

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

intervenue entre

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

et

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



En vigueur du 1^{er} mai 2009 au 30 avril 2013

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2	BUTS – RECONNAISSANCE DE L’ASSOCIATION – DROITS DE LA DIRECTION	3
	BUTS	3
	RECONNAISSANCE DE L’ASSOCIATION	3
	DROITS DE LA DIRECTION	4
ARTICLE 3	PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES.....	4
ARTICLE 4	ANCIENNETÉ.....	5
ARTICLE 5	COMITÉ DE LIAISON.....	6
ARTICLE 6	CONDITIONS D’ENGAGEMENT.....	7
ARTICLE 7	UTILISATION DES LOCAUX ET DROIT AUX SERVICES DE L’UNIVERSITÉ	8
ARTICLE 8	AMENDEMENT À LA CHARTE DE L’UNIVERSITÉ	9
ARTICLE 9	COTISATION	9
ARTICLE 10	RENCONTRES.....	10
ARTICLE 11	RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	10
	RÈGLEMENT PAR DISCUSSION	11
	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS.....	12
	ARBITRAGE.....	13
	GÉNÉRALITÉS.....	14
ARTICLE 12	GRÈVES ET LOCK-OUT.....	16
ARTICLE 13	DURÉE DE TRAVAIL.....	16
ARTICLE 14	VACANCES ET CONGÉS	17
	VACANCES ANNUELLES.....	17
	CONGÉS PAYÉS.....	19
	CONGÉS SOCIAUX.....	20
	Dans le cas de décès	20
	Dans le cas de mariage.....	21
	Dans le cas d’une assignation comme témoin ou jury	22
	Dans le cas d’un accident ou maladie grave dans la famille immédiate	22
	CONGÉ DE SOIGNANT.....	22
	CONGÉ DE MATERNITÉ	24
	CONGÉ PARENTAL	25
	CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE	26
	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	27
	CONGÉ SANS TRAITEMENT	33

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 15	SALAIRES	35
ARTICLE 16	FONCTION REMPLIE PAR INTÉRIM	37
ARTICLE 17	RETRAITE.....	37
ARTICLE 18	ASSURANCES.....	39
ARTICLE 19	EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ	40
ARTICLE 20	FRAIS DE VOYAGE.....	41
ARTICLE 21	ANNONCE ET ATTRIBUTION DE POSTE.....	41
ARTICLE 22	NOMINATION À TITRE RÉGULIER	43
ARTICLE 23	CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES.....	43
ARTICLE 24	CAPACITÉ DIMINUÉE	44
ARTICLE 25	DÉMISSION	45
ARTICLE 26	MISE À PIED	45
ARTICLE 27	LISTE DE RAPPEL ET RAPPEL AU TRAVAIL	46
ARTICLE 28	CLASSIFICATION	48
ARTICLE 29	PROMOTION-MUTATION-RÉTROGRADATION.....	49
ARTICLE 30	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	50
ARTICLE 31	ACCÈS AUX DOSSIERS DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS.....	52
ARTICLE 32	ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS.....	53
ARTICLE 33	MESURES DISCIPLINAIRES.....	53
ARTICLE 34	NON-DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE EN MILIEU DE TRAVAIL, ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	55
	NON-DISCRIMINATION.....	55
	HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE EN MILIEU DE TRAVAIL.....	55
	ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	56
	CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	56
ARTICLE 35	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	57

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 36	ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ	57
-------------------	--	-----------

ANNEXES

ANNEXE « A »	CLASSIFICATION	59
ANNEXE « B »	ÉCHELLES DE SALAIRES	62
ANNEXE « C »	RÉGIME DE CONTINUATION DU SALAIRE (Accident ou maladie)	66
ANNEXE « D »	FORMULAIRE DE GRIEF.....	67
ANNEXE « E »	LETTRÉ D'ENTENTE – EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TEMPORAIRES.....	69
ANNEXE « F »	LETTRÉ D'ENTENTE –FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	71
ANNEXE « G »	LETTRÉ D'ENTENTE – ENTENTE DE FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	72
ANNEXE « H »	LETTRÉ D'ENTENTE – ARTICLE 28 – MISE À JOUR OU ADOPTION D'UN NOUVEL OUTIL DE CLASSIFICATION	73

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE :

L'UNIVERSITE DE MONCTON

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

ET

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

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

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

- 1.01 « **Association** » L'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton (A.P.A.P.U.M.).
- 1.02 « **Conjointe ou conjoint** » À moins d'être définie autrement dans les divers contrats d'assurances collectives ou dans les règlements du régime de pension, la personne avec qui l'employée ou l'employé est légalement uni par un mariage reconnu comme valable par les lois du Nouveau-Brunswick, ou la personne avec qui l'employée ou l'employé réside en permanence depuis plus de trois (3) ans, ou depuis plus d'un (1) an si un enfant est légalement reconnu comme né de leur union ou adopté légalement par le couple, et qu'elle ou qu'il présente publiquement comme sa conjointe ou son conjoint.
- 1.03 « **Employée ou employé** » Toute personne qui remplit une fonction à plein temps, à titre d'employée régulière ou employé régulier, employée ou employé stagiaire ou employée ou employé temporaire, dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A » de cette convention et représentée par l'Association et, par conséquent, comprend les catégories d'employées et d'employés définies aux paragraphes 1.04, 1.05 et 1.06.

- 1.04 « **Employée régulière ou employé régulier** » Toute employée ou tout employé nommé à titre régulier conformément à l'article 22 de la convention.
- 1.05 « **Employée ou employé stagiaire** » Toute employée ou tout employé autre qu'une employée ou un employé temporaire alors qu'elle ou qu'il est assujetti à une période d'essai d'une durée normale de six (6) mois, sans toutefois excéder douze (12) mois.
- 1.06 « **Employée ou employé temporaire** » Toute personne engagée à temps plein dans une même classe d'emploi, à l'intérieur du même service, inscrite à l'Annexe « A » de cette convention, qui a travaillé pour plus de six (6) mois consécutifs, ou qui est engagée dans une même classe d'emploi, à l'intérieur du même service, pour un contrat qui totalise plus de six (6) mois, ou qui est engagée pour un contrat de moins de six (6) mois si la durée de ce contrat ajoutée à la période déjà travaillée et consécutive totalise plus de six (6) mois.
- 1.07 « **Employeur** » L'Université de Moncton, tel que défini au paragraphe 1.10.
- 1.08 « **Grief** » Désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention.
- 1.09 « **Parties** » L'Université de Moncton d'une part, et l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton, d'autre part.
- 1.10 « **Université** » L'Université de Moncton constituée en vertu de la *Loi sur l'Université de Moncton* proclamée le 18 juin 1986 et toutes modifications ultérieures apportées à ladite loi; l'employeur.
- 1.11 « **UMCM** » signifie l'Université de Moncton, Campus de Moncton.
- 1.12 « **Poste** » signifie le ou les postes dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A » qui sont financés par le budget général d'opération de l'Université. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le terme « poste » n'inclut pas les postes et les emplois qui sont financés par une ou des subventions ou d'autres moyens que le budget général d'opération de l'Université.

ARTICLE 2 BUTS – RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION – DROITS DE LA DIRECTION

2.01 BUTS

2.01.01 La convention a pour buts :

- a) de reconnaître le caractère administratif ou professionnel des fonctions des employées et employés;
- b) d'encourager l'efficacité des employées et employés et le bon fonctionnement de l'Université pour permettre à celle-ci d'atteindre les buts qui sont définis dans ses statuts;
- c) d'établir un climat et un esprit de collaboration et de respect mutuel dans les relations entre l'Université et les employées et employés;
- d) de définir les conditions de travail, les avantages sociaux et le salaire des employées et employés ainsi que les mécanismes administratifs qui les affectent.

2.02 RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION

2.02.01 L'Université reconnaît l'Association comme le seul agent négociateur représentant les employées et employés dans l'unité de négociation décrite dans l'alinéa 2.02.02, conformément à la décision du Conseil des gouverneurs du 12 novembre 1976. De ce fait, l'Association a les droits, les privilèges et les obligations que lui confère la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick*.

2.02.02 L'unité de négociation représentée par l'Association comprend les employées et employés dans les classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A » et dans les classes d'emploi de même nature créées après l'entrée en vigueur de la convention.

2.02.03 À l'exception des cas d'urgence et aux fins d'entraînement des employées ou des employés, les personnes exclues de l'unité de négociation, sauf les personnes cadres,

accomplissant l'une ou l'autre des fonctions exercées par les employées ou les employés couverts par le certificat d'accréditation pour une période de plus de six (6) mois, devront payer les cotisations à l'Association.

2.03 DROITS DE LA DIRECTION

2.03.01 L'Association reconnaît à l'Université le droit d'administrer ses affaires et de diriger les employées et employés de façon compatible avec les dispositions de la convention.

2.03.02 L'Université conserve tous ses droits d'administration, sauf ceux qui sont expressément restreints par la convention.

2.03.03 Aux fins d'application de la présente convention collective et à moins d'avis contraire, l'Université agit par l'entremise du Service des ressources humaines.

ARTICLE 3 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

3.01 Toute employée ou tout employé s'engage à fournir le travail exigé par l'Université. Celle-ci, à son tour, s'engage à faire appel de manière optimale à la compétence professionnelle des employées et employés dans l'exécution de leurs fonctions.

3.02 L'employée ou l'employé est guidé par l'éthique professionnelle dans ses relations de travail et dans ses rapports avec ses supérieures ou supérieurs et ses subalternes.

3.03 L'Université est guidée par l'éthique professionnelle dans ses relations avec les employées et employés. Elle reconnaît que certaines employées et certains employés sont régis par un code de déontologie.

3.04 L'employée ou l'employé dont la fonction est de nature administrative dirige habituellement des subalternes et agit en tant que représentante ou représentant de l'Université dans ses relations avec eux. Elle ou il participe à l'élaboration d'objectifs, de règles d'administration et de fonctionnement; elle ou il voit à leur application dans son

unité administrative. Elle ou il s'occupe en particulier de l'utilisation efficace des ressources, tant humaines que matérielles, mises à sa disposition. Elle ou il assume ses responsabilités de gestion et d'exécution selon les règlements de l'Université.

- 3.05 L'employée ou l'employé dont la fonction est de nature professionnelle et dont le rôle principal n'est pas de diriger du personnel, accomplit des tâches et assume des responsabilités exigeant des connaissances et des aptitudes qui supposent la possession d'un diplôme, d'un certificat ou d'une compétence autrement reconnue.

ARTICLE 4 ANCIENNETÉ

- 4.01 Les parties conviennent par ancienneté, la durée du service continu d'une employée ou d'un employé à l'emploi de l'UMCM. L'ancienneté se calcule à compter de la date officielle d'entrée au service de l'Université, mais en aucun cas ne doit remonter à une date antérieure au 1^{er} juillet 1963.
- 4.02 Aux fins de l'application de l'article 31 - Mise à pied, seulement l'ancienneté accumulée au sein de l'Association s'applique.
- 4.03 L'ancienneté reconnue à une employée ou un employé au 1^{er} mai 1996 est celle définie au paragraphe 4.01.
- 4.04 L'employée ou l'employé conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas dans les cas suivants :
- .01 la suspension sans traitement;
 - .02 la participation à une grève ou autre interruption de travail;
 - .03 le congé sans traitement; et
 - .04 l'inscription sur la liste de rappel.

- 4.05 Compte tenu du paragraphe 4.04, l'ancienneté n'est pas interrompue par les absences reconnues par la convention collective. Le calcul est basé sur le temps réellement travaillé. Le travail en dehors et en plus des heures régulières n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté.
- 4.06 L'employée ou l'employé perd son ancienneté dans les cas suivants :
- .01 l'abandon volontaire de son emploi ou démission;
 - .02 le congédiement pour un motif juste et suffisant admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;
 - .03 la retraite; et
 - .04 la date où il ou elle cesse d'avoir des droits de rappel.
- 4.07 L'Université s'engage à maintenir une liste d'ancienneté indiquant la date officielle d'entrée en service de chaque employée ou employé. La liste dûment mise à jour est fournie périodiquement à l'Association.
- 4.08 L'ancienneté des employées et employés temporaires sera basée sur le temps réellement travaillé.

ARTICLE 5 COMITÉ DE LIAISON

- 5.01 Pour favoriser le climat de bonne foi, l'esprit de collaboration et la communication continue entre l'Université et l'Association, un comité permanent de liaison est établi. Le Comité de liaison sert, en particulier, à assurer le dialogue sur des sujets d'intérêt mutuel portant, notamment, sur les structures, les règlements et les modalités de fonctionnement de l'Université.

- 5.02 Le Comité de liaison, du fait de son rôle consultatif, a comme mandat d'étudier et de formuler des recommandations, s'il y a lieu, sur l'interprétation et l'application de la présente convention.
- 5.03 Le Comité de liaison est composé de trois représentantes ou représentants du Conseil d'administration de l'Association, dont la présidente ou le président, et de trois représentantes ou représentants de l'Université, dont une personne cadre du Service des ressources humaines.
- 5.04 Le Comité de liaison fonctionne de la manière suivante :
- .01 le quorum est de deux membres de chaque partie;
 - .02 en cas de conflit d'intérêt d'un des membres, la partie qu'elle ou qu'il représente peut désigner une remplaçante ou un remplaçant;
 - .03 le Comité se réunit deux fois l'an, au printemps et à l'automne, ou plus souvent à la demande de l'Université ou de l'Association;
 - .04 le Comité établit les autres règles de son fonctionnement.
- 5.05 Le Comité de liaison ne peut pas modifier la convention. Il peut cependant faire des recommandations à cet effet.

