

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 2013 au 30 avril 2017

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	4
	DROITS DE LA DIRECTION.....	4
ARTICLE 3	PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES	5
ARTICLE 4	ANCIENNETÉ.....	6
ARTICLE 5	COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	7
ARTICLE 6	CONDITIONS D’ENGAGEMENT	8
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	11
ARTICLE 12	GRÈVES ET LOCK-OUT	16
ARTICLE 13	DURÉE DE TRAVAIL	16
ARTICLE 14	VACANCES ET CONGÉS.....	18
	VACANCES ANNUELLES	18
	CONGÉS PAYÉS	19
	CONGÉS SOCIAUX	20
	CONGÉ DE SOIGNANT	23
	CONGÉ DE MATERNITÉ	24
	CONGÉ PARENTAL	26
	CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE	27
	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	28
	CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	33
ARTICLE 15	SALAIRES	36
ARTICLE 16	FONCTION REMPLIE PAR INTÉRIM.....	37
ARTICLE 17	RETRAITE.....	38
ARTICLE 18	ASSURANCES	39

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 19	EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ	40
ARTICLE 20	FRAIS DE VOYAGE	41
ARTICLE 21	ANNONCE ET ATTRIBUTION DE POSTE.....	42
ARTICLE 22	NOMINATION À TITRE RÉGULIER.....	44
ARTICLE 23	CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES	44
ARTICLE 24	CAPACITÉ DIMINUÉE.....	45
ARTICLE 25	DÉMISSION.....	45
ARTICLE 26	MISE À PIED.....	46
ARTICLE 27	LISTE DE RAPPEL ET RAPPEL AU TRAVAIL	47
ARTICLE 28	CLASSIFICATION.....	48
ARTICLE 29	PROMOTION-MUTATION-RÉTROGRADATION.....	49
ARTICLE 30	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	50
ARTICLE 31	ACCÈS AUX DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES.....	52
ARTICLE 32	ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS.....	52
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	55
	CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE.....	56
ARTICLE 35	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	56
ARTICLE 36	ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ.....	56

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ANNEXES

ANNEXE « A »	CLASSIFICATION.....	58
ANNEXE « B »	ÉCHELLES DE SALAIRES.....	61
ANNEXE « C »	RÉGIME DE CONTINUATION DU SALAIRE (Accident ou maladie).....	63
ANNEXE « D »	FORMULAIRE DE GRIEF	64
ANNEXE « E »	LETTRE D'ENTENTE – PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES.....	66
ANNEXE « F »	LETTRE D'ENTENTE – COMPENSATION DU PERSONNEL EN APPEL AU SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES TECHNOLOGIES (D.G.T.).....	68
ANNEXE « G »	LETTRE D'ENTENTE – MOBILITÉ DES PERSONNES EMPLOYÉES RÉGULIÈRES ET PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES AVEC SERVICE ININTERROMPU DE PLUS DE DOUZE (12) MOIS	70
ANNEXE « H »	LETTRE D'ENTENTE – MISE À JOUR OU ADOPTION D'UN NOUVEL OUTIL DE CLASSIFICATION.....	72
ANNEXE « I »	ENTENTE DE PRINCIPE CONVENUE ENTRE LES PARTIES LE 26 MAI 2014	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 la personne employée est légalement unie par un mariage reconnu comme valable par les lois du Nouveau-Brunswick, ou la personne avec qui la personne employée réside en permanence depuis plus 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 présente publiquement comme sa conjointe ou son conjoint.
- 1.03 « **Grief** » Désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 1.04 « **Mutation** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement égal.
- 1.05 « **Parties** » L'Université de Moncton d'une part, et l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton, d'autre part.

- 1.06 « **Période d'essai** » Toute personne employée est sujette à une période d'essai de six (6) mois ou plus mais ne dépassant normalement pas douze (12) mois.
- 1.07 « **Personne employée** » Toute personne travaillant à l'Université de Moncton, campus de Moncton, qui remplit une fonction à temps plein ou à temps partiel, à titre d'employée régulière ou employé régulier, employée ou employé en période d'essai ou employée ou employé temporaire, dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A » de cette convention collective et représentée par l'Association et, par conséquent, comprend les catégories de personnes employées définies aux paragraphes 1.08, 1.09 et 1.10.
- 1.08 « **Personne employée régulière** » Toute personne employée nommée à titre régulier conformément à l'article 22 de la convention collective.
- 1.09 « **Personne employée 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 collective, qui a travaillé et complété plus de six (6) mois de service actif et ininterrompu.
- 1.10 « **Personne employée à temps partiel** » signifie une personne engagée pour une deuxième année consécutive, pour travailler en moyenne vingt (20) heures ou plus par semaine, mais moins que les heures prévues pour la semaine régulière de travail, pour une période d'une durée de plus de six (6) mois de service actif et ininterrompu.
- 1.11 « **Poste** » signifie le ou les postes dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A » qui sont financés au minimum à soixante-quinze pour cent (75 %) par le budget général d'opération de l'Université. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le terme « poste » n'inclut pas les emplois qui sont financés de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) par une ou des subventions ou d'autres moyens que le budget général d'opération de l'Université.
- 1.12 « **Promotion** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement plus élevé.
- 1.13 « **Rétrogradation** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement moins élevé.

- 1.14 « **Service actif** » signifie la période de temps pendant laquelle la personne est employée au service de l'Université.
- 1.15 « **Service continu** » Durée du service depuis le début de son dernier lien d'emploi ininterrompu avec l'Université.
- 1.16 « **Supérieure ou supérieur hiérarchique** » Personne cadre qui exerce une ou des tâches de gestion, de direction ou de supervision de ressources humaines, ce qui a pour effet de l'exclure de l'unité de négociation.
- 1.17 « **Supérieure immédiate ou supérieur immédiat** » L'Université désigne une personne employée pour occuper des tâches d'encadrement administratif et de coordination, de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs personnes salariées.
- 1.18 « **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 de toute personne représentée par l'Association au campus Moncton.
- 1.19 « **UMCM** » signifie l'Université de Moncton, Campus de Moncton.

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

2.01 BUTS

- .01 La convention collective a pour buts :
- a) de reconnaître le caractère administratif ou professionnel des fonctions des personnes employées;
 - b) d'encourager l'efficacité des personnes employées 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 personnes employées;
- d) de définir les conditions de travail, les avantages sociaux et le salaire des personnes employées ainsi que les mécanismes administratifs qui les affectent.

2.02 RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION

- .01 L'Université reconnaît l'Association comme le seul agent négociateur représentant les personnes employées 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*.
- .02 L'unité de négociation représentée par l'Association comprend les personnes employées dans les classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A » et dans les classes d'emploi de même nature créées après l'entrée en vigueur de la convention collective.
- .03 À l'exception des cas d'urgence et aux fins d'entraînement des personnes employées, les personnes exclues de l'unité de négociation, sauf les personnes cadres, accomplissant l'une ou l'autre des fonctions exercées par les personnes employées dans l'unité de négociation décrite au paragraphe 2.02.02 pour une période de plus de six (6) mois, devront payer les cotisations à l'Association.
- .04 Sous réserve des clauses prévoyant des exceptions, la personne employée à temps partiel bénéficie, au prorata des heures régulièrement travaillées, de tous les droits et privilèges de la présente convention collective, à la condition qu'elle puisse les exercer.

2.03 DROITS DE LA DIRECTION

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

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

.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 personne employée 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 personnes employées dans l'exécution de leurs fonctions.

3.02 La personne employée est guidée 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 personnes employées. Elle reconnaît que certaines personnes employées sont régies par un code de déontologie.

3.04 La personne employée dont la fonction est de nature administrative dirige habituellement des subalternes et agit en tant que représentante de l'Université dans ses relations avec eux. Elle participe à l'élaboration d'objectifs, de règles d'administration et de fonctionnement; elle voit à leur application dans son unité administrative. Elle s'occupe en particulier de l'utilisation efficace des ressources, tant humaines que matérielles, mises à sa disposition. Elle assume ses responsabilités de gestion et d'exécution selon les règlements de l'Université.

