la personne professionnelle et la personne supérieure immédiate prend fin et une nouvelle entente doit être convenue pour une nouvelle période, le cas échéant.

Selon les besoins de l'unité administrative et de l'Université, il est entendu que l'horaire variable pourrait ne pas être autorisé lors des deux (2) premières semaines du trimestre d'automne et du trimestre d'hiver ainsi que la dernière semaine de ces trimestres.

14. La personne supérieure immédiate peut exiger occasionnellement que la personne professionnelle travaille à l'intérieur de l'horaire normal de travail, soit de 8 h 30 à 16 h 30.
15. La personne professionnelle ou la personne supérieure immédiate peut mettre fin en tout temps à l'horaire variable, moyennant un préavis de dix (10) jours ouvrables.

### **Modalités d'horaire variable**

16. Les modalités de l'horaire variable sont celles décrites ci-après :

#### **A) Périodes d'amplitude, plages fixes et plages mobiles**

L'**amplitude** est la période composée de plages fixes et mobiles et de la période de repas.

La **plage fixe** se définit comme étant la période où la présence de la personne

professionnelle est obligatoire.

La **plage mobile** est la période durant laquelle la personne professionnelle choisit de commencer ou de cesser de travailler, sous réserve des besoins de l'unité administrative.

AMPLITUDE				
Plage mobile	Plage fixe	Période de repas	Plage fixe	Plage mobile
7 h 30 à 9 h	9 h à 11 h 45	11 h 45 à 13 h 15*	13 h 15 à 16 h	16 h à 19 h

\* Cette période de repas est à titre indicatif. Les heures de début et de fin peuvent varier en fonction des besoins de l'unité administrative et en tenant compte de la préférence de la personne professionnelle, après entente avec sa personne supérieure immédiate. Les plages fixes sont ainsi modifiées en conséquence.

## B) Heures de permanence

La période durant laquelle une permanence doit être assurée dans l'unité administrative en fonction des besoins de l'unité administrative bien que la présence de la totalité du personnel visé ne soit pas obligatoire. Il appartient à la personne supérieure immédiate de déterminer les ratios de permanence exigés afin d'assurer les besoins de l'unité administrative.

↳ Ratios : nombre minimum de personnes professionnelles requises et qui doivent être présentes dans l'unité administrative/nombre total de personnes professionnelles dans l'unité administrative.

Ces heures sont les suivantes :

- Du lundi au vendredi inclusivement
  - De 8 h 30 à 9 h
  - De 11 h 45 à 12 h
  - De 13 h à 13 h 15
  - De 16 h à 16 h 30

## C) Obligations et responsabilités

1. La personne professionnelle doit être présente durant les périodes de plages fixes.
2. Pendant les heures normales d'ouverture de l'Université, soit de 8 h 30 à 16 h 30 (heures de permanence) les services normalement offerts ou requis doivent être assurés en tout temps.
3. La personne professionnelle doit inscrire ses heures d'entrée et de sortie au registre de présence chronologique quotidienne. Ce registre est vérifié et confirmé par la personne supérieure immédiate.

#### **D) Période de repos**

Les périodes de repos ne peuvent être prises au début ou à la fin de la journée de travail de la personne professionnelle.

#### **E) Période de repas**

La durée minimum de la période de repas est d'une demi-heure (½) et au maximum d'une heure trente (1 h 30).

#### **F) Période et journée de référence**

Il s'agit de la période durant laquelle les heures régulières de travail de la personne professionnelle sont comptabilisées. Aux fins de la présente entente, la période de référence est de deux (2) semaines, soit un cycle de paie de soixante-dix (70) heures travaillées.

En aucun cas, une journée régulière de travail ne peut être inférieure à six (6) heures par jour et ne peut dépasser neuf (9) heures par jour.

#### **G) Travail supplémentaire**

Les heures réparties différemment au-delà de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail (dans le cadre de cette entente) ne peuvent être considérées des heures supplémentaires en vertu de l'article 7-2.00 de la convention collective. Seules les heures effectuées en plus de la journée régulière de travail à la demande expresse de la personne supérieure immédiate sont payées au taux du temps supplémentaire.

#### **H) Jours fériés, vacances et congés sociaux**

Les jours fériés, vacances et congés sociaux comptent pour sept (7) heures de travail. Ainsi, pour chaque journée de vacances, chaque congé férié et pour chaque congé social qui doit être payé à la personne professionnelle, celle-ci devra faire une déclaration d'absence de sept (7) heures.

Lorsqu'une personne professionnelle prend des vacances fractionnées en heures, elle devra faire une déclaration d'absence correspondant à la période d'absence.

#### **I) Maladie, congés pour responsabilités familiales et congés personnels**

Lorsqu'une personne professionnelle doit s'absenter, pendant les heures normales d'ouverture de l'Université, soit de 8 h 30 à 16 h 30, pour raison de maladie, de responsabilités familiales ou pour raisons personnelles, cette personne devra faire une déclaration d'absence correspondant à la période d'absence, au minimum d'une demi-heure (½ heure). Si cette absence est d'une demi-journée, le critère de référence est alors de trois heures et demie (3½) et de sept (7) heures pour une

journée complète.