ARTICLE 6 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- 6.01 Toute nouvelle employée ou tout nouvel employé est engagé aux conditions prévues dans la convention, à moins d'une entente particulière entre l'Université et l'Association. L'employée ou l'employé reçoit un avis d'engagement écrit.

- 6.02 L'employée régulière ou l'employé régulier qui jouit actuellement d'avantages supérieurs à ceux prévus dans la présente convention, et dont l'existence a été établie en vertu de la convention signée entre les parties pour la période 1977-1978, continue à en bénéficier.
- 6.03 Tous les avantages, tous les bénéfices et toutes les conditions accordés à une employée ou employé temporaire en vertu des dispositions de la présente convention collective cessent à la date indiquée dans la lettre d'engagement pour la fin de l'emploi.

ARTICLE 7 UTILISATION DES LOCAUX ET DROIT AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

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

- 7.07 Les employées et employés bénéficient des services communautaires qui existent à l'Université notamment la bibliothèque, les salles de repos prévues pour le personnel de l'Université, ainsi que le service des activités récréatives, le service de loisirs socioculturels et le service de santé (en cas d'urgence), en se conformant aux règlements propres à chacun de ces services.
- 7.08 Toute employée ou tout employé désirant se procurer une carte de membre du C.E.P.S. bénéficie d'une réduction de quatre-vingt pour cent (80 %) du tarif en vigueur pour le public.

ARTICLE 8 AMENDEMENT À LA CHARTE DE L'UNIVERSITÉ

- 8.01 Les parties sont d'accord que tout amendement futur à la charte de l'Université affectant les dispositions de cette convention collective ne sera décidé par l'Université qu'après consultation avec l'Association.

ARTICLE 9 COTISATION

- 9.01 L'Université s'engage à retenir du salaire de toute employée ou tout employé le montant de la cotisation fixé par l'Association.
- 9.02 Les cotisations retenues chaque mois doivent être remises à la trésorière ou au trésorier de l'Association dans les trente jours suivants.
- 9.03 L'employée ou l'employé est exempté des cotisations durant toute période pendant laquelle elle ou il reçoit des prestations d'invalidité à long terme prévues dans le régime d'assurance collective.

ARTICLE 10 RENCONTRES

- 10.01 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des rencontres d'information ou d'affaires, des assemblées générales, réunions du conseil d'administration et de relations de travail. À cet effet, l'Association fera connaître ses besoins et l'Université collaborera pour faciliter de telles rencontres, qui ont lieu toutefois sans nuire au fonctionnement normal des divers services.
- 10.02 À moins d'entente particulière, les rencontres ou réunions qui sont directement en relation avec l'Université, se tiennent généralement durant les heures de travail.
- 10.03 Les représentantes ou représentants désignés par l'Association sont libérés, sans perte de traitement et sans remboursement par l'Association, pour participer à toute rencontre ou réunion avec les représentantes ou représentants de l'Université.
- 10.04 Les représentantes et représentants désignés par l'Association pourront être libérés pour les rencontres de la Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU), avec l'approbation de leurs supérieurs immédiats ou hiérarchiques et du Service des ressources humaines, sans perte de salaire, pour un nombre total et combiné et non cumulatif de vingt (20) jours par année calendrier. Les premiers dix (10) jours seront non remboursables et les derniers dix (10) jours seront remboursables. Pour les premiers dix (10) jours, dans le cas où il est nécessaire de remplacer l'employée ou l'employé durant son absence, l'Association remboursera les frais de remplacement de l'employée ou de l'employé.

ARTICLE 11 RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 11.01 Le but de cet article est d'établir une procédure de discussion et de règlement des griefs.
- 11.02 Aux fins du présent article, les parties adoptent les définitions suivantes :

- .01 « **Grief** » - toute plainte relative à l'interprétation ou à l'application de la convention.
- .02 « **Grief individuel** » - grief soulevé par une employée ou un employé individuellement.
- .03 « **Grief multiple** » - grief qui implique et est commun à plusieurs employées ou employés à l'intérieur d'une même unité administrative. Un tel grief est traité comme un grief individuel.
- .04 « **Grief collectif** » - grief soumis par l'Association et impliquant l'unité dans son ensemble ou un groupe nettement identifiable à l'intérieur de l'unité. Un tel grief sera immédiatement porté à la deuxième étape de la procédure de règlement de griefs.

Règlement par discussion

- 11.03 L'Université et l'Association reconnaissent la nécessité d'un prompt règlement des plaintes et des différends qui peuvent découler de l'interprétation et de l'application de la présente convention. Les parties reconnaissent aussi que maintes plaintes peuvent se régler de façon efficace au moyen de discussion officieuse et de compréhension réciproque.
- 11.04 Dans le cas où l'Association entreprend une démarche : Dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la prise de connaissance de l'évènement qui a donné naissance à la plainte, mais dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours ouvrables de l'occurrence de ce fait, l'Association demande une rencontre du comité de liaison afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.
- 11.05 L'employée ou l'employé qui se sent lésé à la suite de l'interprétation ou de l'application de la présente convention collective est encouragé par les deux parties à discuter de l'affaire avec sa supérieure ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique, aussitôt que possible après la naissance des circonstances qui

donnent lieu à la plainte, de façon à pouvoir régler ou éviter un différend qui exige le recours à la procédure applicable aux griefs.

Procédure de règlement de griefs

11.06 L'employée ou l'employé qui se sent lésé par suite de l'interprétation ou de l'application de la convention soumet sa plainte soit verbalement ou soit par écrit pour étude et règlement selon la procédure suivante:

Première étape

- 11.07 .01 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de l'événement qui a donné naissance à la plainte, l'employée ou l'employé demande une rencontre avec sa supérieure ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique conformément au paragraphe 11.05 afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.
- .02 Si la rencontre prévue à l'alinéa 11.07.01 n'a pas lieu ou n'apporte pas de solution à la plainte, l'employée ou l'employé a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels pour soumettre son grief par écrit à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique si la solution du grief relève d'elle ou de lui.
- .03 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief, la supérieure ou le supérieur hiérarchique donne une réponse écrite à l'employée ou l'employé et envoie copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines et à l'Association.
- .04 Si la supérieure ou le supérieur hiérarchique et l'employée ou l'employé concluent et confirment par écrit que la solution du grief à la première étape relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique, l'employée ou l'employé peut immédiatement porter son grief à la deuxième étape au cours de la période de dix (10) jours ouvrables qui suit cette conclusion et confirmation écrite.

Deuxième étape

- 11.08 Toute procédure à la deuxième étape doit être déposée au Service des ressources humaines.
- 11.09 Dans le cas où l'Association entreprend une démarche et que la rencontre prévue au paragraphe 11.04 du règlement par discussion n'a pas été établie, n'a pas lieu ou n'apporte pas de solution satisfaisante à la plainte, l'Association a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels après la rencontre ou à défaut de rencontre, après vingt (20) jours ouvrables de la demande de rencontre, pour soumettre son grief par écrit à la personne ayant été désignée par l'Université, au moyen du formulaire de grief qui se trouve à l'Annexe « D » de la convention.
- 11.10 Si l'employée ou l'employé n'a pas reçu de réponse ou n'est pas satisfait de la réponse reçue, elle ou il peut demander que l'Association porte son grief en arbitrage. Si l'Association choisit d'acquiescer à la demande de l'employée ou l'employé, il doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Université, ou à la date à laquelle elle ou il aurait dû recevoir une réponse officielle de l'Université, aviser celle-ci, par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, de sa volonté de porter le grief en arbitrage.

Arbitrage

- 11.11 Si l'Association n'est pas satisfaite de la réponse officielle de l'Université, ou si elle n'a pas reçu de réponse dans les délais prescrits, elle peut porter son grief en arbitrage. Dans ce cas, elle doit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Université, aviser celle-ci, par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, de sa volonté de porter le grief en arbitrage.

11.12 Les parties conviennent des procédures d'arbitrage suivantes :

- .01 Le choix d'un arbitre est fait conjointement par l'Université et l'Association. À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander à la ou au ministre responsable de l'application de la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick* de désigner un arbitre.
- .02 L'arbitre décide d'un grief conformément aux dispositions de la convention; il n'a pas le pouvoir de la modifier, d'y ajouter ou d'y soustraire.
- .03 L'arbitre ne peut pas accorder de dommages-intérêts. Aux fins de cet article, dommages-intérêts ne comprend pas les salaires et les avantages sociaux rattachés qui seraient dus à une employée ou un employé en raison de la décision de l'arbitre.
- .04 Les honoraires et les frais de l'arbitre sont payés en parts égales par les deux parties.
- .05 La décision de l'arbitre agissant dans les limites de sa compétence est finale et lie les parties; elle doit être exécutée dans les plus brefs délais.
- .06 L'arbitre a les pouvoirs et les attributions que lui confère la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick* et la convention collective.

Généralités

11.13 Les parties conviennent que :

- .01 dans le déroulement de toute procédure de grief, l'employée ou l'employé peut choisir d'être assisté ou accompagné d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'Association;

- .02 l'Association a le droit de tenir des consultations avec l'Université au sujet d'un grief, à tous les paliers ou à n'importe quel palier de la procédure de règlement des griefs. Lorsque de telles consultations ont lieu avec l'Association au dernier palier, l'Université prendra en considération les points de vue des personnes désignées par l'Association.
- .03 les délais prévus dans le présent article peuvent être prolongés par un accord mutuel écrit entre l'Université et l'Association;
- .04 lorsqu'il s'agit de calculer le délai au cours duquel une mesure quelconque doit être prise aux termes de la présente procédure, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés sont exclus;
- .05 si l'événement donnant naissance au grief d'une employée ou d'un employé est survenu durant les vacances annuelles de celle-ci ou de celui-ci, le délai prévu à la première étape commence à courir à compter de son retour de vacances;
- .06 la date de l'événement donnant naissance à un grief est exclue dans le calcul du délai prévu pour entamer la procédure décrite au paragraphe 11.07;
- .07 dans le cas d'un congédiement, l'employée ou l'employé peut présenter son grief directement à la deuxième étape de la procédure décrite au paragraphe 11.08;
- .08 si on n'a pas recours aux dispositions de cet article dans les délais prescrits, ou tels que prolongés selon l'alinéa 11.13.03, la question sera considérée comme ayant été abandonnée et ne peut pas être rouverte;
- .09 il est interdit à toute personne préposée à la gestion ou à des fonctions confidentielles de chercher par intimidation, par menace de renvoi ou par tout autre espèce de menace, d'amener une employée ou employé à renoncer à son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief, comme le prévoit la présente convention collective;

- .10 une erreur technique dans la rédaction ou dans la présentation du grief n'annule pas pour autant le grief.

ARTICLE 12 GRÈVES ET LOCK-OUT

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

ARTICLE 13 DURÉE DE TRAVAIL

- 13.01 La semaine régulière de travail d'une employée ou d'un employé est de trente-cinq (35) heures, à moins d'entente écrite stipulant le contraire et antérieure à la signature de la convention collective.
- 13.02 De façon générale, les heures régulières de travail d'une employée ou d'un employé correspondent aux heures officielles de fonctionnement de l'Université. Cependant, la nature des activités de certaines unités fait en sorte que les employées et employés ont des horaires particuliers de travail qui sont considérés comme des heures régulières de travail.
- 13.03 Sous réserve de l'approbation de l'Université, une employée ou un employé peut avoir un horaire de travail différent.

- 13.04 La journée régulière de travail doit prévoir une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail. Toute employée ou tout employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une heure.
- 13.05 Il est entendu que la nature de leurs fonctions et de leurs responsabilités nécessitent que des employées et employés effectuent occasionnellement du travail supplémentaire avant ou après leur horaire de travail. En tout temps, les heures supplémentaires doivent être autorisées par la supérieure ou le supérieur immédiat ou hiérarchique.
- 13.06 Si une employée ou un employé est tenu d'accomplir, pour des raisons professionnelles, de façon continuelle et soutenue, du travail supplémentaire avant ou après son horaire de travail, elle ou il reçoit en compensation, du temps libre à un moment convenu avec sa supérieure ou son supérieur immédiat ou hiérarchique. Le temps supplémentaire doit être écoulé en temps avant le 30 avril de chaque année.
- 13.07 Si une employée ou un employé doit, à l'invitation de sa supérieure ou son supérieur immédiat ou hiérarchique, accomplir au-delà de deux (2) heures de travail supplémentaire avant ou après les heures régulières de travail, elle ou il reçoit en compensation, du temps libre à un moment convenu avec sa supérieure ou son supérieur immédiat ou hiérarchique. Le temps supplémentaire doit être écoulé en temps avant le 30 avril de chaque année.
- 13.08 Lorsque pour des raisons hors de son contrôle, une employée ou un employé ne peut pas se prévaloir des dispositions des paragraphes 13.06 et 13.07 avant le 30 avril de chaque année, elle ou il est compensé à taux simple.

ARTICLE 14 VACANCES ET CONGÉS

14.01 VACANCES ANNUELLES

- 14.01.01 Toute employée ou tout employé comptant moins de quarante-huit (48) mois consécutifs de service a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et quart (1 1/4) par mois complet de calendrier en service.