3.05 La personne employée 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 nécessitant des connaissances et des aptitudes qu'exigent un diplôme ou un certificat, ou une compétence autrement reconnue.

ARTICLE 4 ANCIENNETÉ

- 4.01 Sous réserve du paragraphe 4.07, les parties conviennent par ancienneté, la durée du service continu d'une personne employée à l'emploi de l'Université. L'ancienneté se calcule en années et mois à compter de la date officielle d'entrée au service de l'Université.
- 4.02 Aux fins de l'application de l'article 26 - Mise à pied, seulement l'ancienneté accumulée au sein de l'Association s'applique.
- 4.03 La personne employée conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas dans les cas suivants :
- .01 la suspension sans traitement;
 - .02 la participation à une grève ou un lock-out;
 - .03 le congé sans traitement; et
 - .04 l'inscription sur la liste de rappel.
- 4.04 Compte tenu du paragraphe 4.03, l'ancienneté n'est pas interrompue par les absences reconnues par la convention collective. Le travail en dehors et en plus des heures régulières n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté.
- 4.05 La personne employée perd son ancienneté dans les cas suivants :
- .01 l'abandon volontaire de son emploi ou démission;
 - .02 le congédiement pour un motif juste et suffisant admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;
 - .03 la retraite; et
 - .04 la date où elle cesse d'avoir des droits de rappel.

- 4.06 L'Université s'engage à maintenir une liste d'ancienneté indiquant la date officielle d'entrée en service de chaque personne employée. La liste dûment mise à jour est fournie mensuellement à l'Association.
- 4.07 Sous réserve des paragraphes 4.03 et 4.04, l'ancienneté des personnes employées temporaires sera basée sur la durée du ou des contrats d'emploi avec l'Université.

ARTICLE 5 COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 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 paritaire des relations de travail est établi. Le Comité paritaire des relations de travail sert, en particulier, à assurer le dialogue sur des sujets d'intérêt mutuel portant, notamment, sur les structures, les règlements et les modalités de fonctionnement de l'Université.
- 5.02 Le Comité paritaire des relations de travail, 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 collective.
- 5.03 Le Comité paritaire des relations de travail 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 paritaire des relations de travail fonctionne de la manière suivante :
- .01 le quorum est de deux (2) 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 (2) 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 paritaire des relations de travail ne peut pas modifier la convention collective en vigueur. Il peut cependant faire des recommandations à cet effet.

ARTICLE 6 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

6.01 Toute nouvelle personne employée est engagée aux conditions prévues dans la convention collective en vigueur, à moins d'une entente particulière entre l'Université et l'Association. La personne employée reçoit un avis d'engagement écrit.

6.02 Tous les avantages, tous les bénéfices et toutes les conditions accordés à une personne employée 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 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, selon les politiques d'utilisation en vigueur, l'utilisation du courrier interne ou du courrier électronique pour acheminer aux personnes employées tout matériel d'information utile aux affaires de l'Association.

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 personnes employées 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 personnes employées 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 personne employée 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 la convention collective en vigueur fera l'objet de consultation entre l'Université et l'Association.

ARTICLE 9 COTISATION

- 9.01 L'Université s'engage à retenir du salaire de toute personne employée le montant de la cotisation fixée 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 (30) jours suivants.
- 9.03 La personne employée est exemptée des cotisations durant toute période pendant laquelle elle reçoit des prestations d'invalidité à long terme prévues dans le régime d'assurance collective.

ARTICLE 10 RENCONTRES

- 10.01 .01 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des rencontres d'information, des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration. À cet effet, l'Association fera connaître ses besoins dans la mesure du possible, trente (30) jours à l'avance, en précisant la durée, les dates et les personnes qui doivent être libérées, et l'Université collaborera pour faciliter de telles rencontres, qui ont lieu toutefois sans nuire au fonctionnement normal des divers services.
- .02 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des rencontres d'affaires et de relations de travail. À cet effet, l'Association fera connaître ses besoins dans la mesure du possible, cinq (5) jours à l'avance, en précisant la durée, les dates et les personnes qui doivent être libérées, 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 supérieures ou supérieurs immédiats ou hiérarchiques et du Service des ressources humaines, sans perte de salaire, pour un nombre total, combiné et non cumulatif de trente (30) jours par année calendrier. Les premiers quinze (15) jours seront non remboursables et les derniers quinze (15) jours seront remboursables. Pour les premiers quinze (15) jours, dans le cas où il est nécessaire de remplacer la personne employée durant son absence, l'Association remboursera les frais de remplacement de la personne employée.

- 10.05 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre de l'Association peut être accompagné d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'Association lors d'une convocation ou d'une rencontre chez une représentante ou un représentant de l'Université.
- 10.06 À la demande de l'Association, l'Université libère, sur approbation de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, une (1) personne employée pour occuper à temps plein une fonction syndicale permanente ou élective, pour une période d'un an renouvelable pour une durée maximale de trois (3) ans. Cette libération est accordée sans perte de traitement mais avec remboursement par l'Association.
- 10.07 Les représentantes ou représentants désignés par l'Association absents du travail en vertu du présent article conservent leurs droits et privilèges prévus à la convention collective.

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 collective.
- .02 « **Grief individuel** » - grief visant une personne employée individuellement.
- .03 « **Grief multiple** » - grief qui implique et est commun à un groupe de personnes employées à l'intérieur d'une même unité administrative.
- .04 « **Grief collectif** » - grief soumis par l'Association qui implique l'unité dans son ensemble ou un groupe nettement identifiable à l'intérieur de l'unité de négociation représentée par l'Association. Un tel grief sera immédiatement soumis selon la procédure de règlement de griefs au paragraphe 11.11.

Procédure de règlement des griefs

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 collective. Les parties reconnaissent aussi que maintes plaintes peuvent se régler de façon efficace au moyen de discussion officieuse et de compréhension réciproque.

Grief individuel ou grief multiple

- 11.04 La personne employée ou le groupe de personnes employées qui se sent lésé par suite de l'interprétation ou de l'application de la convention collective soumet sa plainte individuellement ou par l'entremise de l'Association, soit verbalement ou soit par écrit, pour étude et règlement selon la procédure suivante:

.01 La personne employée ou le groupe de personnes employées 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 immédiate 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.

.02 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de l'événement qui a donné naissance à la plainte, la personne employée ou le groupe de personnes employées demande, individuellement ou par l'entremise de l'Association, une rencontre avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique conformément à l'alinéa 11.04.01 afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.

- 11.05 Si la rencontre prévue à l'alinéa 11.04.02 n'a pas lieu ou n'apporte pas de solution à la plainte, la personne employée ou le groupe de personnes employées, individuellement ou par l'entremise de l'Association, a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels pour soumettre son grief par écrit à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.

- 11.06 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief, la supérieure ou le supérieur hiérarchique donne une réponse écrite à la personne employée ou au groupe de personnes employées et envoie copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines et à l'Association. Si la personne employée ou le groupe de personnes employées n'a pas reçu de réponse ou n'est pas satisfait de la réponse de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, elle ou il peut, individuellement ou par l'entremise de l'Association, porter son grief à l'attention de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.
- 11.07 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines en vertu du paragraphe 11.06, l'Université, par l'entremise de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, donne une réponse écrite à la personne employée ou au groupe de personnes employées et envoie une copie à l'Association.
- 11.08 Si la personne employée ou le groupe de personnes employées n'a pas reçu de réponse ou n'est pas satisfait de la réponse reçue conformément aux dispositions du paragraphe 11.07, elle ou il a un délai de dix (10) jours pour soumettre son grief à l'arbitrage en vertu du paragraphe 11.10.
- 11.09 Si la supérieure ou le supérieur hiérarchique et la personne employée ou le groupe de personnes employées concluent et confirment par écrit que la solution du grief relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique, la personne employée ou le groupe de personnes employées peut, individuellement ou par l'entremise de l'Association, porter le grief à l'arbitrage au cours de la période de dix (10) jours ouvrables qui suit cette conclusion et confirmation écrite.
- 11.10 Si l'Association choisit de porter le grief en arbitrage, elle 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 une réponse officielle de l'Université aurait dû être reçue, aviser la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines qu'elle porte le grief en arbitrage.