Si l'ensemble des heures travaillées ne correspond pas à soixante-dix (70) heures pour la période de référence, la personne professionnelle devra faire les ajustements nécessaires au cycle de paie suivant.

#### **J) Horaire de travail normal en soirée**

Il est entendu que lorsqu'une personne professionnelle est appelée à travailler en soirée, selon son horaire normal, elle ne peut se prévaloir de l'horaire variable au cours de cette journée.

#### **K) Autres absences**

Dans le cas des autres absences rémunérées prévues à la convention collective, la journée de référence est de sept (7) heures et la demi-journée de trois heures et demie (3½) et les banques prévues à ces fins sont déduites.

#### **Discussion en CRT**

17. Toute question en lien avec l'interprétation et l'application de la présente lettre d'entente est discutée et étudiée au Comité de relations de travail (CRT) où les parties s'emploient à rechercher une ou des solutions appropriées et à formuler des recommandations quant à l'interprétation et l'application de la présente.

#### **Mise en vigueur du projet pilote d'horaire variable**

18. Ce projet pilote lié à l'horaire variable est réalisé pour la durée de la convention collective, à compter du **premier (1<sup>er</sup>) janvier 2026**.
19. Ce projet pilote pourra être modifié après une évaluation annuelle lors d'un CRT tenu en juin et après entente entre les parties audit comité.
20. Exceptionnellement, la première évaluation aura lieu au CRT de juin 2026, soit six (6) mois après son implantation.
21. Lors de l'évaluation du projet pilote, les critères d'appréciation suivants pourraient notamment être pris en compte :
  - l'évaluation par les personnes supérieures immédiates des services rendus ;
  - l'appréciation du projet par les personnes professionnelles qui s'en sont prévaluées.
22. Lors de l'évaluation annuelle, l'une des parties pourrait mettre fin au projet pilote, et ce, pour des motifs valables et après une évaluation rigoureuse. Ces motifs écrits devront être fournis à l'autre partie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.



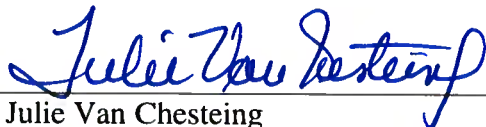
---

Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



---

Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



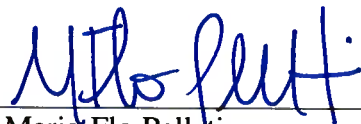
---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



---

Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail de l'Université du Québec



---

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

## LETTRE D'ENTENTE N<sup>o</sup> 9

Entre

L'Université du Québec en Outaouais  
Ci-après désignée « l'Université »

Et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais  
ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET : Définition prévue à l'article 1-1.33 « Personne supérieure immédiate »**

---

**ATTENDU** les discussions entre les parties dans le cadre du renouvellement de la convention collective 2024-2029;

**ATTENDU** la clause 1-1.31 relative à la définition de « Supérieure immédiate ou supérieur immédiat »;

**ATTENDU** que l'Université a souhaité apporter des changements à la définition de « Supérieure immédiate ou supérieur immédiat » dans le cadre du renouvellement de la convention collective;

**ATTENDU** la nouvelle clause 1-1.33 relative à la définition de « Personne supérieure immédiate ».

### LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Advenant le cas où l'Université révisé la définition de la personne supérieure immédiate pour une autre que celle convenue dans le cadre du renouvellement de la présente convention collective, elle s'engage à discuter avec le Syndicat de cette nouvelle définition.
3. Les parties pourront, le cas échéant, revoir la définition par le biais d'une lettre d'entente afin d'apporter les modifications nécessaires à la satisfaction des (2) deux parties.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signée à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.**



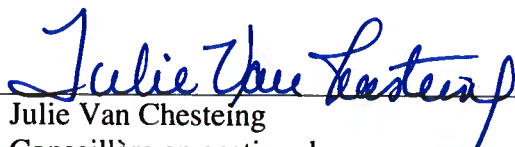
---

Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



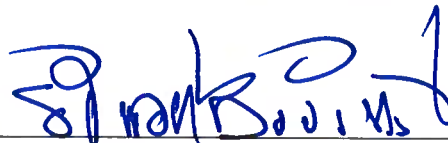
---

Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



---

Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



---

Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail de l'Université du Québec



---

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

## LETTRE D'ENTENTE N° 10

Entre

L'Université du Québec en Outaouais ci-après désignée « l'Université »

et

Le Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais (SGPUQO) ci-après désigné « le Syndicat »

**OBJET : Mesures transitoires dans le cadre du renouvellement de la convention collective 2024-2029**

---

**CONSIDÉRANT** les discussions intervenues lors de la négociation de la convention collective relatives à l'intégration de nouvelles modalités dans la convention collective;