- 14.01.02 Toute employée ou tout employé comptant quarante-huit (48) mois consécutifs de service a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) par mois complet de calendrier en service.
- 14.01.03 Toute employée ou tout employé comptant un cent soixante-huit (168) mois de service a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et un douzième ($2 \frac{1}{12}$) par mois complet de calendrier en service.
- 14.01.04 Aux fins de calcul, les crédits de vacances sont déterminés au 30 avril de chaque année. Exceptionnellement, aux fins de calcul de crédits de vacances au 30 avril 2009, l'Université accordera à toute employée ou tout employé, un crédit équivalent à deux (2) mois complets de calendrier en service selon la formule décrite aux alinéas 14.01.01, 14.01.02 et 14.01.03, auquel crédit s'ajouteront, le cas échéant, les crédits de vacances non pris pour l'année 2008.
- 14.01.05 Les vacances doivent être prises entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année suivante. Toutefois, un maximum de cinq (5) jours peut être reporté d'une année à l'autre pour des raisons ou circonstances valables. Après consultation avec la supérieure ou le supérieur immédiat concerné, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines en accorde l'autorisation.
- 14.01.06 Si un congé prévu au paragraphe 14.02.01 coïncide avec la période de vacances annuelles d'une employée ou d'un employé, celle-ci ou celui-ci a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.
- 14.01.07 Toute employée ou tout employé quittant l'emploi de l'Université a droit à ses crédits de vacances accumulés, mais non utilisés, soit en argent ou en temps.
- 14.01.08 Si durant sa période de vacances annuelles une employée ou un employé est rappelé au travail, une compensation appropriée sera déterminée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, en consultation avec la supérieure ou le supérieur immédiat et l'employée ou l'employé concerné.

14.01.09 En cas de maladie sérieuse ou grave, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'un congé de maladie et les vacances sont alors différées pour la proportion non écoulée de celles-ci, à condition que l'employée ou l'employé en cause présente un certificat médical acceptable à l'Université.

14.01.10 Nonobstant tout ce qui précède, une employée ou un employé ayant un contrat temporaire dont la durée est moins de douze (12) mois consécutifs, aura ses crédits de vacances versés à chaque paie et n'accumulera pas de crédits de vacances en vertu des dispositions qui précèdent.

14.02 CONGÉS PAYÉS

14.02.01 Les employées et employés ont droit aux congés payés suivants:

- a) Jour de l'An
- b) Vendredi Saint
- c) Lundi de Pâques
- d) Fête de la Reine
- e) Fête du Canada
- f) Fête du Nouveau-Brunswick
- g) Fête du Travail
- h) Jour de l'Action de Grâce
- i) Jour du Souvenir
- j) Jour de Noël
- k) Lendemain de Noël
- l) Congés spéciaux décrétés par l'Université
- m) Fermeture de l'Université pour raison de tempête ou mesure d'urgence à condition qu'elles ou ils devaient travailler ce jour-là
- n) Tout autre jour décrété comme férié par le gouvernement fédéral ou provincial

14.02.02 Si un de ces congés tombe un samedi ou un dimanche, il est chômé et payé le premier jour ouvrable suivant.

14.02.03 Dans le cas où une employée ou un employé doit travailler durant l'une des périodes citées à l'alinéa 14.02.01, elle ou il sera compensé en temps pour les heures travaillées.

14.03 **CONGÉS SOCIAUX**

14.03.01 L'employée ou l'employé peut bénéficier, sans perte de salaire et selon les modalités prévues ci-après, des congés sociaux suivants:

Dans le cas de décès

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

Décès de:	Congé de:
Conjointe / conjoint	5 jours consécutifs
Mère	5 jours consécutifs
Père	5 jours consécutifs
Enfant	5 jours consécutifs
Enfant de la conjointe / du conjoint	5 jours consécutifs
Sœur	5 jours consécutifs
Frère	5 jours consécutifs
Mère de la conjointe / du conjoint	5 jours consécutifs
Père de la conjointe / du conjoint	5 jours consécutifs
Personne tenant lieu de parent	5 jours consécutifs

Décès de:	Congé de:
Petite-fille / petit-fils	3 jours consécutifs
Conjointe / conjoint du frère	3 jours consécutifs
Conjointe / conjoint de la sœur	3 jours consécutifs
Sœur / frère de la conjointe / du conjoint	3 jours consécutifs
Conjointe / conjoint de la sœur / du frère de la conjointe / du conjoint	3 jours consécutifs
Gendre / bru	3 jours consécutifs
Grands-parents	3 jours consécutifs
Proche parent vivant sous le même toit	3 jours consécutifs

Décès de:	Congé de:
Tante	1 jour
Oncle	1 jour
Nièce / neveu	1 jour
Grands-parents de la conjointe / du conjoint	1 jour

- 14.03.03 Aux fins de cet article, les liens de parenté avec une conjointe ou un conjoint sont présumés cesser au moment de la séparation ou du divorce.
- 14.03.04 Les termes « mère » et « père » peuvent s'appliquer pour les liens biologiques ou pour les liens adoptifs, s'il y a lieu.
- 14.03.05 En application de l'alinéa 14.03.02, il est convenu :
- a) qu'aucune rémunération ne sera donnée pour l'un quelconque des jours de congé de deuil qui coïncident avec un jour férié ou qui ne coïncident pas avec un jour ouvrable;
 - b) que si le congé de deuil se produit durant la période de vacances annuelles de l'employée ou de l'employé, les jours en question ne seront pas déduits de ses crédits de vacances.
- 14.03.06 L'employée ou l'employé a le droit de s'absenter pendant une demi-journée (½) sans perte de salaire pour lui permettre d'assister à des funérailles à titre de porteuse ou porteur, en plus du temps nécessaire pour le voyage si cela s'applique. Le congé ne doit pas dépasser une (1) journée sans perte de salaire.
- 14.03.07 Sur demande de l'employée ou de l'employé et avec le consentement de la responsable ou du responsable du service concerné, la directrice ou la directeur du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels en autant que les circonstances le justifient.
- Dans le cas de mariage**
- 14.03.08 À l'occasion du mariage de l'employée ou de l'employé, celle-ci ou celui-ci bénéficie d'un jour de congé payé à l'intérieur de toute période de dix (10) jours comprenant la date de l'événement.

Dans le cas d'une assignation comme témoin ou juré

14.03.09 Une employée ou un employé appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause peut s'absenter avec traitement en conformité avec le bref d'assignation dont l'employée ou l'employé transmet une copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

Dans le cas d'un accident ou maladie grave dans la famille immédiate

14.03.10 Toute employée ou employé peut s'absenter avec salaire ou sans salaire à l'occasion d'un accident ou d'une maladie grave dans la famille immédiate. L'employée ou l'employé et sa supérieure ou son supérieur immédiat conviennent de la durée de cette absence. Si une telle absence doit dépasser trois (3) jours consécutifs, la supérieure ou le supérieur immédiat consulte au préalable la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

14.03.11 Dans tout autre cas, sur demande de l'employée ou de l'employé, le directeur ou la directrice du Service des ressources humaines peut autoriser une absence sans salaire en autant que les circonstances le justifient, moyennant le consentement de la responsable ou du responsable du service concerné.

14.03.12 Une absence avec salaire peut être accordée pour les rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou à l'hôpital qui ne peuvent pas être obtenus en dehors des heures régulières de travail. L'employée ou l'employé qui a un tel rendez-vous doit obtenir la permission pour son absence de sa supérieure ou de son supérieur immédiat aussitôt que possible avant la date du rendez-vous. Telle permission ne sera pas refusée à moins de raisons valables.

14.04 CONGÉ DE SOIGNANT

14.04.01 L'Employeur accorde un congé de soignant sans traitement tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick* à toute employée ou employé qui doit

s'absenter du travail pour prendre soin d'un membre de sa famille souffrant d'une maladie grave qui risque de causer le décès dans un délai de vingt-six (26) semaines.

14.04.02 Aux fins du présent article, les soins à un membre de la famille incluent :

- a) offrir un soutien émotif ou psychologique;
- b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;
- c) ou fournir directement les soins ou y participer.

14.04.03 Aux fins du présent article, les membres de la famille incluent :

- a) l'enfant biologique ou adoptif de l'employée ou de l'employé;
- b) l'enfant biologique ou adoptif de la conjointe ou du conjoint de l'employée ou de l'employé;
- c) la conjointe ou le conjoint de l'employée ou de l'employé;
- d) la mère ou le père biologique ou adoptif de l'employée ou de l'employé;
- e) la conjointe ou le conjoint de la mère ou du père de l'employée ou de l'employé.

14.04.04 L'employée ou l'employé est assuré de son poste à son retour du congé de soignant. Ce congé ne peut en aucun cas réduire son congé annuel. Toutefois, l'accumulation des crédits de vacance cesse jusqu'au retour au travail de l'employée ou de l'employé.

14.04.05 L'Employeur et l'employée ou l'employé peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.

14.04.06 Ce congé peut être partagé avec d'autres membres de la famille de l'employée ou de l'employé en autant qu'elles ou qu'ils soient employés de l'UMCM et que la durée du congé ne dépasse pas le nombre de semaines prévues par le programme de prestations de compassion de la Commission de l'assurance emploi.

14.05 CONGÉ DE MATERNITÉ

14.05.01 L'Employeur accorde à l'employée enceinte, un congé de maternité tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick*.

14.05.02 Durant son congé de maternité, l'employée peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions contenues dans les règlements respectifs de ces régimes; elle continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles à condition qu'elle réintègre effectivement son poste après ledit congé pour une période d'au moins huit (8) semaines, y compris les vingt (20) jours ouvrables de préavis stipulés au paragraphe 25.01.

14.05.03 La durée du congé de maternité peut être prolongée pour des circonstances particulières reliées à la grossesse.

14.05.04 L'Université assure à l'employée en congé de maternité, quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son revenu total régulier durant quinze (15) semaines pendant lesquelles elle reçoit des prestations d'assurance emploi sous le régime de prestations supplémentaires de chômage et quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire régulier pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance emploi. Les parties conviennent que cet alinéa pourra être ouvert à la négociation advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance emploi.

14.05.05 Dans le cas où l'employée ne serait pas admissible au régime de prestations supplémentaires indiqué à l'alinéa 14.05.04, l'Université lui paiera en salaire l'équivalent des prestations supplémentaires que l'employée aurait normalement reçues si elle avait été admissible.

14.05.06 Une employée qui se trouve en état de grossesse et qui désire prendre un congé de maternité doit :

- a) en informer l'Université quatre (4) mois avant la date d'accouchement ou aussitôt que sa grossesse est confirmée, si cette confirmation survient plus tard;
- b) fournir à l'Université un certificat médical confirmant sa grossesse et la date probable d'accouchement;
- c) en l'absence d'un cas d'urgence, donner à son employeur deux (2) semaines de préavis avant le début de son congé de maternité.

14.05.07 En l'absence de tout emploi de substitution à offrir à l'employée en état de grossesse et à moins d'un certificat médical établissant le contraire, l'Université peut exiger qu'elle commence son congé de maternité lorsque les fonctions de son poste ne peuvent raisonnablement plus être accomplies par une employée dans cet état ou que l'exécution de son travail soit sensiblement affectée par sa grossesse si celle-ci peut prendre congé au cours de la période qu'elle a précisée dans sa demande, en autant que la date d'accouchement anticipée tombe dans la période stipulée.

14.05.08 L'employée est assurée de son poste à son retour d'un congé de maternité.

14.06 CONGÉ PARENTAL

14.06.01 Lors de la naissance d'un nouveau-né ou lors de l'adoption d'un enfant, une employée régulière ou un employé régulier peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes. Elle ou il continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles à condition qu'elle ou il réintègre effectivement son poste après ledit congé pour une période d'au moins huit (8) semaines, y compris les vingt (20) jours ouvrables de préavis stipulés au paragraphe 25.01. Elle ou il peut obtenir un congé parental sans perte de salaire d'une durée de cinq (5) jours ouvrables ou prendre un congé sans solde jusqu'à une durée

maximale de trente-sept (37) semaines lors de l'adoption d'un enfant ou trente-cinq (35) semaines lors de la naissance d'un nouveau-né.

14.06.02 Dans le cas du congé parental sans solde pour le soin d'un enfant adoptif, l'Université assure à l'employée ou à l'employé quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement régulier total jusqu'à un maximum de dix (10) semaines pendant lesquelles elle ou il reçoit des prestations d'assurance emploi sous le régime de prestations supplémentaires au chômage et quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire régulier pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance emploi.

14.06.03 Dans le cas du congé parental sans solde pour le soin d'un nouveau-né, l'employée ou l'employé peut être admissible à des prestations d'assurance emploi.

14.06.04 Nonobstant l'alinéa 14.06.01, le congé parental pour le soin d'un nouveau-né ou lors de l'adoption d'un enfant peut être partagé entre les deux (2) parents en autant qu'il ne dépasse pas trente-sept (37) semaines lors de l'adoption d'un enfant ou trente-cinq (35) semaines lors de la naissance d'un nouveau-né. Dans ce cas, les semaines prises par chacun des parents doivent être prises consécutivement.