Grief collectif

- 11.11 Dans les cas où l'Association entreprend une démarche dans le cadre d'un grief collectif, 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 paritaire des relations de travail afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.

11.12 Dans le cas où l'Association entreprend une démarche dans le cadre d'un grief collectif, et si la rencontre prévue au paragraphe 11.11 du règlement par discussion 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 directrice ou au directeur du Service des ressources humaines, au moyen du formulaire de grief qui se trouve à l'Annexe « D » de la convention collective.

11.13 Dans le cas d'un grief collectif, 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 la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines qu'elle porte le grief en arbitrage.

Arbitrage

11.14 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 collective; 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 personne employée 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

11.15 Les parties conviennent que :

- .01 dans le déroulement de toute procédure de grief, la personne employée peut choisir d'être assistée ou accompagnée 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 personne employée est survenu durant les vacances annuelles de celle-ci, le délai prévu au paragraphe 11.04.02 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 11.04.02;

- .07 dans le cas d'un congédiement, la personne employée ou l'Association peut présenter le grief en le déposant auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines;
- .08 si on n'a pas recours aux dispositions de cet article dans les délais prescrits, ou tels que prolongés selon l'alinéa 11.15.03, 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 personne employée 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 collective, ou si des décisions prises à la suite de tels actes empêchent les personnes employées régies par cette convention collective d'assumer leurs fonctions, ces personnes employées reçoivent leur salaire régulier à condition de ne pas avoir 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 À moins d'entente écrite entre les parties ou antérieure à la signature de la convention collective, la semaine régulière de travail d'une personne employée est de trente-cinq (35) heures.

- 13.02 De façon générale, les heures régulières de travail d'une personne employée correspondent aux heures officielles de fonctionnement de l'Université. Cependant, la nature des activités de certaines unités fait en sorte que les personnes employées 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 personne employée peut avoir un horaire de travail différent.
- 13.04 La journée régulière de travail prévoit une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail. La période de repas ou de repos ne peut être reportée ou accumulée d'une journée à l'autre.
- 13.05 Il est entendu que la nature de leurs fonctions et de leurs responsabilités nécessitent que des personnes employées effectuent occasionnellement du travail supplémentaire avant ou après leur horaire de travail. Sujet aux conditions du paragraphe 13.06, seulement le travail supplémentaire d'une durée minimale d'une heure avant ou après l'horaire normal de travail peut être considéré du temps supplémentaire. Tout temps supplémentaire doit être autorisé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique.
- 13.06 Si une personne employée est tenue d'accomplir, pour des raisons professionnelles, de façon continue et soutenue, du travail supplémentaire avant ou après son horaire de travail, elle 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 Lorsque pour des raisons hors de son contrôle, une personne employée ne peut pas se prévaloir des dispositions du paragraphe 13.06 avant le 30 avril de chaque année, elle est compensée à taux simple.
- 13.08 Une personne employée qui, durant son congé hebdomadaire ou durant un congé payé, doit être disponible pour revenir sur les lieux de travail ou à intervenir à distance en dehors des heures régulières de travail pour effectuer un travail en surtemps, a droit à une compensation équivalente à trente dollars (30 \$) pour chaque période de huit (8) heures où elle est en appel à

la demande de sa supérieure ou de son supérieur hiérarchique, et qu'elle soit ou non appelée à travailler.

- 13.09 Une personne employée qui effectue un travail supplémentaire qui n'est pas en continuité de sa journée ou de sa relève de travail en vertu du présent paragraphe est créditée d'un minimum de deux (2) heures au taux de temps et demi (1 ½) compensé en temps libre.

ARTICLE 14 VACANCES ET CONGÉS

14.01 VACANCES ANNUELLES

- 14.01 .01 Toute personne employée 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 ¼) par mois complet de calendrier en service.
- .02 Toute personne employée 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 2/3) par mois complet de calendrier en service.
- .03 Toute personne employée 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 1/12) par mois complet de calendrier en service.
- .04 Aux fins de calcul, les crédits de vacances sont déterminés au 30 avril de chaque année.
- .05 Les vacances doivent être prises entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année suivante. Sous réserve de l'alinéa 14.01.04, un maximum de cinq (5) jours peut être reporté d'une année à l'autre pour des raisons ou circonstances valables, avec l'approbation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat concerné, en consultation avec la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- .06 À l'exception de fermeture du campus de Moncton pour raison de tempête ou mesure d'urgence prévue au sous-alinéa 14.02.01 m), si un congé prévu au paragraphe 14.02.01

coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne employée, celle-ci a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.

- .07 Toute personne employée quittant l'emploi de l'Université a droit à ses crédits de vacances accumulés, mais non utilisés, compensé soit en argent ou en temps à la discrétion de l'Université.
- .08 Si durant sa période de vacances annuelles une personne employée est rappelée au travail, une compensation appropriée sera déterminée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, en consultation avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la personne employée concernée.
- .09 En cas de maladie sérieuse, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'un congé de maladie et les vacances sont alors différées pour la proportion non écoulée de celles-ci, à condition que la personne employée en cause présente à l'Université un certificat médical de son médecin traitant.
- .10 Nonobstant tout ce qui précède, une personne employée ayant un contrat temporaire dont la durée est moins de douze (12) mois consécutifs, aura normalement 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

- .01 Les personnes employées 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

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

.03 Dans le cas où une personne employée doit travailler durant l'une des périodes citées à l'alinéa 14.02.01, elle sera compensée en temps pour les heures travaillées.

14.03 CONGÉS SOCIAUX

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

Dans le cas de décès

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

Décès de :	Congé de :
Conjointe / conjoint	5 jours consécutifs
Mère	5 jours consécutifs
Père	5 jours consécutifs
Enfant	5 jours consécutifs
Enfant de la conjointe / du conjointe	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

- .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.
- .04 Les termes « mère » et « père » peuvent s'appliquer pour les liens biologiques ou pour les liens adoptifs, s'il y a lieu.
- .05 En application de l'alinéa 14.03.02, il est convenu :
- a) qu'aucune rémunération additionnelle ne sera donnée pour l'un 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 la personne employée, les jours en question ne seront pas déduits de ses crédits de vacances.
- .06 La personne employée a le droit de s'absenter pendant une demi-journée sans perte de salaire pour lui permettre d'assister à des funérailles à titre de porteuse ou porteur. Si du temps nécessaire pour le voyage s'applique, le congé accordé peut être d'un maximum d'une journée sans perte de salaire.
- .07 Sur demande de la personne employée et avec la recommandation de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels en autant que les circonstances le justifient.

Dans le cas de mariage

- .08 À l'occasion du mariage de la personne employée, celle-ci bénéficie d'un jour de congé payé à l'intérieur de toute période de dix (10) jours comprenant la date de l'événement.

Dans le cas d'une assignation comme témoin ou juré

- .09 Une personne employée appelée à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause en conformité avec le bref d'assignation, transmet une copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines. Elle s'absente avec traitement.

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

- .10 Toute personne employée peut s'absenter avec salaire ou sans salaire à l'occasion d'un accident ou d'une maladie sérieuse dans la famille immédiate. La personne employée et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat conviennent de la durée de cette absence. Si une telle absence doit dépasser trois (3) jours consécutifs, et avec la recommandation de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels.

