

FORMATION

**Connaître ma convention
collective
2018-2023**



APAPUM

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

UN MOT SUR L'APAPUM

- L'APAPUM, c'est environ **90** membres qui œuvrent dans divers secteurs tant professionnels que technologiques ou en gestion administrative au Campus de Moncton;
- L'Association joue un rôle officiel auprès de l'employeur (l'Université de Moncton);
- Elle est un moteur d'animation sociale entre les membres ;
- Elle est en contact constant avec d'autres professionnels administratifs et de recherche (FPPU).

PLAN DE FORMATION

1. Règles de base
2. Régime syndical
3. Reconnaissance, droits et obligations des parties
4. Attribution du travail
5. Conditions de travail et avantages sociaux
6. Mesures disciplinaires, comité paritaire de relations de travail

Objectif de la rencontre :
*Vous sensibiliser à vos droits en vertu
de votre convention collective !*

1. RÈGLES DE BASE

La convention collective est d'une durée de 5 ans
1^{er} mai 2018 au 30 avril 2023

Elle s'appliquera jusqu'à l'entrée en vigueur, par sa signature,
d'une nouvelle convention collective.

1. RÈGLES DE BASE

ASSOCIATION et FPPU

- L'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton (APAPUM)
- Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU)

EMPLOYEUR

- L'Université de Moncton, campus de Moncton

1. RÈGLES DE BASE

APAPUM

Est le seul agent négociateur auprès de l'employeur.

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

2. RÉGIME SYNDICAL

APPARTENANCE ET COTISATION SYNDICALE

- Pour être membre de l'APAPUM, vous devez exercer une activité administrative ou professionnelle et acquitter les cotisations requises.

LIBÉRATIONS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

À la demande de l'APAPUM, l'employeur vous accorde des libérations syndicales sans perte de salaire pour :

- Exercer des fonctions syndicales (notamment rencontres d'information et assemblées générales);
- Être membre de l'équipe de négociation.

3. RECONNAISSANCE, DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

Vous êtes responsables de connaître les règlements et les politiques de votre employeur et de vous y conformer.

Par exemple :

- Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux;
- Politique de perfectionnement et de formation pour le personnel administratif, professionnel, technique, d'entretien, de métiers et de soutien administratif ;
- Politique de remboursement-dépenses de voyages ;
- Politique d'exonération des droits de scolarité;
- Politique sur la violence à caractère sexuel.

3. RECONNAISSANCE, DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- Non-discrimination;
- Harcèlement sexuel et sexiste;
- Équité en matière d'emploi.

- Responsabilité civile;
- Responsabilité professionnelle.

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

- A. Horaire de travail
- B. Affichage
- C. Embauche
- D. Mise à pied
- E. Liste de disponibilité – rappel au travail
- F. Modalités de traitement

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

A. Horaire de travail

HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL

- Les heures d'une semaine normale de travail sont habituellement réparties sur cinq (5) jours.
- Un professionnel à temps complet a une semaine normale de trente-cinq (35) heures.

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- Les heures travaillées en sus de la semaine normale de travail doivent être autorisées par la supérieure ou le supérieur hiérarchique.
- Le travail supplémentaire est compensé en temps, à taux simple.

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

A. Horaire de travail

HORAIRE PARTICULIER DE TRAVAIL

La nature des activités de certaines unités fait en sorte que certaines personnes peuvent avoir des horaires particuliers de travail qui sont considérés comme des heures régulières de travail.

- L'horaire particulier est déterminé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ou hiérarchique.
- Tout changement à l'horaire particulier est effectué en consultation avec la personne visée et l'Association, et après avis d'un délai d'au moins dix (10) jours ouvrables.

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

B. Affichage

- Affichage obligatoire pour tout poste **régulier** nouvellement créé ou vacant;
- Affichage obligatoire pour tout poste **temporaire** nouvellement créé de 12 mois et plus;
- Annonces destinées aux personnes employées régulières et aux personnes temporaires avec service actif ininterrompu d'un an ou plus;
- Période d'affichage d'au moins 5 jours ouvrables.

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

C. Embauche

- La personne doit satisfaire aux **exigences requises**;
- Le poste est accordé à la personne la plus **compétente**;
- Compétence égale — le poste est accordé à la personne qui a le plus d'**ancienneté** (calculée à la date de la fermeture du concours).

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

C. Embauche

- Période d'essai:
 - De 6 mois ou plus, mais ne dépassant normalement pas douze (12) mois.
- Nomination à titre régulier:
 - À l'échéance de sa période d'essai, la personne employée est nommée ou non à titre régulier selon la recommandation écrite de ses supérieures ou supérieurs hiérarchiques.