14.07 CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE

Niveaux municipal et scolaire

14.07.01 L'employée régulière ou l'employé régulier qui désire se présenter comme candidate ou candidat et faire action en politique municipale ou scolaire peut le faire sans demander un congé à l'Université, sauf le cas d'une candidate ou d'un candidat à la mairie de Moncton qui devrait obtenir une forme de congé, vu le temps exigé par cette fonction. Les modalités et les conditions de ce congé sont à discuter entre la candidate ou le candidat et les autorités de l'Université.

Niveaux provincial et fédéral

- 14.07.02 L'employée régulière ou l'employé régulier qui désire se présenter comme candidate ou candidat et faire action au niveau de la politique provinciale ou fédérale, doit demander et peut recevoir un congé sans traitement de l'Université à partir de la date de la déclaration de sa candidature jusqu'à la tenue de l'élection concernée.
- 14.07.03 Si la candidate ou le candidat est défait, elle ou il peut réintégrer son poste sans aucune modification à son statut.
- 14.07.04 L'employée régulière ou l'employé régulier élu au Parlement fédéral obtient un congé sans rémunération pour la durée de son mandat.
- 14.07.05 L'employée régulière ou l'employé régulier élu député à l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick obtient un congé sans rémunération pour la durée de son mandat mais peut demander que sa situation d'emploi fasse l'objet d'une entente particulière.

14.08 RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- 14.08.01 L'Université est disposée à étudier toute demande de congé différé de la part d'une employée ou d'un employé qui a accumulé au moins quinze (15) années de service ou qui est âgé de cinquante-cinq (55) ans ou plus. Cette demande est adressée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines. En tenant compte de ladite demande, des avantages et possibilités pour l'employée ou l'employé, l'Université, sans s'y restreindre nécessairement, peut offrir des conditions acceptables compte tenu des circonstances.

Régime et participation

- 14.08.02 « Le Régime de congé à traitement différé », ci-après appelé « RCTD », vise à permettre à une employée régulière ou un employé régulier d'étaler son traitement sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement. Un tel RCTD ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la loi. La durée du RCTD, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

- 14.08.03 La durée de participation au RCTD comprend une période de contribution de l'employée ou de l'employé suivie d'une période de congé.
- 14.08.04 Aux fins du congé à traitement différé, le mot « contrat » signifie le contrat apparaissant sur le site Internet du Service des ressources humaines.
- 14.08.05 L'employée ou l'employé qui désire participer au RCTD doit en faire la demande par écrit à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines, trois (3) mois avant le début prévu du contrat demandé. Cette demande doit préciser :
- a) les dates prévues du début et de la fin de la période de contribution;
 - b) la date prévue du début de la période de congé ainsi que la date prévue de la fin de cette période.
- 14.08.06 L'Université peut refuser, par écrit, la demande si la participation au RCTD nuit au fonctionnement normal du service afférant. Le nombre de congés ainsi accordés pour l'ensemble des membres de l'APAPUM ne doit pas dépasser cinq (5) par année financière et jamais plus d'une employée ou d'un employé par service ne peut y avoir droit. Cependant, lorsqu'elle acquiesce à la demande de l'employée ou de l'employé, l'Université peut modifier les dates prévues aux sous-alinéas 14.08.05 a) et b) ci-dessus si les besoins de l'unité administrative à laquelle est rattaché l'employée ou l'employé l'exigent ou avec l'accord de sa supérieure immédiate ou hiérarchique ou son supérieur immédiat ou hiérarchique.
- 14.08.07 Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de l'employée ou de l'employé au RCTD sont inscrits au contrat que doivent signer les parties.
- 14.08.08 La durée de participation au RCTD, la durée du congé et le pourcentage du traitement versé au cours du contrat ne peuvent être déterminés qu'en fonction du tableau ci-après annexé à la convention:

Avantages

14.08.09 Pendant son contrat, les avantages prévus à la convention dont bénéficie l'employée ou l'employé sont les suivants :

- a) pendant la période de contribution, pour autant qu'elle ou il y ait normalement droit, l'employée ou l'employé a droit aux avantages prévus à la convention. De plus, l'employée ou l'employé et l'Université doivent maintenir le paiement des primes d'assurances collectives et les cotisations au régime de pension comme si l'employée ou l'employé ne participait pas au RCTD;
- b) pendant la période de contribution, l'employée ou l'employé a droit à l'entière compensation en temps supplémentaire, le cas échéant, comme si elle ou il ne participait pas au RCTD;
- c) pendant la période de congé, les dispositions de l'article 18 s'appliquent : les primes et les contributions qui y sont mentionnées sont versées en fonction du traitement que l'employée ou l'employé recevrait si elle ou il ne participait pas au RCTD;
- d) de plus, l'employée ou l'employé a droit :
 - aux dispositions concernant le traitement versé au cours du contrat en vertu de l'article 15;
 - aux dispositions concernant les ajustements d'échelles prévus à l'article 15;
 - aux dispositions concernant l'employée ou l'employé hors échelle prévues à l'article 16;
- e) pendant la période de contribution au RCTD, les vacances de l'employée ou de l'employé sont rémunérées au même traitement que l'employée ou l'employé

ne participant pas au RCTD. Les crédits de vacances cessent de s'accumuler durant la durée du congé.

Retraite, préretraite, démission, congédiement ou désengagement

14.08.10 Advenant la retraite, la préretraite, la démission, le congédiement ou le désengagement de l'employée ou de l'employé en cours de contrat, son contrat prend fin à la date de l'événement aux conditions ci-après décrites :

- a) pendant la période de contribution, l'employée ou l'employé est remboursé d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, jusqu'au moment de l'événement mettant fin à son contrat;
- b) pendant la période de congé :
 - i) l'employée ou l'employé est remboursé d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, moins le traitement reçu par l'employée ou l'employé depuis le début de son congé;
 - ii) l'employée ou l'employé ne peut mettre fin à son congé avant l'échéance de ce dernier à moins qu'il en soit autorisé par l'Université ;
- c) l'Université rembourse l'employée ou l'employé selon les modalités qu'elle détermine par écrit. Le remboursement est effectué avec intérêts.

Mise à pied ou congédiement

14.08.11 Advenant la mise à pied ou le congédiement de l'employée ou de l'employé en vertu des dispositions de la convention collective, son contrat prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'alinéa 14.08.10 s'appliquent.

Congé sans traitement

14.08.12 Pendant la période de contribution, l'employée ou l'employé qui obtient un congé sans traitement voit sa participation au RCTD suspendue. Au retour, sa participation au RCTD se prolonge pour une durée équivalente à celle du congé sans traitement qui ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans comme prévu à l'alinéa 14.08.02.

Obtention d'un nouveau poste

14.08.13 Pendant la période de contribution, l'employée ou l'employé qui obtient un nouveau poste peut l'occuper selon les dispositions de la convention collective. Cependant, dans un tel cas, l'Université se réserve la possibilité d'annuler le contrat pour une raison valable; le cas échéant, les conditions prévues à l'alinéa 14.08.10 s'appliquent.

14.08.14 Pendant la période du congé, l'employée ou l'employé qui obtient un nouveau poste doit l'occuper le plus tôt possible suivant sa nomination et ainsi mettre fin à son contrat. Dans le cas où l'employée ou l'employé occupe ce nouveau poste, les conditions prévues à l'alinéa 14.08.10 s'appliquent. Si elle ou il y renonce, le congé se poursuit.

Décès

14.08.15 Advenant le décès de l'employée ou de l'employé pendant la durée de son contrat, ce dernier prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'alinéa 14.08.10 s'appliquent.

Invalidité incluant accident du travail et maladie professionnelle

14.08.16 L'employée ou l'employé bénéficiant du RCTD peut se prévaloir de l'une des dispositions suivantes :

a) lorsque l'invalidité survient pendant la période de contribution :

- i) lors des trois (3) premiers mois consécutifs d'invalidité, les conditions prévues au régime d'assurance salaire s'appliquent. Cependant, l'employée ou l'employé continue de recevoir le traitement tel que défini à son contrat et sa participation au RCTD se poursuit;
 - ii) si la période d'invalidité se prolonge au-delà de la période mentionnée au sous-alinéa 14.08.16 a) i), l'employée ou l'employé peut, au cours de cette période d'invalidité, mettre fin à son contrat et se prévaloir des conditions prévues à l'alinéa 14.08.10;
- b) lorsque l'invalidité survient pendant la période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours et l'employée ou l'employé reçoit alors son traitement selon le pourcentage déterminé à son contrat.

14.08.17 À la fin de son contrat, si l'employée ou l'employé est encore invalide, la période d'invalidité commence à courir à la date prévue de son retour au travail; l'employée ou l'employé reçoit alors, selon les conditions prévues au régime d'assurance salaire, la prestation d'assurance salaire sur la base de son traitement régulier.

Congé de maternité ou d'adoption

14.08.18 Advenant un congé de maternité ou d'adoption pendant la durée du contrat, l'employée ou l'employé doit faire les arrangements nécessaires avec l'Employeur pour maintenir son contrat, ou elle ou il peut mettre fin à son contrat aux conditions prévues aux paragraphes 14.05 et 14.06 ainsi qu'à l'alinéa 14.08.10.

Retour

14.08.19 À l'échéance de la période de congé, l'employée ou l'employé est réintégré dans son poste et doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins égale à celle de son congé.

14.08.20

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

¹ 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*.

14.09**CONGÉ SANS TRAITEMENT**

- 14.09.01 Toute employée régulière ou tout employé régulier est admissible à un congé sans traitement, selon les conditions établies par les autorités de l'Université, telles que définies dans le présent article.
- 14.09.02 Le congé sans traitement étant d'application individuelle, il incombe à l'employée régulière ou l'employé régulier d'établir clairement par écrit le ou les motifs du congé demandé.
- 14.09.03 Le statut d'employée régulière ou d'employé régulier, tel que défini dans la convention collective pertinente, rend une personne admissible à un congé de courte durée n'excédant pas quatre mois.
- 14.09.04 Pour être admissible à un congé de longue durée, l'employée régulière ou l'employé régulier doit avoir complété au moins quatre (4) années de service continu à l'UMCM. Cependant, l'Université peut exceptionnellement diminuer cette exigence.
- 14.09.05 La durée du congé sans traitement doit être déterminée à l'avance et indiquée dans la demande.

14.09.06 Le congé de longue durée n'excédera pas douze (12) mois, à moins que pour des raisons particulières l'Université consente à une période plus longue ou au renouvellement du congé.

14.09.07 Sous réserve de la convention collective et à moins d'entente particulière entre l'Université et l'employée régulière ou l'employé régulier, elle ou il réintègre son poste antérieur à l'échéance de son congé sans traitement de courte ou de longue durée.

Conditions

14.09.08 Pour qu'une demande de congé sans traitement puisse être considérée par l'Université, le ou les motifs du congé doivent être compatibles avec les intérêts et les priorités de celle-ci.

14.09.09 L'absence de l'employée régulière ou l'employé régulier qui convoite un congé sans traitement ne doit pas occasionner à l'UMCM des frais et/ou des inconvénients extraordinaires, particulièrement en ce qui a trait à l'exercice de la fonction dont l'employée régulière ou l'employé régulier est responsable.

14.09.10 L'employée régulière ou l'employé régulier qui obtient un congé de longue durée conserve l'ancienneté acquise au début du congé, mais celle-ci ne s'accroît pas durant le congé.

14.09.11 Durant un congé sans traitement, l'employée ou l'employé a le statut que lui permettent les règlements respectifs des régimes de rentes et d'assurances collectives.

14.09.12 L'employée régulière ou l'employé régulier qui bénéficie d'un congé de longue durée s'engage à reprendre son emploi à l'UMCM pour une période équivalente à la durée de son congé.

14.09.13 Tout congé sans traitement accordé par l'UMCM fait l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et l'employée régulière ou l'employé régulier en cause.

- 14.09.14 L'employée régulière ou l'employé régulier qui utilise son congé sans traitement à des fins autres que celles déclarées dans sa demande ou qui ne réintègre pas son poste à la date prévue est réputé avoir démissionné de son emploi à l'UMCM à la date fixée pour son retour au travail.
- 14.09.15 La demande d'un congé de courte durée doit être initiée par l'employée régulière ou l'employé régulier au moins deux (2) mois à l'avance et celle d'un congé de longue durée doit l'être au moins six (6) mois à l'avance.
- 14.09.16 La demande d'un congé sans traitement faite par une employée régulière ou un employé régulier, assortie des commentaires pertinents des supérieures ou supérieurs hiérarchiques concernés, doit être présentée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines. Celle-ci ou celui-ci ayant examiné la demande, à la lumière des consultations qu'elle ou il juge nécessaires, y joint ses propres recommandations et l'achemine vers l'instance appropriée lorsqu'il s'agit d'un congé de longue durée.
- 14.09.17 Un congé de courte durée est autorisé par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 14.09.18 Tout congé de longue durée de plus de six (6) mois requiert l'autorisation du Comité exécutif de l'Université, ratifiée par le Conseil des gouverneurs.