**CONSIDÉRANT** la volonté des parties de mettre en place des modalités à la suite de la signature de la convention collective;

**CONSIDÉRANT** que certaines de ces modalités nécessiteront des développements informatiques ou autres afin d'être implantées;

**CONSIDÉRANT** qu'une entente est intervenue entre les parties.

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les parties conviennent que des délais d'implantation sont nécessaires pour les nouvelles modalités suivantes :

#### **a) Intégration des nouveaux paliers de vacances (article 7-4.02) :**

L'ajustement sera fait dans les soixante (60) jours ouvrables qui suivent la date de la signature de la convention collective, en fonction des années de service à l'UQO au 1<sup>er</sup> mai 2025 pour les personnes professionnelles qui sont à l'emploi au moment de la signature. Par la suite, le crédit de vacances sera établi au 1<sup>er</sup> mai de chaque année selon les nouvelles modalités.

Pour les personnes professionnelles à statut particulier, et en attente d'un développement informatique à cet effet, l'indemnité compensatoire de vacances (le pourcentage de salaire) cumulée pour les fins de vacances sera ajustée en fonction des nouvelles modalités.

**b) Intégration du cumul d'une banque de vacances pour les personnes professionnelles à statut particulier (article 7-4.04) :**

Dans l'attente du développement des nouvelles modalités dans le système de paie, la personne professionnelle à statut particulier va continuer d'accumuler une indemnité compensatoire de vacances (un pourcentage de salaire) jusqu'au moment où ces nouvelles modalités seront implantées.

Au moment où les modalités entreront en vigueur, les sommes seront transformées en jours de vacances et seront ajoutés à la banque de vacances de la personne professionnelle. Ensuite, la personne professionnelle accumulera un crédit de vacances en fonction des modalités prévues à la clause 7-4.00.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> mai 2026, les nouvelles modalités entreront en vigueur.

**c) Intégration de deux (2) jours de maladie dès l'embauche pour les personnes professionnelles à statut particulier (article 9-11.16) :**

Cette nouvelle modalité est applicable pour les personnes professionnelles à statut particulier qui ont moins de trois (3) mois de service continu à la date de la signature de la convention collective et qui sont à l'emploi au moment de la signature.

Dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la date de la signature de la convention collective, l'Université vérifie si des personnes professionnelles à statut particulier qui ont moins de trois (3) mois de service continu ont bénéficié d'une absence prévue en vertu de cet article et celles-ci seront rémunérées pour ces absences, jusqu'à concurrence de deux (2) jours.

Pour les autres personnes professionnelles qui ont moins de trois (3) mois de service continu, les nouvelles modalités s'appliqueront, le cas échéant.

Pour les futures embauches de personnes professionnelles à statut particulier, ces dernières bénéficieront de deux (2) journées de maladie lors de l'embauche, conformément aux nouvelles modalités.

**d) Intégration des congés pour raison personnelle pour les personnes professionnelles à statut particulier (9-2.00)**

Cette nouvelle modalité est applicable pour les personnes professionnelles à statut particulier qui ont cent quatre-vingts (180) jours et plus ou deux (2) ans d'ancienneté et plus à la date de la signature de la convention collective et qui sont à l'emploi au moment de la signature.

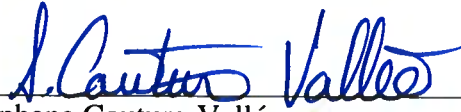
Dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la signature de la convention collective, l'Université rendra disponible au sein d'une banque la ou les journées de congé pour raison personnelle dont la personne professionnelle a droit.

3. Les parties conviennent que l'augmentation salariale de 2,6 % du 1<sup>er</sup> mai 2025 sera appliquée dans les (45) quarante-cinq jours ouvrables qui suivent la date de la signature de la convention collective.
4. La présente entente n'a pas pour objet de créer de précédent pour toute situation similaire passée, présente ou future.

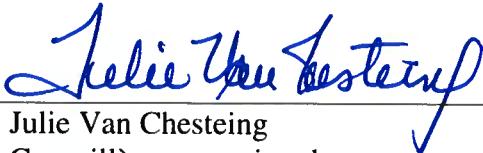
**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Gatineau, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2025.**



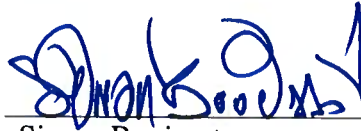
Manon Michaud  
Directrice  
Service des ressources humaines



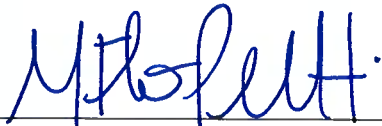
Stéphane Couture-Vallée  
Président  
Syndicat du groupe professionnel



Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des ressources  
humaines



Simon Bouisset  
Comité de négociation  
Syndicat du groupe professionnel



Marie-Flo Pelletier  
Porte-parole et conseillère en relations  
de travail de l'Université du Québec



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