- .11 Dans tout autre cas, sur demande de la personne employée et avec la recommandation de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser une absence sans salaire en autant que les circonstances le justifient.
- .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. La personne employée qui a un tel rendez-vous doit obtenir la permission pour son absence de sa supérieure immédiate 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

- .01 L'Université accorde un congé de soignant sans traitement d'au plus huit (8) semaines tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick* à toute personne employée 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.
- .02 Aux fins du présent article, les soins à un membre de la famille incluent :
 - a) offrir un soutien émotif ou psychologique;
 - b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;
 - c) ou fournir directement les soins ou y participer.
- .03 Aux fins du présent article, les membres de la famille incluent :
 - a) l'enfant biologique ou adoptif de la personne employée;

- b) l'enfant biologique ou adoptif de la conjointe ou du conjoint de la personne employée;
 - c) la conjointe ou le conjoint de la personne employée;
 - d) la mère ou le père biologique ou adoptif de la personne employée;
 - e) la conjointe ou le conjoint de la mère ou du père de la personne employée.
- .04 La personne employée est assurée 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 la personne employée.
- .05 L'Université et la personne employée peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.
- .06 Ce congé peut être partagé avec d'autres membres de la famille de la personne employée en autant 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.
- .07 L'Université et l'Association, suite à la demande écrite de l'une des deux parties, et dans la mesure du possible, conviennent d'intégrer toute nouvelle condition de travail à l'égard du congé de soignant suite à toute modification aux dispositions relatives à la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick* qui pourraient intervenir et améliorer l'une des conditions de travail prévues dans cet article.

14.05 CONGÉ DE MATERNITÉ

- .01 L'Université accorde à l'employée enceinte, un congé de maternité tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick*. La période de congé est répartie avant et après l'accouchement, à la discrétion de l'employée.

- .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.
- .03 La durée du congé de maternité peut être prolongée pour des circonstances particulières reliées à la grossesse.
- .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.
- .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.
- .06 La personne employée dont la conjointe décède et dont l'enfant demeure vivant se voit transféré le résiduel des quinze (15) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.
- .07 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 l'Université deux (2) semaines de préavis avant le début de son congé de maternité.
- .08 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 en vertu du sous-alinéa 14.05.07 a).
- .09 L'employée est assurée de son poste à son retour d'un congé de maternité.

14.06 CONGÉ PARENTAL

- .01 Toute personne employée peut prendre un congé parental tel que prévu par la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick* pour prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté.
- .02 La personne employée qui s'apprête à prendre un congé parental en informe l'Université le plus tôt possible par écrit, en indiquant la date probable de la naissance ou de l'adoption, son intention de se prévaloir du congé parental ainsi que la date prévue du début et la durée probable du congé.
- .03 La personne employée est assurée de son poste au retour du congé parental.
- .04 La personne employée régulière peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les dispositions prévues 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. Elle 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.

- .05 Dans le cas du congé parental sans solde pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif, l'Université assure à la personne employée quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement régulier total jusqu'à un maximum de dix (10) semaines pendant lesquelles elle 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.
- .06 Dans le cas du congé parental sans solde pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif, la personne employée peut être admissible à des prestations d'assurance emploi.
- .07 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. La durée maximale de l'ensemble du congé de maternité et du congé parental que peuvent prendre un ou deux salariés à l'occasion de la naissance ou l'adoption d'un enfant est de cinquante-deux (52) semaines.
- .08 Les parties conviennent que ce paragraphe sera ouvert à la discussion advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi.

14.07 CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE

Niveaux municipal et scolaire

- .01 La personne employée régulière 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 dans le cas d'une candidate ou d'un candidat à la mairie 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

- .02 La personne employée régulière qui désire se présenter comme candidate 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.
- .03 Si la candidate ou le candidat est défait, elle ou il peut réintégrer son poste sans aucune modification à son statut.
- .04 La personne employée élue au Parlement fédéral ou à l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick obtient un congé sans rémunération pour la durée de son mandat.

14.08 RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- .01 L'Université est disposée à étudier toute demande de congé différé de la part d'une personne employée qui a accumulé au moins dix (10) années de service ou qui est âgée 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.

Régime et participation

- .02 « Le Régime de congé à traitement différé », ci-après appelé « RCTD », vise à permettre à une personne employée régulière d'étaler son traitement sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement. Un tel RCTD ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la *Loi de l'impôt sur le revenu*. La durée du RCTD, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder six (6) ans.
- .03 La durée de participation au RCTD comprend une période de contribution de la personne employée suivie d'une période de congé.

- .04 Aux fins du congé à traitement différé, le mot « contrat » signifie le contrat apparaissant sur le site Internet du Service des ressources humaines.
- .05 La personne employée 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.
- .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 personne employée par service ne peut y avoir droit. Cependant, lorsqu'elle acquiesce à la demande de la personne employée, 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 rattachée la personne employée l'exigent ou avec l'accord de sa supérieure immédiate ou hiérarchique ou de son supérieur immédiat ou hiérarchique.
- .07 Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de la personne employée au RCTD sont inscrits au contrat que doivent signer les parties.
- .08 La durée de participation au RCTD, la période de contribution, la durée du congé et le pourcentage du traitement versé au cours du contrat ne peuvent être déterminés qu'en fonction du tableau présenté à l'alinéa 14.08.19.

Avantages

- .09 Pendant son contrat, les avantages prévus à la convention collective dont bénéficie la personne employée sont les suivants :

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

Retraite, préretraite, démission, congédiement, mise à pied, désengagement ou décès

- .10 Advenant la retraite, la préretraite, la démission, le congédiement, la mise à pied ou le désengagement de la personne employée 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, la personne employée est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, jusqu'au moment de l'événement mettant fin à son contrat;
- b) pendant la période de congé :
 - i) la personne employée est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, moins le traitement reçu par la personne employée depuis le début de son congé;
 - ii) la personne employée 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 la personne employée selon les modalités qu'elle détermine par écrit. Le remboursement est effectué avec intérêts.

.11 Advenant le décès de la personne employée pendant la durée de son contrat, ce dernier prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues précédemment s'appliquent.

Congé sans traitement

.12 Pendant la période de contribution, la personne employée qui obtient un congé sans traitement voit sa participation au RCTD suspendue. Au retour, sa participation au RCTD se prolonge pour une durée équivalente à celle du congé sans traitement et ne peut en aucun cas excéder six (6) ans comme prévu à l'alinéa 14.08.02.

Obtention d'un nouveau poste

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

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

Invalidité incluant accident du travail et maladie professionnelle

- .15 La personne employée 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, la personne employée 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 14.08.15 a) i), la personne employée 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.

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

Congé de maternité ou d'adoption

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

Retour

- .18 À l'échéance de la période de congé, la personne employée est réintégrée dans son poste et doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins égale à celle de sa période de congé.

- .19 Durée de participation au régime

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

¹ 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

- .01 Toute personne employée régulière peut être admissible à un congé sans traitement tel que défini dans le présent article.

- .02 Le congé sans traitement étant d'application individuelle, il incombe à la personne employée régulière d'établir clairement par écrit le ou les motifs du congé demandé. La durée du congé sans traitement doit être déterminée à l'avance et indiquée dans la demande.
- .03 Le statut de personne employée régulière, tel que défini dans la convention collective, rend une personne admissible à un congé de courte durée n'excédant pas quatre (4) mois.
- .04 Pour être admissible à un congé de longue durée, la personne employée régulière doit avoir complété au moins quatre (4) années de service continu à l'Université. Cependant, l'Université peut exceptionnellement diminuer cette exigence.
- .05 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.
- .06 À l'échéance de son congé sans traitement, l'Université réintègre la personne employée régulière dans son poste antérieur. Si le poste est aboli, l'intégration se fera selon les conditions prévues au paragraphe 26.04.

Conditions

- .07 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.
- .08 L'absence de la personne employée régulière qui convoite un congé sans traitement ne doit pas occasionner à l'Université des frais et/ou des inconvénients extraordinaires, particulièrement en ce qui a trait à l'exercice de la fonction dont la personne employée régulière est responsable.