ARTICLE 15 SALAIRES

- 15.01 Les taux annuels de salaire des employées et employés régis par la présente convention collective sont ceux qui apparaissent à l'Annexe « B » ci-joint. Les taux annuels prennent effet en date du 1^{er} mai 2009 pour l'année se terminant le 30 avril 2010; au 1^{er} mai 2010 pour celle se terminant le 30 avril 2011; au 1^{er} mai 2011 pour celle se terminant le 30 avril 2012 et au 1^{er} mai 2012 pour celle se terminant le 30 avril 2013.
- 15.02 Dans l'application des échelles contenues à l'Annexe « B », le salaire annuel de chaque employée ou employé est fixé de la façon suivante :

- .01 Si, au 30 avril de chaque année, le salaire annuel de l'employée ou l'employé correspond à celui indiqué par son étape, son nouveau salaire sera celui correspondant à la prochaine étape sur l'échelle entrant en vigueur le 1^{er} mai suivant;
 - .02 Si, au 30 avril de chaque année, le salaire annuel de l'employée ou l'employé est supérieur à celui indiqué par son étape, son salaire est majoré à compter du 1^{er} mai suivant du montant de la différence entre le salaire correspondant à cette dernière étape sur l'échelle entrant en vigueur le 1^{er} mai suivant ou est fixé à cette dernière étape selon lequel des montants est plus élevé.
- 15.03 Nonobstant le paragraphe 15.02, les parties conviennent de différer le paiement de l'avancement annuel de l'étape de carrière du 1^{er} mai 2013, jusqu'à ce qu'une entente soit conclue.
- 15.04 Dans le cas de la promotion d'une employée ou d'un employé, son nouveau salaire annuel à compter de la date de ladite promotion sera le plus grand du :
- .01 montant du salaire minimum pour le nouveau poste; ou
 - .02 montant de salaire sur l'échelle établi par l'étude du dossier (formation et expérience); ou
 - .03 montant de salaire sur l'échelle pour le nouveau poste qui représente une augmentation d'au moins cinq pour cent (5 %).
- 15.05 Advenant que pour des raisons de recrutement ou pour établir une marge équitable entre le salaire d'une employée ou d'un employé et celui de ses subalternes, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines détermine qu'un rajustement particulier de salaire soit nécessaire, elle ou il informera la présidente ou le président de l'Association de la nature et du motif du rajustement en question.

ARTICLE 16 FONCTION REMPLIE PAR INTÉRIM

16.01 Sauf quand elle ou il remplace une personne en congé annuel, à la demande de l'employeur et après consultation avec l'APAPUM, lorsqu'une employée ou un employé remplit temporairement les principales fonctions d'un poste figurant à l'Annexe « A » d'un groupe salaires supérieur au sien, la personne est compensée selon ce qui suit :

.01 le plus élevé de a) ou b) ci-dessous :

- a) une augmentation minimale de dix pour cent (10 %) sur le salaire de la personne occupant un poste par intérim; ou,
- b) le minimum de l'échelle de la fonction exercée sans toutefois dépasser une majoration salariale de vingt pour cent (20 %);

.02 la période de l'intérim doit excéder un (1) mois sans dépasser douze (12) mois.

16.02 L'ajustement salarial est rétroactif à la date du début de l'intérim.

ARTICLE 17 RETRAITE

17.01 L'employée régulière ou l'employé régulier est tenu de participer au régime de pension de l'Université lorsqu'elle ou il y devient admissible selon les dispositions du régime.

17.02 La date normale de retraite d'une employée ou d'un employé est celle stipulée dans les règlements du régime de pension de l'Université.

17.03 L'Association est assurée de compter une représentante ou un représentant sur le Comité de retraite prévu dans les règlements du « Régime de pension pour le personnel de soutien, les techniciens et le personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton ». La représentante ou le représentant de l'Association sera consulté lors de toute révision de ce régime.

17.04 L'employée régulière ou l'employé régulier à temps complet qui prend sa retraite avant l'âge de soixante-dix (70) ans et qui a au moins vingt-cinq (25) années de service actif à l'Université peut, sur préavis d'au moins un an et au plus cinq (5) ans, confirmer sa date définitive et irrévocable de retraite. Sur demande de l'employée ou de l'employé qui a confirmé sa date définitive et irrévocable de retraite, l'Université, en reconnaissance des services rendus, réduira la charge de travail de cette employée ou de cet employé de l'équivalent de cinq (5) jours ouvrables pendant chacune des années de la période de préavis, et ce selon les modalités convenues entre l'employée ou l'employé et la supérieure ou le supérieur hiérarchique, de façon à s'assurer que les besoins du service concerné soient respectés. Un montant équivalent au traitement reçu par l'employée ou l'employé lors de la réduction de charge dont il est question dans le présent paragraphe sera déduit de tout paiement que cette employée ou cet employé pourrait recevoir en vertu d'un programme d'incitation à la retraite que l'Université pourrait établir.

17.05 L'Employeur est disposé à étudier toute demande de retraite anticipée de la part de l'employée et l'employé qui a cinquante-cinq (55) ans ou plus. Cette demande est adressée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines. En tenant compte de ladite demande et des avantages et possibilités pour l'employée ou l'employé et l'employeur, ce dernier, sans s'y restreindre nécessairement, peut offrir des conditions pour faciliter la préretraite telles que :

- .01 la retraite graduelle en réduisant la charge de travail;
- .02 la possibilité de réduire ou d'enlever la réduction actuarielle lorsque l'âge normal de la retraite n'est pas atteint;
- .03 la possibilité d'être embauchée ou embauché sur une base contractuelle après la retraite.

ARTICLE 18 ASSURANCES

18.01 Les employées et employés visés par la présente convention sont tenus de participer et bénéficient des régimes d'assurance collective suivants :

.01 assurance vie;

.02 assurance invalidité à long terme; et

.03 assurance santé à moins d'être assuré sous un autre régime collectif d'assurance santé de la conjointe ou du conjoint.

18.02 Durant une absence en raison d'accident ou de maladie n'excédant pas trois (3) mois, une employée ou un employé bénéficie du régime de continuation du salaire en vigueur à l'Université. (Voir Annexe « C »).

18.03 L'Association sera consultée dans toute révision des régimes d'assurance collective mentionnés à 18.01 et du régime de continuation du salaire mentionné à 18.02.

Assurance responsabilité civile

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

18.05 .01 L'Université s'engage à défrayer:

a) Cinquante pour cent (50 %) de la prime mensuelle de l'assurance vie de base et de l'assurance des personnes à charge (conjointe ou conjoint et enfants);

- b) Cent pour cent (100 %) de la prime unique de l'assurance vie (quatre mille dollars - 4 000 \$) remise à l'employée ou l'employé au moment de sa retraite.

.02 L'employée ou l'employé s'engage à défrayer:

- a) Cinquante pour cent (50 %) de la prime mensuelle de l'assurance vie de base et de l'assurance des personnes à charge (conjointe ou conjoint et enfants); et,
- b) Cent pour cent (100 %) de la prime mensuelle d'assurance invalidité à long terme.

ARTICLE 19 EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

19.01 Toute employée ou tout employé, son conjoint ou sa conjointe et ses enfants à charge ont droit aux avantages suivants relativement aux cours crédités offerts par l'Université :

- .01 Employée ou employé – exonération de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour les cours ci-dessus mentionnés ainsi que les cours relatifs au perfectionnement professionnel.
- .02 Enfant à charge de l'employée ou de l'employé – exonération de cinquante pour cent (50 %). Cent pour cent (100 %) pour l'enfant à charge déjà inscrit à plein temps à l'Université et dont la mère ou le père, employé par l'Université, décède ou devient totalement invalide en cours d'emploi, pendant une période ininterrompue supérieure à trois (3) mois. Cette exonération particulière ne s'applique plus à compter du semestre qui suit immédiatement la fin de l'invalidité.
- .03 Conjointe ou conjoint de fait de l'employée ou de l'employé – exonération de cinquante pour cent (50 %).

- 19.02 Les frais de scolarité se limitent aux frais désignés comme tels dans l'annuaire de l'Université. À moins d'un accord avec la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur du service concerné, en consultation avec la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, l'employée ou l'employé suit ses cours en dehors des heures régulières de travail.

ARTICLE 20 FRAIS DE VOYAGE

- 20.01 Dans le cas où, dans l'exercice de ses fonctions, une employée ou un employé est tenu par l'Université d'utiliser sa voiture personnelle dans la région de Moncton, elle ou il pourra recevoir une allocation mensuelle ou occasionnelle de voyage fixée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 20.02 Lorsqu'une employée ou un employé se sert de sa voiture personnelle pour faire un voyage autorisé par l'Université, elle ou il peut réclamer le moindre du taux en vigueur à l'Université ou le montant du billet d'avion correspondant.
- 20.03 L'Université informe annuellement l'Association des taux en vigueur pour l'utilisation d'une voiture personnelle ainsi que de tout changement de ces taux.

ARTICLE 21 ANNONCE ET ATTRIBUTION DE POSTE

- 21.01 .01 L'Association reconnaît que l'Université seule peut décider de la création, du maintien, de la modification ou de l'abolition de tout poste.
- .02 Sous réserve de la convention collective, et à moins d'entente particulière entre les parties, dans le cas où une employée ou un employé bénéficie en même temps d'un congé d'invalidité long terme pour une période de plus de deux (2) ans et des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada, l'Université peut combler le poste vacant et l'employée ou l'employé n'est plus assuré de son poste à son retour.

- 21.02 Dès qu'un poste devient vacant, l'Université dispose d'une période de quarante (40) jours ouvrables pour décider de maintenir, d'abolir ou de modifier le poste. Elle communique, par écrit, sa décision à l'Association dans ladite période de temps.
- 21.03 .01 Tout poste régulier nouvellement créé ou tout poste régulier vacant dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A » fera l'objet d'une annonce destinée aux employées régulières ou employés réguliers en premier lieu et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la décision en vertu des paragraphes 21.02 et 21.04. Si ce poste n'est pas pourvu au premier concours, celui-ci fera l'objet d'un concours ouvert à toutes et à tous.
- .02 Tout poste temporaire nouvellement créé de douze (12) mois ou plus fera l'objet d'un concours interne destiné aux employées régulières ou employés réguliers. Dans l'éventualité qu'une employée régulière ou un employé régulier soit retenu pour le poste temporaire nouvellement créé, le poste régulier devenu vacant ne fera pas nécessairement l'objet d'un concours. L'employée régulière ou l'employé régulier réintègre son ancien poste à la fin de l'affectation au poste temporaire nouvellement créé.
- 21.04 Si, pour des raisons d'ordre administratif, l'annonce d'un poste vacant est retardée pour une période excédant le délai stipulé au paragraphe 21.03, l'Université en avisera l'Association.
- 21.05 L'Université affiche, par voie électronique, sur le site internet du Service des ressources humaines, l'annonce de tout poste nouvellement créé ou tout poste vacant qu'elle veut combler dans les classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A » de la convention.
- 21.06 L'Université fait parvenir à l'Association une copie de l'annonce de tout poste nouvellement créé ou tout poste vacant.
- 21.07 Toute annonce d'un poste comprend le titre du poste, une description sommaire des tâches et des exigences requises, le salaire ainsi que tout autre renseignement pertinent.

- 21.08 L'employée ou l'employé intéressé par l'offre d'un poste pose sa candidature par écrit avant la date d'échéance du concours, en faisant parvenir sa demande et son curriculum vitae au Service des ressources humaines.
- 21.09 L'employée ou l'employé doit satisfaire aux exigences requises pour que sa candidature soit considérée.
- 21.10 L'Université accorde le poste à l'employée ou l'employé qu'elle juge la plus compétente ou le plus compétent. En cas de compétence égale, le poste est accordé à l'employée ou l'employé qui a le plus d'ancienneté (tel que défini en 4.01), calculée à la date d'échéance du concours.
- 21.11 L'Université transmet, par écrit, sa décision à la candidate ou au candidat retenu et informe, le cas échéant, les autres candidates ou candidats que leur candidature n'a pas été retenue.
- 21.12 Si une employée ou un employé qui a posé sa candidature à un poste n'obtient pas la mutation désirée, elle ou il peut s'adresser à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines pour en recevoir des explications.

ARTICLE 22 NOMINATION À TITRE RÉGULIER

- 22.01 Sujet à l'article 29, à l'échéance de sa période d'essai, l'employée ou l'employé stagiaire est nommé ou non à titre régulier selon la recommandation écrite de ses supérieures ou supérieurs. Un avis écrit en ce sens est transmis à l'employée ou l'employé stagiaire par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

ARTICLE 23 CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES

- 23.01 Au cas où des changements technologiques ou des changements dans les structures administratives ou organisationnelles occasionneraient des modifications substantielles à

un poste ou à son élimination, l'Université, en consultation avec l'Association, explorera les possibilités de réaffectation de l'employée régulière ou l'employé régulier concerné. L'Université prend les mesures de réadaptation professionnelle nécessaires afin de faciliter, s'il y a lieu, l'intégration à son nouveau poste.

- 23.02 L'employée ou l'employé régulier ainsi réaffecté devra accepter d'entreprendre la réadaptation professionnelle requise. L'Université verra à ce que, dans la mesure du possible, elle ou il ne subisse pas de perte de salaire ou d'avantages acquis.
- 23.03 Après consultation avec l'Association, les conditions attenantes à une réaffectation feront l'objet d'une entente écrite entre l'Université et l'employée ou l'employé régulier en cause.
- 23.04 Si la réaffectation n'est pas possible ou que l'employée ou l'employé régulier la refuse, celle-ci ou celui-ci a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'article 26.
- 23.05 Au cas où des contraintes financières occasionneraient l'élimination d'un poste, l'employée ou l'employé régulier qui l'occupe a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'article 26.
- 23.06 Si le poste occupé par une employée ou un employé régulier est réduit quant à sa durée (par exemple, de 12 à 8 mois par an), elle ou il continue à bénéficier de ses avantages sociaux au prorata de la durée de son emploi ou d'après les règlements des régimes respectifs, selon le cas.