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

D. Mise à pied – personne employée régulière

- Préavis écrit : entre 20 et 60 jours ouvrables.
- Processus de supplantation :
 - La personne employée régulière dont le poste est éliminé peut revendiquer un poste détenu par une personne comptant moins d'ancienneté, à condition de posséder les exigences pour le poste revendiqué.

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

E. Liste de rappel – rappel au travail

- **Mise à pied:** inscrit sur la liste de rappel si employé régulier ou temporaire ayant plus de 3 ans de service actif ininterrompu;
- **Durée:** inscrit sur la liste pendant 24 mois (après, fin du lien d'emploi);
- **Ancienneté:** la personne conserve, mais n'accumule pas son ancienneté;
- **Refus d'un emploi:** si la personne refuse sans motif raisonnable un emploi qui lui est offert, son nom est éliminé de la liste de rappel.

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

F. Modalités de traitement

- 8 groupes-classes d'emploi (de 7 à 14)
- 10 étapes (9 étapes à partir du 1^{er} mai 2020)
- 1^{er} mai – avancement à l'étape supérieure
- Promotion
 - Le nouveau salaire annuel correspond au salaire du poste associé à la promotion ;
 - Le placement au groupe-étape est établi par l'étude du dossier (formation et expérience) ;
 - Augmentation minimale de 10 % du salaire ;
 - Maximum de l'échelle du nouveau poste.

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

F. Modalités de traitement

- Classification :
 - Demande de classification peut être présentée à la directrice ou au directeur, gestion et dotation;
 - Étudiée par le Comité paritaire sur la classification des postes;
 - Délais :

	Dépôt	Réponse
Dates	1 ^{er} octobre	15 décembre
	1 ^{er} février	15 avril

4. ATTRIBUTION DU TRAVAIL

F. Modalités de traitement - primes

- **Prime de disponibilité**
 - 35 \$ pour chaque 8 heures de disponibilité ;
 - Disponible à la demande du supérieur hiérarchique.
- **Prime de marché**
 - Afin d'être compétitif au salaire du marché du travail externe ;
 - Renouvelée annuellement sur recommandation de l'Université ;
 - Ne peut pas dépasser 15 % du maximum de l'échelle de salaire applicable ;
 - Peut être éliminée lorsqu'elle n'est plus nécessaire pour être compétitif au salaire du marché externe (avis de 90 jours).

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- A. Vacances et congés
- B. Autres avantages

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

A. Vacances et congés

- **Vacances annuelles**
- **Congés payés (jours fériés)**
- **Congés sociaux (décès, mariage, maladie)**
- **Autres congés**

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

A. Vacances et congés

Vacances annuelles - Cumul du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante

	Nombre de jours de vacances par année
Moins de 2 ans de service	1 ¹ / ₄ journée par mois de service = Jusqu'à concurrence de 15 jours
Entre 2 et 14 ans de service	1 ² / ₃ par mois de service = 20 jours par année
14 ans et plus de service	2 ¹ / ₁₂ par mois de service = 25 jours

Report de vacances

- Maximum de 5 jours d'une année à l'autre;
- Maladie, accident, hospitalisation (avec certificat médical) ou congé de deuil.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

A. Vacances et congés

Congés payés

- 12 congés payés par année;
- Congés spéciaux décrétés par l'Université (entre Noël et le jour de l'An);
- Fermeture de l'Université pour raison de tempête;
- Une journée personnelle par année (sur préavis de 2 jours ouvrables);
- Congé spécial le jour de l'anniversaire de naissance (ou le jour ouvrable suivant).

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

A. Vacances et congés

Congés sociaux

- Décès (de 1 à 5 jours ouvrables)
- Mariage (1 jour)
- Témoin ou juré
- Accident ou maladie (famille immédiate) et rendez-vous médicaux

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

A. Vacances et congés

Autres congés (sans salaire*)

Type de congé	Description	Nombre de semaines
Congé de soignant	Maladie grave d'un membre de la famille qui risque de mourir	28
Congé de soin	Maladie grave d'un adulte membre de la famille	16
Congé de soin	Maladie grave de son enfant	37
Congé de décès ou de disparition	À la suite du décès ou de la disparition de son enfant	37

*Il est possible d'obtenir des prestations d'assurance-emploi.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

- **Perfectionnement**
- **Régime d'assurance collective / Régime de continuation du salaire**
- **Droits parentaux**
- **Congé à traitement différé / Congé sans traitement**
- **Retraite**

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

Perfectionnement

- Exonération de 90 % pour les cours crédités à l'Université pour la personne employée;
- Séminaires, congrès, colloques, conférences, ateliers, stages dans d'autres établissements, cours par correspondance;
- Demande de formation ou de perfectionnement adressée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines;
- Sessions de formation et de perfectionnement offertes par l'Association (budget annuel de 2 500 \$ payé par l'Université).