- .09 La personne employée régulière qui obtient un congé sans traitement de longue durée conserve l'ancienneté acquise au début du congé, mais celle-ci ne s'accroît pas durant le congé.
- .10 Durant un congé sans traitement, la personne employée a le statut que lui permettent les règlements respectifs des régimes de pension et d'assurances collectives selon ce qui est en vigueur.
- .11 La personne employée régulière qui bénéficie d'un congé de longue durée s'engage à reprendre son emploi à l'Université pour une période équivalente à la durée de son congé.
- .12 Tout congé sans traitement accordé par l'Université fait l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et la personne employée régulière en cause.
- .13 La personne employée régulière qui utilise son congé sans traitement à des fins autres que celles déclarées dans sa demande ou qui ne réintègre pas son poste à la date prévue est réputée avoir démissionné de son emploi à l'Université à la date fixée pour son retour au travail.
- .14 La demande d'un congé de courte durée doit être initiée par la personne employée régulière 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. L'Université devra répondre dans les trente (30) jours de la demande.
- .15 La demande d'un congé sans traitement faite par une personne employée régulière, assortie des commentaires pertinents de la supérieures ou du supérieur hiérarchique concerné, 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 qu'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.
- .16 Un congé de courte durée est autorisé par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

- .17 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 personnes employées régies 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 2013 pour l'année se terminant le 30 avril 2014 et au 1^{er} mai 2014 pour celle se terminant le 30 avril 2015.
- 15.02 Dans l'application des échelles contenues à l'Annexe « B », le salaire annuel de chaque personne employée est fixé de la façon suivante :
- .01 Si, au 30 avril de chaque année, le salaire annuel de la personne employée 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 la personne employée 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 2016 et du 1^{er} mai 2017 jusqu'à ce qu'une entente soit conclue.
- 15.04 Dans le cas de la promotion d'une personne employée, 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 personne employée 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 remplace une personne employée en congé annuel, à la demande de l'Université et après consultation avec l'Association, lorsqu'une personne employée remplit temporairement, de façon continue et soutenue, les principales fonctions d'un poste figurant à l'Annexe « A » d'un groupe salaires supérieur au sien, la personne employée 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 employée 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 à l'exception d'un remplacement en vertu des paragraphes 14.05 « Congé de maternité » et 14.06 « Congé parental ».

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

ARTICLE 17 RETRAITE

- 17.01 La personne employée régulière est tenue de participer au régime de pension de l'Université lorsqu'elle y devient admissible selon les dispositions du régime.
- 17.02 L'âge normal de retraite d'une personne employée est celui stipulé 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 La personne employée régulière à temps plein 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 la personne employée qui a confirmé sa date définitive et irrévocable de retraite, l'Université, en reconnaissance des services rendus, réduira la charge de travail de cette personne employée de l'équivalent de cinq (5) jours ouvrables pendant chacune des années de la période de préavis, et ce selon les modalités convenues entre la personne employée 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 la personne employée lors de la réduction de charge dont il est question dans le présent paragraphe sera déduit de tout paiement que cette personne employée pourrait recevoir en vertu d'un programme d'incitation à la retraite que l'Université pourrait établir.
- 17.05 L'Université est disposée à étudier toute demande de retraite anticipée de la part de la personne employée 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 la personne employée et l'Université, cette dernière, 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.
- 17.06 La personne employée désirant prendre sa retraite doit donner un préavis de trois (3) mois avant la date prévue pour la cessation de son emploi et son départ à la retraite.

ARTICLE 18 ASSURANCES

Assurance collective

- 18.01 .01 Les personnes employées visées par la présente convention collective sont tenues de participer et bénéficient des régimes d'assurance collective suivants :
- a) assurance vie;
 - b) assurance invalidité à long terme; et
 - c) assurance santé à moins d'être assuré sous un autre régime collectif d'assurance santé de la conjointe ou du conjoint.
- .02 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 la personne employée au moment de sa retraite.

- .03 La personne employée 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.
- 18.02 Durant une absence en raison d'accident ou de maladie n'excédant pas trois (3) mois, une personne employée 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 au paragraphe 18.01 et du régime de continuation du salaire mentionné au paragraphe 18.02.
- 18.04 Sous réserve de la convention collective, et à moins d'entente particulière entre les parties, dans le cas où une personne employée 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 la personne employée n'est plus assurée de son poste à son retour.

Assurance responsabilité civile

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

ARTICLE 19 EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

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

- .01 Personne employée – 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 la personne employée, âgé de moins de vingt-six (26) ans – exonération de cinquante pour cent (50 %). Cent pour cent (100 %) pour l'enfant à charge âgé de moins de vingt-six (26) ans 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 la personne employée – 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 l'Université, la personne employée suit ses cours en dehors des heures régulières de travail selon l'horaire du programme.

ARTICLE 20 FRAIS DE VOYAGE

- 20.01 Dans le cas où, dans l'exercice de ses fonctions, une personne employée est tenue par l'Université d'utiliser sa voiture personnelle dans la région de Moncton, elle 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 personne employée se sert de sa voiture personnelle pour faire un voyage autorisé par l'Université, elle peut réclamer le moindre du taux en vigueur à l'Université ou le montant du billet d'avion correspondant. La personne employée qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser ses frais de voyage, de déplacement, de séjour, d'allocation quotidienne de repas et autres frais selon les normes établies dans la «Politique de remboursement-dépenses de voyages» en vigueur à l'Université.

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.

20.04 Pour la personne employée qui, suite à la demande de l'Université, doit utiliser sa voiture pour l'exercice de ses fonctions, l'Université s'engage à rembourser la surprime d'assurance rendue nécessaire par l'utilisation de cette voiture et ce jusqu'à concurrence de soixante dollars (60 \$) par année.

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 personne employée 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 la personne employée n'est plus assurée 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 », tel que défini au paragraphe 1.11, fera l'objet d'une annonce destinée aux personnes employées régulières et personnes employées temporaires éligibles en vertu de l'Annexe « E », membres de l'Association, 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 dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A », tel que défini au paragraphe 1.11, fera l'objet d'un

concours interne destiné aux personnes employées régulières et personnes employées temporaires éligibles en vertu de l'Annexe « E », membres de l'Association, en premier lieu. Dans l'éventualité qu'une personne employée régulière soit retenue pour le poste temporaire nouvellement créé, le poste régulier devenu vacant ne fera pas nécessairement l'objet d'un concours. La personne employée régulière 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 Tout poste nouvellement créé ou tout poste vacant que l'Université veut combler dans les classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A », tel que défini au paragraphe 1.11 de la convention collective, est offert en premier lieu aux membres de l'Association. L'Université assure l'affichage et l'envoi par courriel, à toutes les personnes employées, y compris celles inscrites sur la liste de disponibilité, à la dernière adresse électronique fournie par la personne employée. Une période d'au moins trois (3) jours ouvrables est allouée afin de recevoir les candidatures à l'interne avant que l'Université affiche publiquement, par voie électronique, sur le site internet du Service des ressources humaines.
- 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 des tâches principales et des exigences requises, le salaire ainsi que tout autre renseignement pertinent.
- 21.08 La personne employée intéressée par l'offre d'un poste doit postuler selon les modalités prescrites dans l'annonce du poste.
- 21.09 La personne employée doit satisfaire aux exigences requises pour que sa candidature soit considérée.
- 21.10 L'Université accorde le poste à la personne employée qu'elle juge la plus compétente. En cas de compétence égale, le poste est accordé à la personne employée qui a le plus d'ancienneté (tel que défini en 4.01), calculée à la date de fermeture 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. L'Université avise l'Association du nombre de candidatures à l'interne et le nom de la candidate ou du candidat retenu.
- 21.12 Si une personne employée qui a posé sa candidature à un poste n'obtient pas la promotion ou la mutation désirée, elle ou une représentante ou un représentant autorisé peut présenter, par écrit, une demande au Service des ressources humaines pour en recevoir des explications.

ARTICLE 22 NOMINATION À TITRE RÉGULIER

- 22.01 À l'échéance de sa période d'essai, la personne employée en période d'essai est nommée ou non à titre régulier selon la recommandation écrite de ses supérieures ou supérieurs hiérarchiques. Un avis écrit en ce sens est transmis par courriel à la personne employée en période d'essai 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 la personne employée régulière concernée. 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 La personne employée régulière ainsi réaffectée devra accepter d'entreprendre la réadaptation professionnelle requise. L'Université verra à ce que, dans la mesure du possible, elle 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 la personne employée régulière en cause.