ARTICLE 24 CAPACITÉ DIMINUÉE

- 24.01 Dans le cas où la capacité d'une employée ou d'un employé est diminuée pour cause de maladie ou d'accident, l'Université, en consultation avec l'Association, s'efforcera de trouver, pour la personne concernée, des conditions de travail adaptées à son état de santé. L'employée ou l'employé souffrant d'une capacité diminuée doit fournir un certificat médical acceptable relié à cette diminution de capacité.

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

ARTICLE 25 DÉMISSION

- 25.01 Une employée régulière ou un employé régulier qui décide de mettre fin à son emploi doit en informer par écrit sa supérieure ou son supérieur immédiat au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance, avec copie de l'avis à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

ARTICLE 26 MISE À PIED

- 26.01 Sous réserve de l'article 23, si une employée régulière ou un employé régulier doit être mis à pied, l'Université lui donne un préavis écrit dont la durée est calculée sur la base de dix (10) jours ouvrables pour chaque année complète de service. Cependant, ce préavis est d'une durée minimale de vingt (20) jours ouvrables et n'excède pas soixante (60) jours ouvrables.
- 26.02 L'Université peut libérer à n'importe quel moment une employée régulière ou un employé régulier devant être mis à pied en lui versant le salaire correspondant à la période de préavis ou à la portion non écoulée de celle-ci, selon le cas.
- 26.03 Durant la période de préavis de mise à pied, l'Université facilite la réintégration dans le marché du travail de l'employée régulière ou l'employé régulier affecté en lui permettant de s'absenter au besoin en vue de se chercher un autre emploi.
- 26.04 La mise à pied d'une employée régulière ou d'un employé régulier s'effectue de la manière suivante :
- .01 l'employée régulière ou l'employé régulier dont le poste est éliminé peut revendiquer un poste détenu par une employée ou un employé comptant moins

d'ancienneté dans son groupe de classes d'emploi, à condition que l'employée régulière ou l'employé régulier revendiquant possède les exigences pour le poste revendiqué.

- .02 l'employée régulière ou l'employé régulier dont le poste est éliminé et qui ne peut pas bénéficier de .01 ci-dessus, peut revendiquer un poste occupé par une employée ou un employé comptant moins d'ancienneté dans un groupe de classes d'emploi inférieur au sien, et ce, à condition que l'employée régulière ou l'employé régulier revendiquant possède les exigences pour le poste revendiqué.
- .03 Si une employée régulière ou un employé régulier dont le poste est éliminé refuse un poste qui lui est offert selon .01 ci-dessus, son emploi cesse immédiatement et son nom n'est pas inscrit à la liste de rappel.
- .04 Si une employée régulière ou un employé régulier dont le poste est éliminé refuse un poste qui lui est offert selon .02 ci-dessus, elle ou il est mis à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.
- .05 Si une employée régulière ou un employé régulier dont le poste est éliminé ne peut pas bénéficier de son ancienneté comme prévu en .01 ou .02 ci-dessus, elle ou il est mis à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.

26.05 L'Université ne mettra pas à pied une employée régulière ou un employé régulier pour la ou le remplacer par une personne provenant de l'extérieur de l'unité de négociation du personnel administratif et professionnel tel que défini à l'alinéa 2.02.02.

ARTICLE 27 LISTE DE RAPPEL ET RAPPEL AU TRAVAIL

27.01 Aux fins du présent article, « **liste de rappel** » signifie la liste d'employées régulières et d'employés réguliers mis à pied dressée selon l'ordre d'ancienneté et des groupes de classes d'emploi.

- 27.02 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines établit et maintient à jour la liste de rappel et en fournit une copie à l'Association.
- 27.03 Le nom d'une employée régulière ou d'un employé régulier mis à pied demeure sur la liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois à compter de la date de sa mise à pied. Exceptionnellement, l'Université et l'Association peuvent convenir que le nom d'une personne demeure sur la liste de rappel pour une période plus longue que celle prévue ci-dessus.
- 27.04 Une employée ou un employé dont le nom est inscrit sur la liste de rappel peut présenter sa candidature à un poste vacant annoncé par l'Université au même titre qu'une employée ou un employé couvert par la présente convention.
- 27.05 Le nom d'une employée régulière ou d'un employé régulier, si elle ou il refuse, sans motif raisonnable, un emploi qui lui est offert, est éliminé de la liste de rappel.
- 27.06 Lorsqu'une employée régulière ou un employé régulier est sur la liste de rappel, l'Université lui envoie une copie de l'avis de concours, à la dernière adresse connue au dossier.
- 27.07 L'ancienneté d'une employée régulière ou d'un employé régulier n'est pas interrompue durant la période où son nom est sur la liste de rappel. Cependant, la période durant laquelle le nom de l'employée régulière ou l'employé régulier est sur la liste de rappel n'est pas comptée dans le calcul de son ancienneté.
- 27.08 Une employée régulière ou un employé régulier conserve, mais n'accumule pas son ancienneté durant la période où son nom est sur la liste de rappel.
- 27.09 Nonobstant tout ce qui précède, une employée ou un employé temporaire dont le contrat prend fin et qui auparavant avait complété plus de trois (3) années de service actif ininterrompu, aura son nom inscrit sur la liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois et pourra présenter sa candidature à un poste vacant annoncé par l'Université au même titre qu'une employée régulière ou un employé régulier.

ARTICLE 28 CLASSIFICATION

- 28.01 La classification des postes des employées régulières et employés réguliers et des employées et employés temporaires classifiés conformément au paragraphe 28.02 est telle que décrite à l'Annexe « A » jointe à la convention.
- 28.02 Tout nouveau poste régulier et tout poste temporaire nouvellement créé sont évalués et classifiés de façon définitive après vingt-quatre (24) mois d'affectation continue, et ce, selon le système en vigueur.
- 28.03 Lorsque, par addition, par élimination ou par toute autre modification des tâches découlant d'une réorganisation ou de la redistribution du travail à l'intérieur d'un service, les fonctions propres à un poste régulier ou temporaire classifié selon les dispositions du paragraphe 28.02 et incluses dans l'Annexe « A » sont sensiblement affectées, ce poste devra faire l'objet d'une vérification de sa classification. La vérification dont il est question est effectuée par la directrice ou le directeur, gestion et dotation, sur demande de la direction du service concerné ou de l'employée régulière ou l'employé régulier ou l'employée ou l'employé temporaire. Ladite vérification peut également être amorcée par la directrice ou le directeur, gestion et dotation.
- 28.04 .01 Toute demande de vérification dont il est question au paragraphe 28.03, présentée à la directrice ou au directeur, gestion et dotation, le ou avant le 1^{er} octobre, sera étudiée par le Comité paritaire sur la classification des postes et sa recommandation sera envoyée au Comité de classification et salaire de l'Université pour approbation le ou avant le 1^{er} décembre.
- .02 Le ou avant le 15 décembre, le résultat de la vérification sera communiqué par la directrice ou le directeur, gestion et dotation.
- .03 Toute demande de vérification dont il est question au paragraphe 28.03, présentée à la directrice ou au directeur, gestion et dotation, le ou avant le 1^{er} février, sera étudiée par le Comité paritaire sur la classification des postes et sa

recommandation sera envoyée au Comité de classification et salaire de l'Université pour approbation le ou avant le 1^{er} avril.

.04 Le ou avant le 15 avril, le résultat de la vérification sera communiqué par la directrice ou le directeur, gestion et dotation.

28.05 Lorsque la description du poste est remplie par l'employée régulière ou l'employé régulier ou l'employée ou l'employé temporaire, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ou la directrice ou le directeur du service concerné confirme ou non ladite description de tâches dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de l'employée ou l'employé. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ou la directrice ou le directeur du service assure, par la suite, le suivi nécessaire auprès de la directrice ou du directeur, gestion et dotation.

28.06 Au cas où le résultat de la vérification entraînerait une modification dans la classification du poste à l'étude, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive, s'il y a lieu, à la date à laquelle l'employée ou l'employé en cause a assumé pleinement l'ensemble des fonctions modifiées.

ARTICLE 29 PROMOTION – MUTATION – RÉTROGRADATION

29.01 La promotion ou la mutation d'une employée régulière ou d'un employé régulier peut être sujette à une période d'essai de six (6) mois ou plus, mais ne dépassant pas douze (12) mois.

29.02 Si, durant cette période d'essai, l'Université n'est pas satisfaite du rendement de la candidate ou du candidat choisi, elle en avise cette dernière ou ce dernier en lui fournissant les explications pertinentes. L'employée régulière ou l'employé régulier en question retourne alors à son ancien poste aux conditions qui s'y rattachent sans perte d'ancienneté.

- 29.03 L'Université reconnaît à une employée régulière ou un employé régulier qui a reçu une promotion ou une mutation, le droit de retourner à son ancien poste durant cette période d'essai et ce, aux conditions qui s'y rattachent.
- 29.04 Une employée régulière ou un employé régulier peut obtenir une rétrogradation à un poste de niveau inférieur aux conditions suivantes :
- .01 sa rétrogradation ne doit pas se faire prioritairement aux dispositions du paragraphe 21.03, et
 - .02 elle ou il doit accepter le traitement prévu pour le nouveau poste, compte tenu de sa compétence et de son expérience.
- 29.05 « **Mutation** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement égal.
- 29.06 « **Promotion** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement plus élevé.
- 29.07 « **Rétrogradation** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement moins élevé.

ARTICLE 30 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 30.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer la formation du personnel administratif et professionnel et d'encourager son perfectionnement. Elles s'engagent à collaborer à cette fin dans la mesure des ressources à leur disposition.
- 30.02 L'Université peut permettre à une employée ou un employé de suivre, à temps partiel et sans perte de salaire, un programme spécifique d'études relié directement à sa fonction.

- 30.03 Les activités de formation ou de perfectionnement que l'Université peut encourager, sans perte de salaire, comprennent les séminaires, les congrès, les colloques, les conférences, les ateliers, les stages dans d'autres établissements et les cours par correspondance. Ces activités ont pour but la mise à jour ou l'acquisition de connaissances et d'habiletés par rapport à l'exercice des tâches de l'employée ou l'employé pourvu qu'elles rencontrent les principes directeurs de formation et de perfectionnement reconnus par l'Université de Moncton.
- 30.04 .01 Toute employée ou tout employé qui désire entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement adresse sa demande écrite, qui comprend les renseignements pertinents, à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines et elle ou il en envoie copie à l'Association.
- .02 La demande est examinée, en consultation avec les autorités compétentes, en vue d'en arriver à une réponse qui est transmise à l'employée ou l'employé par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 30.05 Les conditions selon lesquelles une employée ou un employé peut entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement font l'objet d'une entente entre l'employée ou l'employé et l'Université, par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.
- 30.06 .01 L'Association peut soumettre périodiquement, au Service des ressources humaines, des demandes de formation et de perfectionnement pour l'ensemble des employées et employés ou pour un groupe d'employées et d'employés.
- .02 En consultation avec l'Association, l'Université s'engage à examiner ces demandes en vue d'en arriver à une réponse qui est transmise à l'Association.
- .03 L'Association s'inspire des principes directeurs de formation et de perfectionnement reconnus par l'Université pour formuler ses demandes.

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

ARTICLE 31 ACCÈS AUX DOSSIERS DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS

31.01 Le dossier officiel d'une employée ou d'un employé, relatif à son emploi, se trouve au Service des ressources humaines.

31.02 Sur demande, toute employée ou tout employé qui le désire peut consulter son dossier officiel durant les heures de bureau en présence d'une représentante ou d'un représentant autorisé de l'Université. L'employée ou l'employé qui le désire peut être accompagné par une représentante ou un représentant autorisé de l'Association. L'employée ou l'employé peut obtenir une copie de son dossier.

31.03 En cas de grief, l'Association peut consulter et obtenir, à ses frais, copie de tout document apparaissant au dossier de l'employée ou l'employé avec l'autorisation écrite de celle-ci ou de celui-ci.

31.04 Une employée ou un employé doit signer tout document qui n'est pas de nature purement administrative et qui est ajouté à son dossier officiel. Sa signature ne signifie toutefois pas son accord avec le contenu de ce document.

31.05 Toute déclaration écrite ou tout document pertinent en lien à une mesure disciplinaire qui peut avoir été versé au dossier officiel au Service des ressources humaines, peut être détruit au terme de la période de deux (2) ans qui suit la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été portée au dossier dans l'intervalle. Cependant, lorsqu'une employée ou un employé fait l'objet d'un avertissement écrit, s'il n'y a pas eu une nouvelle plainte, toute documentation relative à l'avertissement écrit est retirée du dossier de l'employée ou de l'employé après deux (2) ans de service actif suivant la date de l'avertissement écrit en question.

ARTICLE 32 ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS

32.01 L'Association fournit à l'Université la liste des membres de son comité administratif et de ses représentantes ou représentants assignés aux comités prévus à la convention collective. L'Association informe l'Université de toute modification de ces listes.

32.02 L'Université donne à l'Association l'accès aux procès-verbaux dûment adoptés des réunions du Sénat académique et du Conseil des gouverneurs.