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

Régime d'assurance collective

- Assurance vie ;
- Assurance invalidité à long terme ;
- Assurance santé et dentaire ;

Contribution de l'employeur :

- 50 % de la prime d'assurance vie;
- 100 % de la prime unique d'assurance vie de 4000 \$ remise à la personne au moment de sa retraite.

Contribution de l'employé :

- 50 % de la prime d'assurance vie;
- 100 % de la prime d'assurance invalidité.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

Régime de continuation du salaire

(absence de 3 mois et moins)

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

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

Droits parentaux

Congé de maternité

- Avis de la grossesse 4 mois avant l'accouchement et préavis de départ de 2 semaines;
- 17 semaines;
- 100% du salaire moins les prestations d'assurance-emploi;
- Accumulation des crédits de vacances; participation possible aux régimes de retraite et d'assurance; accumulation de l'ancienneté et droit de poser sa candidature sur des postes affichés;
- Fin du congé – réintégration à son poste.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

Droits parentaux

Congé pour soin des enfants (parental et adoption)

- Préavis le plus tôt possible par écrit;
- Congé sans perte de salaire pendant 5 jours ouvrables;
- Congé sans solde pendant 62 semaines maximum;
 - 100% du salaire moins les prestations d'assurance-emploi (d'une durée standard) pendant 10 semaines;
- Accumulation des crédits de vacances; participation possible aux régimes de retraite et d'assurance; accumulation de l'ancienneté et droit de poser sa candidature sur des postes affichés;
- Fin du congé – réintégration à son poste.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

Congé à traitement différé

- Éligibilité :
 - Avoir 6 ans de service;
 - ou
 - Être âgé de 55 ans ou plus;
- Participation aux régimes de retraite et d'assurance; cessation de l'accumulation des crédits de vacances pendant le congé; droit de poser sa candidature sur des postes affichés;
- Durée : entre 3 mois (pour fins d'études) et 12 mois ;
- Fin du congé – réintégration à son poste (et doit demeurer à son poste pour une durée équivalente au congé).

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

Congé sans traitement

	Courte durée	Longue durée
Éligibilité	Statut d'employé régulier	Statut d'employé régulier et 4 années de service
Durée	Maximum 4 mois	Maximum 12 mois
Avis	2 mois à l'avance	6 mois à l'avance
Approbation	Directeur du Service des ressources humaines	Conseil des gouverneurs

5. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

B. Autres avantages

Régime de retraite

- L'employé régulier est tenu de participer au régime de retraite de l'Université;
- L'employé âgé de **moins de 70 ans** et ayant **20 années de service** peut donner un avis irrévocable de la date de sa retraite dans les 5 prochaines années :
Cela lui donne **5 jours de vacances supplémentaires par année**
- L'employé âgé de **55 ans ou plus** et qui donne un avis de retraite peut demander une **retraite graduelle**
- Préavis de retraite : 3 mois

6. MESURES DISCIPLINAIRES, COMITÉ PARITAIRE DE RELATIONS DE TRAVAIL



Un avis écrit indiquant les raisons de la mesure disciplinaire doit être envoyé dans les 5 jours ouvrables suivant la sanction (sauf pour l'avertissement oral).

La mesure disciplinaire peut être retirée du dossier après 2 ans du dépôt s'il n'y a pas de récidive.

6. MESURES DISCIPLINAIRES, COMITÉ PARITAIRE DE RELATIONS DE TRAVAIL

COMITÉ PARITAIRE DE RELATIONS DU TRAVAIL

- Comité paritaire où sont discutées les situations problématiques;
- 2 fois par année (plus souvent à la demande).

GRIEF

- Méésentente ou désaccord quant à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

DÉLAI DE GRIEF

- 30 jours ouvrables de l'événement.

6. MESURES DISCIPLINAIRES, COMITÉ PARITAIRE DE RELATIONS DE TRAVAIL

ARBITRAGE

- Si aucune entente, l'Association ou l'Université peut soumettre le grief à l'arbitrage en transmettant à l'autre partie un avis écrit à cet effet.

DES RESSOURCES DISPONIBLES POUR VOUS AIDER

RESPONSABLE DES RELATIONS DE TRAVAIL

- Benoît Bolland: (506) 858-4735

BUREAU DE L'ASSOCIATION

- 14, avenue Antonine-Maillet – Édifice P.-A. Landry - Local 239
- (506) 858-4680
- apapum@umoncton.ca

DES QUESTIONS ?



APAPUM

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