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

ARTICLE 24 CAPACITÉ DIMINUÉE

- 24.01 Dans le cas où la capacité d'une personne employée est diminuée pour cause de maladie ou d'accident, l'Université, en consultation avec l'Association, s'efforcera de trouver, pour la personne concernée, des conditions de travail adaptées à son état de santé. La personne employée souffrant d'une capacité diminuée doit fournir un certificat médical de son médecin traitant relié à cette diminution de capacité.
- 24.02 Dans la façon d'établir le salaire d'une personne employée dont la capacité est diminuée, l'Université tient compte de ses nouvelles responsabilités et de son ancienneté.

ARTICLE 25 DÉMISSION

- 25.01 Sous réserve du paragraphe 17.06, une personne employée régulière qui décide de mettre fin à son emploi doit en informer par écrit sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance, avec copie de l'avis au Service des ressources humaines.

ARTICLE 26 MISE À PIED

- 26.01 Sous réserve de l'article 23 – Changements administratifs ou technologiques, si une personne employée régulière doit être mise 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 actif. 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 personne employée régulière devant être mise à pied en lui versant le salaire correspondant à la période de préavis ou à la portion non écoulée de celle-ci, selon le cas.
- 26.03 Durant la période de préavis de mise à pied, l'Université facilite la réintégration dans le marché du travail de la personne employée régulière affectée en lui permettant de s'absenter au besoin en vue de se chercher un autre emploi.
- 26.04 La mise à pied d'une personne employée régulière s'effectue de la manière suivante :
- .01 la personne employée régulière dont le poste est éliminé peut revendiquer un poste détenu par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans son groupe de classes d'emploi, à condition que la personne employée régulière revendiquant possède les exigences pour le poste revendiqué.
 - .02 la personne employée régulière dont le poste est éliminé et qui ne peut pas bénéficier de l'alinéa 26.04.01 ci-dessus, peut revendiquer un poste occupé par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans un groupe de classes d'emploi inférieur au sien, et ce, à condition que la personne employée régulière revendiquant possède les exigences pour le poste revendiqué.
 - .03 Si une personne employée régulière dont le poste est éliminé refuse un poste qui lui est offert selon l'alinéa 26.04.01 ci-dessus, son emploi cesse immédiatement et son nom n'est pas inscrit à la liste de rappel.

- .04 Si une personne employée régulière dont le poste est éliminé refuse un poste qui lui est offert selon l'alinéa 26.04.02 ci-dessus, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.
- .05 Si une personne employée régulière dont le poste est éliminé ne peut pas bénéficier de son ancienneté comme prévu aux alinéas 26.04.01 ou 26.04.02 ci-dessus, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.
- 26.05 L'Université ne mettra pas à pied une personne employée régulière pour la remplacer par une personne provenant de l'extérieur de l'Association 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 des personnes employées régulières mises 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 seulement s'il y a modification.
- 27.03 Le nom d'une personne employée régulière mise 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 personne employée dont le nom est inscrit sur la liste de rappel peut présenter sa candidature à un poste vacant annoncé par l'Université au même titre qu'une personne employée couverte par la présente convention collective.
- 27.05 Le nom d'une personne employée régulière, si elle refuse, sans motif raisonnable, un emploi qui lui est offert, est éliminé de la liste de rappel.
- 27.06 Lorsqu'une personne employée régulière est sur la liste de rappel, l'Université lui envoie une copie de l'avis de concours, à la dernière adresse électronique personnelle connue au dossier.

- 27.07 Une personne employée régulière conserve, mais n'accumule pas son ancienneté durant la période où son nom est sur la liste de rappel.
- 27.08 Nonobstant tout ce qui précède, une personne employée 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 personne employée régulière.

ARTICLE 28 CLASSIFICATION

- 28.01 La classification des postes des personnes employées régulières et des personnes employées temporaires classifiés conformément au paragraphe 28.02 est telle que décrite à l'Annexe « A » jointe à la convention collective.
- 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 la personne employée régulière ou la personne employée temporaire. Ladite vérification peut également être amorcée par la directrice ou le directeur, gestion et dotation.
- 28.04 .01 Toute demande de vérification de classification 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 de classification sera communiqué à la demanderesse ou au demandeur et à la personne employée concernée par la directrice ou le directeur, gestion et dotation.
- .03 Toute demande de vérification de classification 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 de classification sera communiqué à la demanderesse ou au demandeur et à la personne employée concernée par la directrice ou le directeur, gestion et dotation.
- 28.05 Aux fins de cet article, lorsque la description du poste est remplie par la personne employée régulière ou la personne employée 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 la personne employée. 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 de classification entraînerait une modification dans la classification du poste à l'étude, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive à la date à laquelle la personne employée en cause a assumé pleinement l'ensemble des fonctions modifiées.

ARTICLE 29 PROMOTION – MUTATION – RÉTROGRADATION

- 29.01 La promotion ou la mutation d'une personne employée régulière est 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. La personne employée régulière 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 personne employée régulière 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 personne employée régulière 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 doit accepter le traitement prévu pour le nouveau poste, compte tenu de sa compétence et de son expérience.

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 personne employée 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 la personne employée pourvu qu'elles rencontrent les principes directeurs de formation et de perfectionnement reconnus par l'Université de Moncton.

- 30.04 .01 Toute personne employée 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 envoie copie à l'Association.
- .02 La demande est examinée, en consultation avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la directrice ou le directeur du service en question. Une réponse est transmise à la personne employée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 30.05 Les conditions selon lesquelles une personne employée peut entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement font l'objet d'une entente entre la personne employée et l'Université, par l'intermédiaire de la 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 personnes employées ou pour un groupe de personnes employées.
- .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 personnes employées à suivre les cours offerts par elle, en maintenant sa politique d'exonération des frais de scolarité.
- 30.08 L'Université s'engage à rembourser à l'Association jusqu'à concurrence de deux mille dollars (2 000 \$) par année pour des dépenses ou des honoraires encourus pour offrir des sessions de formation et de perfectionnement à l'extérieur des heures de travail et autorisées par l'Université en vertu du paragraphe 30.06.

ARTICLE 31 ACCÈS AUX DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES

- 31.01 Le dossier officiel d'une personne employée, relatif à son emploi, se trouve au Service des ressources humaines.
- 31.02 Sur demande et préavis de vingt-quatre (24) heures, toute personne employée 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. La personne employée qui le désire peut être accompagnée par une représentante ou un représentant autorisé de l'Association. La personne employée 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 la personne employée avec l'autorisation écrite de celle-ci.
- 31.04 Une personne employée 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 personne employée 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 la personne employée 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 à tout autre comité paritaire. 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 personnes employées régulières, personnes employées en période d'essai et personnes employées 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;
- l'ancienneté.

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

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

ARTICLE 33 MESURES DISCIPLINAIRES

33.01 Les mesures disciplinaires dont une personne employée 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 personne employée 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 personne employée 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 la personne employée 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 la personne employée 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 la personne employée.
- 33.05 Lorsque la personne employée a fait l'objet d'une suspension ou d'un congédiement, elle peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle elle a été avisée par écrit de sa suspension ou de son congédiement, présenter immédiatement son grief à l'attention de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines en vertu du paragraphe 11.06.
- 33.06 Lorsque l'Université décide de congédier, pour mesures disciplinaires, une personne employée régulière ou une personne employée temporaire, elle doit l'aviser par écrit au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance. Lorsque l'Université décide de congédier une personne employée en période d'essai, elle doit l'aviser par écrit au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance. La personne employée en période d'essai 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 personne employée si le préjudice causé par cette dernière 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

Les parties conviennent qu'elles n'exercent ni directement ni indirectement de distinction injuste contre une personne employée ou un groupe de personnes employées pour quelque motif que ce soit. De plus, elles s'engagent à n'exercer aucune pression ou contrainte contre une personne employée ou un groupe de personnes employées à cause de 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

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. L'Université s'engage au respect et au maintien de la « Politique et règlements en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement sexiste » et de la « Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux » applicables à l'ensemble de la communauté universitaire.