32.03 L'Université transmet à l'Association à chaque mois, la liste des employées régulières et employés réguliers, employées et employés stagiaires et employées et employés temporaires de l'Association avec les renseignements suivants :

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

En plus, l'Université fait parvenir à l'Association, l'information susmentionnée pour toute employée ou tout employé régulier embauché au cours de l'année.

32.04 Toute correspondance adressée par l'Université à l'ensemble des employées ou employés sur un sujet couvert par la convention est simultanément transmise à l'Association.

ARTICLE 33 MESURES DISCIPLINAIRES

33.01 Les mesures disciplinaires dont une employée ou un employé peut faire l'objet sont :

- .01 l'avertissement oral (doit généralement précéder l'avertissement écrit);
- .02 l'avertissement écrit;
- .03 la suspension;

.04 la sanction pécuniaire; ou

.05 le congédiement.

- 33.02 L'Université peut suspendre ou congédier une employée ou un employé pour avoir commis un acte grave à l'encontre de l'éthique professionnelle ou des négligences à l'égard de ses responsabilités professionnelles à la suite d'avertissements écrits.
- 33.03 Lorsqu'une employée ou un employé fait l'objet de l'une des mesures disciplinaires mentionnées à cet article, sauf l'avertissement oral, l'Université doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date d'une telle mesure disciplinaire, donner par écrit à l'employée ou à l'employé les raisons de cette mesure disciplinaire, y compris toutes les dates et faits pertinents.
- 33.04 Le défaut de la part de l'Université de fournir les raisons écrites de la suspension ou du congédiement entraîne la rémunération de l'employée ou de l'employé à son taux de traitement réglementaire, pendant la période allant de la date d'entrée en vigueur de la suspension ou du congédiement jusqu'à la date de présentation des raisons par écrit à l'employée ou l'employé.
- 33.05 Lorsque l'employée ou l'employé a fait l'objet d'une suspension ou d'un congédiement, elle ou il peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle elle ou il a été avisé par écrit de sa suspension ou de son congédiement, présenter immédiatement son grief à la troisième étape de la procédure de griefs.
- 33.06 Lorsque l'Université décide de congédier une employée régulière ou un employé régulier, une employée ou un employé temporaire, elle doit l'aviser par écrit au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance. Lorsque l'Université décide de congédier une employée ou un employé stagiaire, elle doit l'aviser par écrit au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance. L'employée ou l'employé stagiaire ne peut pas avoir recours à la procédure de règlement de griefs prévue à l'article 11.

- 33.07 Nonobstant les paragraphes 33.02 et 33.06, l'Université peut, sans préavis, suspendre ou congédier une employée ou un employé si le préjudice causé par cette dernière ou ce dernier nécessite, par sa nature et sa gravité, une suspension ou un congédiement.
- 33.08 Les crédits de vacances accumulés en application du paragraphe 14.01.07 ne peuvent tenir lieu, en partie ou en entier, de l'un des avis stipulés dans cet article.
- 33.09 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

**ARTICLE 34 NON DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE EN MILIEU DE TRAVAIL,
ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

34.01 NON-DISCRIMINATION

- 34.01.01 Les parties conviennent qu'elles n'exercent ni directement ni indirectement de distinction injuste contre une employée ou un employé ou un groupe d'employées ou d'employés pour quelque motif que ce soit. De plus, elles s'engagent à n'exercer aucune pression ou contrainte contre une employée ou un employé ou un groupe d'employées ou d'employés à cause de son origine ethnique, de sa langue, de sa nationalité, de son âge, de son sexe, d'un handicap physique, de ses opinions et actions religieuses et politiques, de son orientation sexuelle, de son état civil, et de l'exercice d'un droit que lui reconnaissent la présente convention collective, les lois fédérales ou provinciales, son adhésion à l'Association ou son activité dans celle-ci.

34.02 HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

- 34.02.01 Les parties collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel et sexiste. À cette fin, les parties peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement sexuel et sexiste y compris toute mesure incitant à la prévention de ce harcèlement. Plus particulièrement, les parties collaborent avec la personne responsable en matière de harcèlement sexuel et sexiste, en poste à l'Université, au

respect de la politique établie par l'Université et applicable à l'ensemble de la communauté universitaire.

34.03 **ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

34.03.01 Les parties conviennent de poursuivre un objectif d'équité en matière d'emploi à l'Université de Moncton.

34.03.02 L'Université convient de reconnaître l'Association comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires pour la réalisation de cet objectif.

34.03.03 Les employées et employés sont représentés par une personne désignée par l'Association à tout projet de politique pour l'équité en matière d'emploi.

34.03.04 Toute mesure envisagée dans le cadre d'une politique d'équité en matière d'emploi qui aurait pour effet d'ajouter, de soustraire ou de modifier une disposition de la présente convention ne peut entrer en vigueur qu'après avoir fait l'objet d'une entente écrite entre les parties.

34.04 **CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

34.04.01 L'Université s'engage d'ici l'automne 2009 à effectuer une consultation institutionnelle dans le but de développer une politique sur le respect mutuel et sur les relations professionnelles attendus des membres de la communauté universitaire. Une seconde consultation institutionnelle précédera la mise en œuvre de cette politique et celle-ci devra entrer en vigueur avant la fin décembre 2010.

34.04.02 L'Employeur et l'Association reconnaissent l'importance de valoriser l'intégrité des employées et employés et des administratrices et administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles, ceci dans le but de protéger les intérêts de l'Université, des étudiantes et des étudiants, de la profession et de ceux de la collectivité.

ARTICLE 35 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

35.01 Les annexes « A », « B », « C », « D », « E », « F », « G » et « H » font partie intégrante de cette convention collective.

ARTICLE 36 ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ

36.01 La présente convention collective constitue la convention totale entre les parties et sera en vigueur pour une période de quatre (4) années commençant le **1^{er} mai 2009** et prenant fin le **30 avril 2013**.

36.02 La présente convention se renouvellera automatiquement par la suite pour des périodes successives de douze (12) mois, à moins que l'une ou l'autre des parties ne demande la négociation d'une nouvelle convention en donnant un avis écrit à l'autre partie au moins deux (2) mois avant son expiration ou de tout renouvellement qui en sera fait.

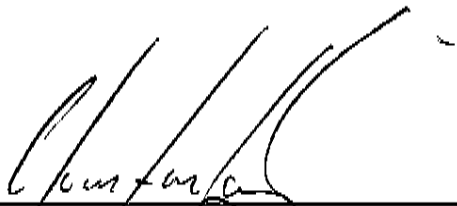
36.03 Lorsqu'un avis de négociation d'une nouvelle convention collective est donné, la présente convention collective reste en vigueur jusqu'à ce qu'une entente soit conclue pour la renouveler ou pour la modifier conformément aux dispositions de la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick*.

36.04 Cette convention peut être modifiée en tout temps avec le consentement des deux parties.

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

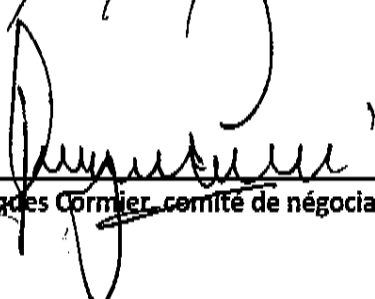
EN FOI DE QUOI les parties ci-dessous ont signé et scellé la présente entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 17^e jour de juin 2009.

UNIVERSITÉ DE MONCTON



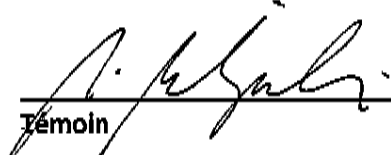
 Yvon Fontaine, recteur

Yvon Fontaine, recteur



 Jacques Cormier, comité de négociation


Jacques Cormier, comité de négociation



 Témoin


Témoin

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



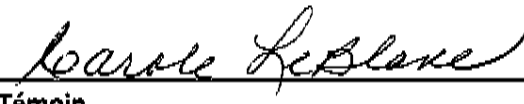
 Norbert Godbout, président

Norbert Godbout, président



 Pierre Cabana, comité de négociation
 Fédération du personnel professionnel des
 universités et de la recherche (FPPU)

Pierre Cabana, comité de négociation
 Fédération du personnel professionnel des
 universités et de la recherche (FPPU)



 Témoin

Témoin

ANNEXE « A »

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL

CLASSIFICATION(révisée au 1^{er} juin 2009)

<u>Groupes</u>	<u>Classes d'emploi – membres</u>
2	Adjointe/Adjoint à la ou au libraire – Librairie Acadienne Programmeuse/Programmeur junior
3	
4	
5	Agente/Agent d'information I Chef d'équipe – Sécurité Comptable – Service des comptes payables Informaticienne/Informaticien Préposée/Préposé I – Feuille de paie Programmeuse/Programmeur Responsable de l'information – comptoir de services SAÉE
6	Adjointe/Adjoint administratif – Faculté d'administration Adjointe/Adjoint administratif – Bureau de la promotion et du recrutement Adjointe/Adjoint administratif – DGT Adjointe/Adjoint administratif – Faculté de droit Adjointe/Adjoint administratif – Faculté des sciences de la santé et des services communautaires Adjointe/Adjoint administratif – Faculté d'ingénierie Adjointe/Adjoint administratif – S.A.P.S. Adjointe/Adjoint administratif – Faculté des sciences Adjointe/Adjoint administratif – Faculté des sciences de l'éducation Adjointe/Adjoint administratif – Faculté des arts et sciences sociales Adjointe/Adjoint administratif – Services aux étudiantes et étudiants Responsable – Achats Responsable – Imprimerie et courrier Responsable – Logement
7	Adjointe/Adjoint – Programmes d'aide aux étudiantes et étudiants Conseiller/Conseillère en mobilité internationale Préposée/Préposé II – Feuille de paie Programmeuse-analyste/Programmeur-analyste Responsable du Centre d'information des SAÉE Spécialiste PC/Réseau I

- 8 Agente/Agent d'information II
 Agente/Agent de recrutement étudiant I
 Archiviste
 Conservatrice/Conservateur du Musée acadien
 Libraire
- 9 Agente/agent d'exploitation – Systèmes d'information et communications (DGT)
 Analyste
 Conseiller/Conseillère à l'admission – Registrariat
 Coordonnateur adjoint régional en santé/Coordinatrice adjointe régionale en santé
 Coordonnateur/Coordinatrice – Évènements, réservations plateaux
 Directrice adjointe/Directeur adjoint – Service des stages (Sciences de l'éducation)
 Responsable – Activités aquatiques (SAPS)
 Responsable – Activités sportives et récréatives (SAPS)
 Responsable – Dossiers – Registrariat
 Responsable – Installations sportives – C.E.P.S.
 Responsable – Loisirs socioculturels
- 10 Conseillère/Conseiller en orientation
 Conseillère/Conseiller en planification de carrière
 Coordonnatrice/Coordonnateur – Bureau de l'enseignement coopératif
 Directrice/Directeur – Centre d'études acadiennes et Galerie d'art
 Directrice/Directeur – Conservatrice/Conservateur de la Galerie d'art
 Psychologue
 Responsable – Comptes payables
 Responsable – Programme d'aide aux étudiantes et étudiants
 Responsable – Recevables
 Directrice/Directeur – Service à la clientèle (Éducation permanente)
- 11 Adjointe/Adjoint à la ou au registraire-admission
 Administratrice/Administrateur de systèmes (DGT)
 Administratrice/Administrateur de systèmes intégrés en gestion (Bibliothèque)
 Administratrice/Administrateur réseau/systèmes (DGT)
 Analyste senior
 Responsable – Service de mobilité internationale
 Responsable – Systèmes informatisés
 Spécialiste PC/Réseau II
- 12 Coordinatrice/Coordonnateur clinique
 Gestionnaire – Librairie et services connexes
 Gestionnaire – Service de logement
 Directrice/Directeur – Service des stages (Sciences de l'éducation)
 Gestion/opération systèmes bâtiments
 Responsable des stages (École de travail social)

- 13 Agente/Agent de recrutement étudiant II
 Chef de projet (DGT)
 Chef de projet – Responsable réseau informatique (DGT)
 Coordonnatrice/Coordonnateur – Santé et sécurité
 Gérante/Gérant de systèmes/réseau (DGT)
 Gestionnaire – Communications et systèmes d'information (DGT)
 Gestionnaire – Systèmes de gestion (DGT)
 Gestionnaire – Groupe de service à la clientèle (DGT)
- 14 Coordinatrice/Coordonnateur de stages en milieu de travail
 Directrice/Directeur – Bureau de l'enseignement coopératif
 Directrice/Directeur du développement académique (Éducation permanente)
 Responsable de la promotion et du recrutement

ANNEXE « B »

Échelons de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2009 au 30 avril 2010

GROUPE	ÉTAPES										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	28808	29727	30646	31303	31960	32617	33275	33932	34589	35246	35903
2	30482	31455	32427	33121	33816	34510	35205	35899	36593	37288	37982
3	32162	33189	34216	34949	35682	36415	37149	37882	38615	39348	40081
4	33853	34932	36010	36782	37555	38327	39099	39871	40644	41416	42188
5	35742	36883	38023	38838	39652	40467	41282	42096	42911	43725	44540
6	37839	39048	40257	41119	41981	42843	43705	44567	45429	46291	47153
7	39936	41211	42486	43397	44307	45218	46129	47039	47950	48860	49771
8	42048	43390	44731	45689	46646	47604	48561	49519	50476	51434	52391
9	44264	45677	47089	48098	49107	50116	51125	52133	53142	54151	55160
10	46670	48160	49649	50713	51777	52841	53905	54968	56032	57096	58160
11	49055	50621	52186	53304	54423	55541	56660	57778	58896	60015	61133
12	51435	53077	54719	55891	57064	58236	59409	60581	61753	62926	64098
13	54082	55809	57535	58768	60000	61233	62466	63698	64931	66163	67396
14	56941	58758	60575	61873	63171	64469	65767	67065	68363	69661	70959