34.03 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- .01 Les parties conviennent de poursuivre un objectif d'équité en matière d'emploi à l'Université de Moncton.
- .02 L'Université convient de reconnaître l'Association comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires pour la réalisation de cet objectif.

- .03 Les personnes employées sont représentées par une personne désignée par l'Association à tout projet de politique pour l'équité en matière d'emploi.
- .04 Toute mesure envisagée dans le cadre d'une politique d'équité en matière d'emploi qui aurait pour effet d'ajouter, de soustraire ou de modifier une disposition de la présente convention collective ne peut entrer en vigueur qu'après avoir fait l'objet d'une entente écrite entre les parties.

34.04 CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

L'Université et l'Association reconnaissent l'importance de valoriser l'intégrité des personnes employées 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. Les parties collaborent au respect de la « Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux » établie par l'Université et applicable à l'ensemble de la communauté universitaire.

ARTICLE 35 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

- 35.01 Les annexes « A », « B », « C », « D », « E », « F », « G », « H » et « I » 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 2013** et prenant fin le **30 avril 2017**. Toutefois, et sous réserve de l'article 15, seulement les échelles salariales pour les années 2015-2016 et 2016-2017 seront à négocier conformément aux modalités prévues à l'Annexe « I » de la présente convention collective.
- 36.02 La présente convention collective 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 collective 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 collective 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 collective précédente entrera en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans la convention collective.

EN FOI DE QUOI les parties ci-dessous ont signé et scellé la présente entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 10^{ue} jour de septembre 2014.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

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

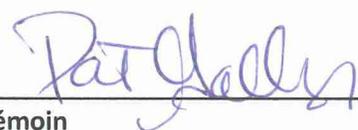

Raymond Thériège, recteur


Chantal DeGrâce, présidente


Jacques Cormier, Comité de négociation


Eric Hachey, Comité de négociation


Témoïn


Témoïn

 ANNEXE « A »

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL

CLASSIFICATION

(à être ajustée suite à l'adoption de la nouvelle classification des postes)

<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 SAÉÉ
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 SAÉÉ 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
 Directrice/Directeur – Librairie acadienne et services connexes
 Directrice/Directeur – 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 Coordonnatrice/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 2013 au 30 avril 2014

Augmentation de 2,5 %

GROUPE	ÉTAPES										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	31 023	32 013	33 002	33 710	34 418	35 125	35 833	36 541	37 249	37 956	38 664
2	32 826	33 874	34 921	35 669	36 417	37 164	37 912	38 660	39 408	40 155	40 903
3	34 635	35 741	36 847	37 637	38 426	39 216	40 005	40 795	41 584	42 374	43 163
4	36 455	37 617	38 779	39 611	40 442	41 274	42 106	42 937	43 769	44 600	45 432
5	38 491	39 719	40 947	41 824	42 702	43 579	44 456	45 333	46 211	47 088	47 965
6	40 749	42 051	43 352	44 280	45 209	46 137	47 066	47 994	48 922	49 851	50 779
7	43 006	44 380	45 753	46 734	47 714	48 695	49 675	50 656	51 636	52 617	53 597
8	45 280	46 725	48 170	49 201	50 233	51 264	52 295	53 326	54 358	55 389	56 420
9	47 668	49 189	50 710	51 796	52 883	53 969	55 056	56 142	57 228	58 315	59 401
10	50 259	51 863	53 466	54 612	55 758	56 903	58 049	59 195	60 341	61 486	62 632
11	52 826	54 513	56 199	57 403	58 608	59 812	61 017	62 221	63 425	64 630	65 834
12	55 390	57 158	58 926	60 189	61 451	62 714	63 977	65 239	66 502	67 764	69 027
13	58 241	60 100	61 958	63 286	64 613	65 941	67 268	68 596	69 923	71 251	72 578
14	61 320	63 276	65 232	66 630	68 028	69 426	70 824	72 221	73 619	75 017	76 415

Échelles de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015

Augmentation de 2,0 %

GROUPE	ÉTAPES										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	31 643	32 653	33 662	34 384	35 106	35 828	36 550	37 271	37 993	38 715	39 437
2	33 483	34 551	35 619	36 382	37 145	37 907	38 670	39 433	40 196	40 958	41 721
3	35 328	36 456	37 584	38 389	39 195	40 000	40 805	41 610	42 416	43 221	44 026
4	37 184	38 370	39 555	40 403	41 252	42 100	42 948	43 796	44 645	45 493	46 341
5	39 261	40 514	41 766	42 661	43 556	44 450	45 345	46 240	47 135	48 029	48 924
6	41 564	42 892	44 219	45 166	46 113	47 060	48 007	48 954	49 901	50 848	51 795
7	43 866	45 267	46 668	47 668	48 668	49 668	50 669	51 669	52 669	53 669	54 669
8	46 186	47 660	49 133	50 185	51 237	52 289	53 341	54 392	55 444	56 496	57 548
9	48 621	50 173	51 724	52 832	53 940	55 048	56 157	57 265	58 373	59 481	60 589
10	51 264	52 900	54 535	55 704	56 873	58 041	59 210	60 379	61 548	62 716	63 885
11	53 883	55 603	57 323	58 552	59 780	61 009	62 237	63 466	64 694	65 923	67 151
12	56 498	58 302	60 105	61 393	62 681	63 969	65 257	66 544	67 832	69 120	70 408
13	59 406	61 302	63 197	64 551	65 905	67 259	68 614	69 968	71 322	72 676	74 030
14	62 546	64 542	66 537	67 963	69 389	70 814	72 240	73 666	75 092	76 517	77 943

ANNEXE « C »

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 »

APAPUMFORMULAIRE 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 collective qui n'ont pas été respectés ou appliqués, s'il y a lieu).**

e) **Action demandée:**

2. Grief individuel ou grief multiple – dépôt auprès de la supérieure ou du supérieur hiérarchique

- La rencontre prévue à l’alinéa 11.04.02 n’a pas eu lieu.
- La rencontre prévue à l’alinéa 11.04.02 a eu lieu mais n’a pas apporté de solution à la plainte (voir paragraphe 11.05).

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

3. Grief individuel, grief multiple ou grief collectif – dépôt auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines

- En vertu du paragraphe 11.06, je n'ai pas reçu de réponse de ma supérieure immédiate ou de mon supérieur immédiat.
- En vertu du paragraphe 11.06, je ne suis pas satisfait de la réponse de ma supérieure immédiate ou de mon supérieur immédiat.
- En vertu de l’alinéa 11.09, 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 l’attention du directeur ou de la directrice du Service des ressources humaines.

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

ANNEXE « E »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

OBJET : PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES
--

L'Université 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 personnes employées temporaires avec service actif ininterrompu d'un (1) an ou plus, auront les mêmes droits et privilèges que les personnes employées régulières aux fins des articles 21 – Annonce et attribution de poste, et 29 – Promotion-mutation-rétrogradation.
2. Nonobstant tout ce qui précède, une personne employée 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 personne employée régulière.
3. Les parties conviennent que les personnes employées 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 personnes employées régulières, 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 1.11 et détenu par la même personne employée 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, la personne employée obtiendra le statut de personne employée régulière 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 10^u jour de septembre 2014.

Université de Moncton

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



Raymond Théberge, recteur



Chantal DeGrâce, présidente



Jacques Cormier, Comité de négociation



Eric Hachey, Comité de négociation

ANNEXE « F »**LETTRE D'ENTENTE**

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

<p>OBJET : COMPENSATION DU PERSONNEL EN APPEL AU SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES TECHNOLOGIES (D.G.T.)</p>
--

1. Une personne employée est désignée comme étant « en appel » lorsque l'Université fournit à la personne employée un téléavertisseur, téléphone cellulaire ou autre moyen pour la communication électronique qui permet de rejoindre la personne à l'extérieur des heures normales de travail pour faire un travail. Dans ce cas particulier, la personne employée est considérée en appel et n'est pas considérée au travail.
2. À compter du 1^{er} janvier 2014, une personne employée désignée comme étant « en appel » reçoit une compensation de trente dollars (30 \$) pour chaque période de huit (8) heures où elle est en appel à la demande de sa supérieure ou de son supérieur hiérarchique, et qu'elle soit ou non appelée à travailler.
3. À chaque fois qu'une personne employée en appel doit effectuer un travail en heures supplémentaires pour un service désigné, le matin ou le soir, durant son congé hebdomadaire ou durant un congé payé prévu au paragraphe 14.02, et ce, sans devoir revenir sur les lieux de travail, elle est créditée pour le temps réellement travaillé au taux de temps et demi du salaire prévu à l'article 15.
4. À chaque fois qu'une personne employée en appel doit revenir sur les lieux de travail le matin ou le soir, durant son congé hebdomadaire ou durant un congé payé prévu au paragraphe 14.02, afin d'effectuer un travail en heures supplémentaires pour un service désigné, elle doit être rémunérée pour un minimum de deux (2) heures au taux de temps et demi du salaire prévu à l'article 15.
5. Une personne employée en appel qui est rappelée au travail en dehors de ses heures normales de travail doit recevoir une allocation pour frais afférents établie à 15,50 \$.

Les deux dispositions prévues aux paragraphes 3 et 4, ne s'appliquent pas s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de journée régulière de travail de la personne employée. Dans ce dernier cas, le temps supplémentaire sera appliqué en conformité avec les paragraphes 13.05, 13.06, 13.07 et 13.08.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 10th jour de septembre 2014.

Université de Moncton

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



Raymond Thériault, recteur



Chantal DeGrâce, présidente



Jacques Cormier, Comité de négociation



Eric Hachey, Comité de négociation

ANNEXE « G »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

<p>OBJET : MOBILITÉ DES PERSONNES EMPLOYÉES RÉGULIÈRES ET DES PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES AVEC SERVICE ININTERROMPU DE PLUS DE DOUZE (12) MOIS</p>

Dans les cas où un emploi temporaire est pour une durée connue de douze (12) mois ou plus au moment de son annonce, l'Université peut affecter de façon temporaire une personne employée régulière ou une personne employée temporaire avec service ininterrompu de plus de douze (12) mois à un poste ou à un emploi figurant à l'Annexe A de la convention collective conclue entre l'Université de Moncton et l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton. Cette affectation temporaire doit respecter les conditions suivantes :

- a) la durée d'affichage interne d'un tel emploi est de cinq (5) jours ouvrables;
- b) les critères utilisés de candidature et d'attribution sont ceux prévus aux paragraphes 21.09, 21.10, 21.11 et 21.12 de la convention collective (Annonce et attribution de poste);
- c) la personne employée est soumise à une période d'essai selon les mêmes principes que ceux établis à l'article 29. Une demande de réintégration au poste antérieur peut se faire à tout moment durant l'affectation temporaire avec un préavis de quatre (4) semaines;
- d) la décision de l'Université d'affecter une personne employée ne peut se faire qu'avec l'accord écrit des supérieures ou supérieurs hiérarchiques dans les services d'accueil et de départ;
- e) dans le cas où une personne employée obtient un tel poste ou un tel emploi, l'Université n'est pas tenue de procéder de cette façon pour son remplacement ou des remplacements, le cas échéant, même si le poste temporaire devient régulier ou est renouvelé;
- f) la personne employée qui obtient un tel poste ou un tel emploi doit compléter son affectation temporaire et obtenir l'autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat avant de poser sa candidature à tout autre concours de type temporaire ou permanent;

- g) la personne employée occupant un tel poste ou un tel emploi continue de bénéficier des dispositions de la convention collective comme si elle continuait d'occuper son poste;
- h) à la fin de son affectation temporaire, la personne employée réintègre son poste antérieur sans perte d'aucun droit;
- i) la présente lettre d'entente est temporaire et à titre d'essai seulement et se terminera le 30 avril 2017;
- j) l'évaluation dudit projet se fera par un comité paritaire;
- k) l'interprétation et l'application de la présente lettre d'entente ne peut faire l'objet de grief tel que prévu à l'article 11 de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 10^u jour de septembre 2014.

Université de Moncton

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


Raymond Thériault, recteur


Chantal DeGrâce, présidente


Jacques Cormier, Comité de négociation


Eric Hachey, Comité de négociation

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 :

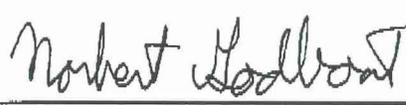
- 1) L'Employeur s'engage, dès septembre 2009, à effectuer une consultation dans le but de faire une mise à jour ou d'adopter un nouvel outil de classification avant la fin de l'année 2010;
- 2) Toutes les demandes de reclassification déposées à ce jour seront rétroactives, le cas échéant, à la date 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.

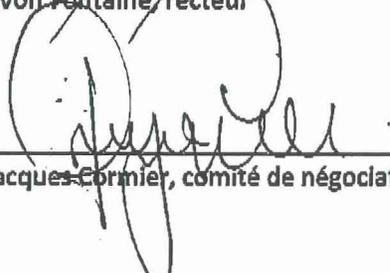
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 17^e jour de juin 2009.

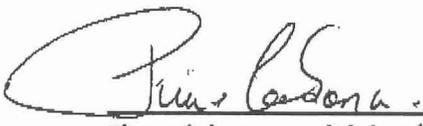
Université de Moncton

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


Yvon Fontaine, 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)

ANNEXE « I »

Entente de principe qui sera recommandée par chacune des parties pour signature entre l'APAPUM et l'Université de Moncton, Campus de Moncton

Salaire :

Avancement à l'étape au 1^{er} mai 2013

Avancement à l'étape au 1^{er} mai 2014

Avancement à l'étape au 1^{er} mai 2015

	2013	2014	2015	2016
Augmentation salariale	2,5%	2,0%	1% garanti + % négociable	1% garanti + % négociable

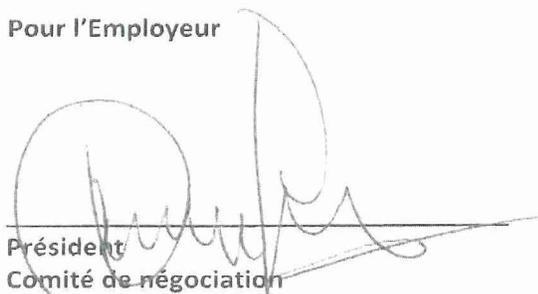
Convention collective :

Convention collective à signer pour 4 ans avec réouverture de la négociation portant uniquement sur l'échelle salariale des 2 dernières années de la convention collective. Les rencontres à cet effet débiteront en février 2015 et la rétroactivité salariale se fera au 1^{er} mai 2015.

Les parties s'entendent que les dispositions mentionnées ci-dessus ont fait l'objet d'un règlement. Le consentement des deux parties est nécessaire pour pouvoir apporter des modifications aux dites dispositions.

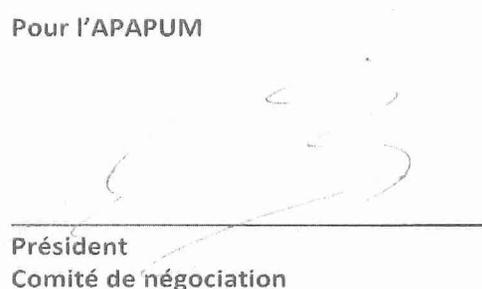
En foi de quoi, les délégués autorisés ont signé à Moncton, N.-B., ce 26 jour de mai 2014.

Pour l'Employeur



Président
Comité de négociation

Pour l'APAPUM



Président
Comité de négociation