ANNEXE « B » (SUITE)

Échelles de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2010 au 30 avril 2011

GROUPE	ÉTAPES										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	29528	30470	31412	32086	32759	33433	34107	34780	35454	36127	36801
2	31244	32241	33238	33950	34662	35373	36085	36797	37509	38220	38932
3	32966	34019	35071	35823	36574	37326	38077	38829	39580	40332	41083
4	34699	35805	36910	37702	38493	39285	40077	40868	41660	42451	43243
5	36636	37805	38974	39809	40644	41479	42314	43149	43984	44819	45654
6	38785	40024	41263	42147	43030	43914	44798	45681	46565	47448	48332
7	40934	42241	43548	44481	45415	46348	47282	48215	49148	50082	51015
8	43099	44474	45849	46831	47812	48794	49775	50757	51738	52720	53701
9	45371	46819	48266	49300	50334	51368	52403	53437	54471	55505	56539
10	47837	49364	50890	51981	53071	54162	55252	56343	57433	58524	59614
11	50281	51886	53491	54637	55784	56930	58076	59222	60369	61515	62661
12	52721	54404	56087	57289	58490	59692	60894	62095	63297	64498	65700
13	55434	57204	58973	60237	61500	62764	64027	65291	66554	67818	69081
14	58365	60227	62089	63420	64750	66081	67411	68742	70072	71403	72733

ANNEXE « B » (SUITE)

Échelles de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2011 au 30 avril 2012

GROUPE	ÉTAPES										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	29528	30470	31412	32086	32759	33433	34107	34780	35454	36127	36801
2	31244	32241	33238	33950	34662	35373	36085	36797	37509	38220	38932
3	32966	34019	35071	35823	36574	37326	38077	38829	39580	40332	41083
4	34699	35805	36910	37702	38493	39285	40077	40868	41660	42451	43243
5	36636	37805	38974	39809	40644	41479	42314	43149	43984	44819	45654
6	38785	40024	41263	42147	43030	43914	44798	45681	46565	47448	48332
7	40934	42241	43548	44481	45415	46348	47282	48215	49148	50082	51015
8	43099	44474	45849	46831	47812	48794	49775	50757	51738	52720	53701
9	45371	46819	48266	49300	50334	51368	52403	53437	54471	55505	56539
10	47837	49364	50890	51981	53071	54162	55252	56343	57433	58524	59614
11	50281	51886	53491	54637	55784	56930	58076	59222	60369	61515	62661
12	52721	54404	56087	57289	58490	59692	60894	62095	63297	64498	65700
13	55434	57204	58973	60237	61500	62764	64027	65291	66554	67818	69081
14	58365	60227	62089	63420	64750	66081	67411	68742	70072	71403	72733

ANNEXE « B » (SUITE)

Échelons de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2012 au 30 avril 2013

GROUPE	ÉTAPES										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	29528	30470	31412	32086	32759	33433	34107	34780	35454	36127	36801
2	31244	32241	33238	33950	34662	35373	36085	36797	37509	38220	38932
3	32966	34019	35071	35823	36574	37326	38077	38829	39580	40332	41083
4	34699	35805	36910	37702	38493	39285	40077	40868	41660	42451	43243
5	36636	37805	38974	39809	40644	41479	42314	43149	43984	44819	45654
6	38785	40024	41263	42147	43030	43914	44798	45681	46565	47448	48332
7	40934	42241	43548	44481	45415	46348	47282	48215	49148	50082	51015
8	43099	44474	45849	46831	47812	48794	49775	50757	51738	52720	53701
9	45371	46819	48266	49300	50334	51368	52403	53437	54471	55505	56539
10	47837	49364	50890	51981	53071	54162	55252	56343	57433	58524	59614
11	50281	51886	53491	54637	55784	56930	58076	59222	60369	61515	62661
12	52721	54404	56087	57289	58490	59692	60894	62095	63297	64498	65700
13	55434	57204	58973	60237	61500	62764	64027	65291	66554	67818	69081
14	58365	60227	62089	63420	64750	66081	67411	68742	70072	71403	72733

ANNEXE « C »

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL**RÉGIME DE CONTINUATION DU SALAIRE**
(Accident ou maladie)

La formule adoptée à cette fin tient compte de la durée de l'invalidité et des années de service à l'Université

<u>Durée de l'invalidité</u>	<u>0 - 1 an de service</u>	<u>1 - 5 ans de service</u>	<u>5 ans et plus de service</u>
1 ^{er} mois	100 % du salaire	100 % du salaire	100 % du salaire
2 ^e mois	80% du salaire	80% du salaire	100 % du salaire
3 ^e mois	66° % du salaire	80% du salaire	100 % du salaire

ANNEXE « D »

APAPUM**FORMULAIRE DE GRIEF**

(Article 11)

1. Informations générales**a) Grief :** Individuel Multiple Collectif**b) Auteurs ou auteur du grief :**

- Nom et prénom(s) _____

ou

Présidente ou président _____

- Faculté ou service _____

- Département ou section _____

- Numéro de téléphone _____

c) Grief :

Date de l'événement qui a donné naissance au grief _____

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

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

e) **Action demandée:**

2. **Première étape**

- La rencontre prévue à l'alinéa 11.07.01 n'a pas eu lieu.
- La rencontre prévue à l'alinéa 11.01.01 a eu lieu mais n'a pas apporté de solution à la plainte.

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

3. **Deuxième étape**

- En vertu du paragraphe 11.09, je n'ai pas reçu de réponse de ma supérieure ou de mon supérieur immédiat.
- En vertu du paragraphe 11.09, je ne suis pas satisfait de la réponse de ma supérieure ou de mon supérieur immédiat.
- En vertu de l'alinéa 11.07.04, ma supérieure ou mon supérieur hiérarchique et moi-même avons conclu que la solution du grief relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique.
- Il s'agit d'un grief collectif qui est porté immédiatement à la deuxième étape.

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

Copie à la supérieure ou au supérieur immédiat, à la doyenne ou au doyen, à la directrice ou au directeur de service, à l'employée ou à l'employé, au Service des ressources humaines et à l'Association.

ANNEXE « E »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

OBJET : EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TEMPORAIRES
--

L'Employeur reconnaît que dans certains départements, secteurs ou programmes, des besoins récurrents ont été comblés par le passé par des postes temporaires pour des raisons diverses et que l'embauche de personnel régulier serait plus susceptible d'assurer la qualité et la pérennité des services.

1. Les parties conviennent que les employées et employés temporaires avec service actif ininterrompu d'un (1) an ou plus, auront les mêmes droits et privilèges que les employées régulières et employés réguliers aux fins des articles 21 – Annonce et attribution de poste, et 29 – Promotion-mutation-rétrogradation.
2. Nonobstant tout ce qui précède, une employée ou un employé temporaire dont le contrat prend fin et qui auparavant avait complété plus de trois (3) années de service actif ininterrompu, aura son nom inscrit sur la liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois et pourra présenter sa candidature à un poste vacant annoncé par l'Université au même titre qu'une employée régulière ou un employé régulier.
3. Les parties conviennent que les employées et employés temporaires avec service actif ininterrompu de trois (3) ans ou plus et moins de cinq (5) ans, auront les mêmes droits et privilèges que les employées régulières et employés réguliers, à l'exception des paragraphes 26.04 et 26.05 (Mise à pied) et de l'article 27 (Liste de rappel et rappel au travail).

4. Pour tout poste, tel que défini au paragraphe 1.12 et détenu par la même employée ou le même employé temporaire pour une période de cinq (5) années ou plus de service actif ininterrompu, soit trente-cinq (35) heures par semaine et cinquante-deux (52) semaines par année, l'employée ou l'employé obtiendra le statut d'employé régulier et maintiendra ce poste à moins d'objection à la nomination par l'une ou l'autre des parties, ce qui aurait pour effet de déclencher le processus décrit à l'article 21.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 17^e jour de juin 2009.

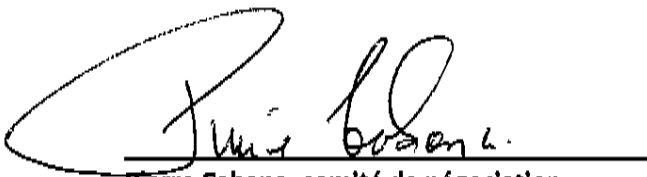
Université de Moncton


Yvon Fontaine, recteur


Jacques Cormier, comité de négociation

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


Norbert Godbout, président


Pierre Cabana, comité de négociation
Fédération du personnel professionnel des
universités et de la recherche (FPPU)

ANNEXE « F »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

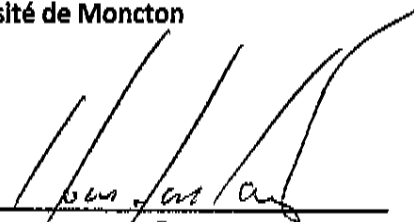
D'AUTRE PART.

OBJET : FORMATION ET PERFECTIONNEMENT
--

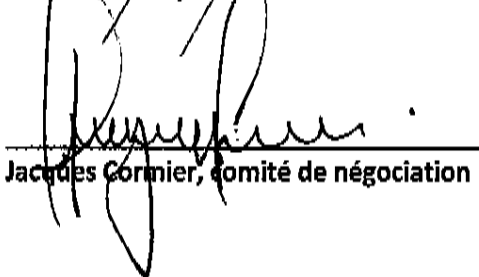
L'Université s'engage à rembourser jusqu'à concurrence de deux mille dollars (2 000 \$) par année pour toutes dépenses encourues par l'Association pour des dépenses d'honoraires encourues pour offrir des sessions de formation et de perfectionnement ayant lieu à l'extérieur des heures de travail et autorisées par l'Université en vertu du paragraphe 30.06.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 17^e jour de juin 2009.

Université de Moncton



Yvon Fontaine, recteur

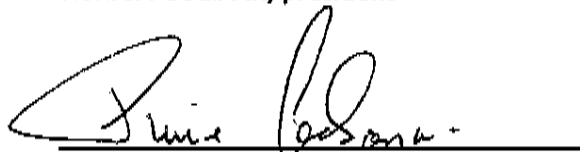


Jacques Cormier, comité de négociation

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



Norbert Godbout, président



Pierre Cabana, comité de négociation
Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU)

ANNEXE « G »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

OBJET : ENTENTE DE FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Les parties conviennent de ce qui suit relativement à l'objet mentionné en titre :

1. Dans les cent vingt (120) jours ouvrables suivant la signature de la convention collective, un comité bipartite sera créé. Ce comité sera composé d'au moins quatre (4) membres mais pas plus de six (6) membres, dont trois (3) représentantes ou représentants de l'employeur, d'une représentante ou d'un représentant de l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton (A.P.A.P.U.M.), d'une représentante ou d'un représentant de l'Association des techniciennes et techniciens de l'Université de Moncton (A.T.T.U.M.), si elle accepte de siéger à titre de membre, et d'une représentante ou d'un représentant de l'Association des employés de l'Université de Moncton (A.E.U.M.) si elle accepte de siéger à titre de membre.
2. Le travail du comité consistera à faire une étude et des recommandations sur les besoins de perfectionnement spécifiques aux membres des trois (3) associations d'employées et d'employés de soutien du campus de Moncton.
3. Dans la mesure du possible, le travail du comité devra être complété dans les douze (12) mois suivant la date de la signature de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 17^e jour de juin 2009.

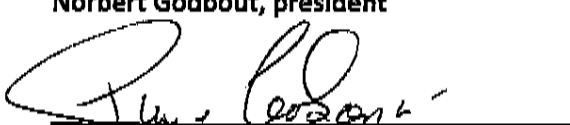
Université de Moncton


Yvon Fontaine, recteur


Jacques Cormier, comité de négociation

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


Norbert Godbout, président


Pierre Cabana, comité de négociation
Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU)

ANNEXE « H »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

OBJET : ARTICLE 28 - MISE À JOUR OU ADOPTION D'UN NOUVEL OUTIL DE CLASSIFICATION

Les parties conviennent de ce qui suit relativement à l'objet mentionné en titre :

- 1) L'Employeur s'engage, dès septembre 2009, à effectuer une consultation dans le but de faire une mise à jour ou d'adopter un nouvel outil de classification avant la fin de l'année 2010;
- 2) Toutes les demandes de reclassification déposées à ce jour seront rétroactives, le cas échéant, à la date à laquelle l'employée ou l'employé en cause a déposé sa demande au Service des ressources humaines;
- 3) Il y aura un moratoire sur toute demande de reclassification jusqu'à ce que l'implantation de la mise à jour ou de l'adoption du nouvel outil de classification soit terminée.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 17^e jour de juin 2009.


Université de Moncton

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


Yvon Fortaine, recteur


Norbert Godbout, président


Jacques Cormier, comité de négociation


Pierre Cabana, comité de négociation
Fédération du personnel professionnel des
universités et de la recherche (FPPU)