

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 2018 au 30 avril 2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2	BUTS – RECONNAISSANCE DE L’ASSOCIATION – DROITS DE LA DIRECTION.....	3
	BUTS.....	3
	RECONNAISSANCE DE L’ASSOCIATION	3
	DROITS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 3	PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES.....	4
ARTICLE 4	ANCIENNETÉ	4
ARTICLE 5	COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL	5
ARTICLE 6	CONDITIONS D’ENGAGEMENT	6
ARTICLE 7	UTILISATION DES LOCAUX ET DROIT AUX SERVICES DE L’UNIVERSITÉ	6
ARTICLE 8	AMENDEMENT À LA CHARTE DE L’UNIVERSITÉ.....	7
ARTICLE 9	COTISATION.....	7
ARTICLE 10	RENCONTRES	7
ARTICLE 11	RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	8
ARTICLE 12	GRÈVES ET LOCK-OUT.....	11
ARTICLE 13	DURÉE DE TRAVAIL	11
ARTICLE 14	VACANCES ET CONGÉS	13
	VACANCES ANNUELLES	13
	CONGÉS PAYÉS	14
	CONGÉS SOCIAUX	14
	AUTRES CONGÉS	16
	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	18
	CONGÉ POUR SOIN DES ENFANTS (CONGÉ PARENTAL).....	19
	CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE	20
	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	20
	CONGÉ SANS TRAITEMENT	24
ARTICLE 15	SALAIRES	25
ARTICLE 16	FONCTION REMPLIE PAR INTÉRIM	26
ARTICLE 17	RETRAITE	27
ARTICLE 18	ASSURANCES	28

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 19	EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ.....	29
ARTICLE 20	FRAIS DE VOYAGE	29
ARTICLE 21	ANNONCE ET ATTRIBUTION DE POSTE	30
ARTICLE 22	NOMINATION À TITRE RÉGULIER	31
ARTICLE 23	CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES	31
ARTICLE 24	CAPACITÉ DIMINUÉE	32
ARTICLE 25	DÉMISSION	32
ARTICLE 26	MISE À PIED.....	32
ARTICLE 27	LISTE DE RAPPEL ET RAPPEL AU TRAVAIL	33
ARTICLE 28	CLASSIFICATION.....	34
ARTICLE 29	PROMOTION-MUTATION-RÉTROGRADATION	35
ARTICLE 30	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	35
ARTICLE 31	ACCÈS AUX DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES.....	36
ARTICLE 32	ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS	37
ARTICLE 33	MESURES DISCIPLINAIRES	37
ARTICLE 34	NON-DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE EN MILIEU DE TRAVAIL, ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	38
	NON-DISCRIMINATION.....	38
	HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE EN MILIEU DE TRAVAIL.....	38
	ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	39
	CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	39
ARTICLE 35	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	39
ARTICLE 36	ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ.....	39

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ANNEXES

ANNEXE « A »	CLASSIFICATION	41
ANNEXE « B »	ÉCHELLES DE SALAIRES	43
ANNEXE « C »	RÉGIME DE CONTINUATION DU SALAIRE (Accident ou maladie)	48
ANNEXE « D »	FORMULAIRE DE GRIEF	49
ANNEXE « E »	LETTRE D’ENTENTE – PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES	51
ANNEXE « F »	LETTRE D’ENTENTE – COMPENSATION DU PERSONNEL EN APPEL AU SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES TECHNOLOGIES (D.G.T.)	53
ANNEXE « G »	LETTRE D’ENTENTE – MOBILITÉ DES PERSONNES EMPLOYÉES RÉGULIÈRES ET PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES AVEC SERVICE ININTERROMPU DE PLUS DE DOUZE (12) MOIS	55
ANNEXE « H »	LETTRE D’ENTENTE – COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	57
ANNEXE « I »	LETTRE D’ENTENTE – CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE – SALAIRE RÉPARTI.....	62
ANNEXE « J »	FORMULAIRE D’ADHÉSION – CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE – SALAIRE RÉPARTI... 	64
ANNEXE « K »	LETTRE D’ENTENTE – CONGÉ SPÉCIAL – JOURNÉE D’ANNIVERSAIRE DE NAISSANCE	65

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE :

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

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

- et -

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

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

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

- 1.01 « **Association** » L'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton (APAPUM).
- 1.02 « **Conjointe ou conjoint** » À moins d'être définie autrement dans les divers contrats d'assurance collective ou dans les règlements du régime de pension, la personne avec qui la personne employée est légalement unie par un mariage reconnu comme valable par les lois du Nouveau-Brunswick, ou la personne avec qui la personne employée réside en permanence depuis plus d'un (1) an, ou immédiatement 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 d'une 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 de fonctionnement 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 de fonctionnement 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 au sous-paragraphe 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*.
- .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 sous-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 4.06, les parties conviennent que l'ancienneté est la durée du service continu d'une personne employée à compter de la date officielle à laquelle elle devient membre de l'unité de négociation au sens du sous-paragraphe 2.02.02.
- 4.02 La personne employée conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas dans les cas suivants :
- .01 la suspension sans traitement;
 - .02 la participation à une grève ou un lock-out;
 - .03 le congé sans traitement;
 - .04 l'inscription sur la liste de rappel.
- 4.03 Compte tenu du paragraphe 4.02, l'ancienneté n'est pas interrompue par les absences reconnues par la convention collective. Le travail en dehors et en plus des heures régulières n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté.

- 4.04 La personne employée perd son ancienneté dans les cas suivants :
- .01 l'abandon volontaire de son emploi ou démission;
 - .02 le congédiement pour un motif juste et suffisant admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;
 - .03 la retraite;
 - .04 la date où elle cesse d'avoir des droits de rappel.
- 4.05 L'Université s'engage à maintenir une liste d'ancienneté indiquant la date officielle à laquelle chaque personne employée est devenue membre de l'unité de négociation. La liste dûment mise à jour est fournie mensuellement à l'Association.
- 4.06 Sous réserve des paragraphes 4.02 et 4.03, l'ancienneté des personnes employées temporaires est basée sur la durée du ou des contrats d'emploi au sein de l'unité de négociation.

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'intérêts 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, le premier mercredi des mois de février et d'octobre à 9 h 00, ou plus souvent à la demande de l'Université ou de l'Association. Lorsqu'une des parties demande une rencontre, celle-ci doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivants;
 - .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 une lettre d'engagement écrite.
- 6.02 Tous les avantages, bénéfiques et 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-vingts 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 au Service des ressources humaines, dans la mesure du possible vingt (20) jours à l'avance, en précisant 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 sept (7) jours à l'avance, en précisant 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 immédiates 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-quatre (34) jours par année calendrier. Les dix-sept (17) premiers jours seront non remboursables et les dix-sept (17) derniers jours seront remboursables. Pour les dix-sept (17) premiers 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 électorale, 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.
- 10.08 À l'exception des demandes selon le sous-paragraphe 10.01.01, les demandes de libération sont transmises au Service des ressources humaines, avec copie conforme à la supérieure ou au supérieur hiérarchique des personnes employées concernées. Les demandes doivent préciser la durée, les dates et l'article de la convention collective auquel se rattache la libération. À la réception de la demande, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines a normalement quatre (4) jours pour transmettre sa réponse à l'Association, avec copie conforme à la supérieure ou au supérieur hiérarchique.

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 11.10.

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 et de compréhension réciproques.

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 par l'entremise de l'Association, par écrit, pour étude et règlement selon la procédure suivante.
- 11.05 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de l'évènement qui a donné la naissance à la plainte, la personne employée ou le groupe de personnes employées, peut, par l'entremise de l'Association, soumettre un grief par écrit à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique au moyen du formulaire de grief qui se trouve à l'Annexe « D » de la convention collective.
- 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.
- 11.07 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, par l'entremise de l'Association, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, porter son grief à l'attention de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.
- 11.08 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 11.07, 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.
- 11.09 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 11.08, elle ou il peut, par l'entremise de l'Association, dans un délai de 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 aurait dû être reçue, soumettre son grief à l'arbitrage en avisant la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

Grief collectif

- 11.10 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.
- 11.11 Dans le cas où l'Association entreprend une démarche dans le cadre d'un grief collectif, et si la rencontre prévue au paragraphe 11.10 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.

- 11.12 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

- 11.13 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* 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* et la convention collective.

Généralités

- 11.14 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 de la procédure de règlement des griefs. Lorsque de telles consultations ont lieu avec l'Association, 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 nonobstant les paragraphes 11.04 à 11.12, les délais prévus dans le présent article sont suspendus à compter du troisième (3^e) lundi du mois de juin jusqu'au dernier vendredi du mois d'août d'une même année. Les délais sont aussi suspendus du troisième (3^e) lundi du mois de décembre au deuxième (2^e) lundi de janvier de l'année qui suit.

- .05 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 de congés payés au sens du paragraphe 14.02 sont exclus;
- .06 si l'évènement donnant naissance au grief d'une personne employée est survenu durant les vacances annuelles de celle-ci, le délai prévu au paragraphe 11.05 commence à courir à compter de son retour de vacances;
- .07 la date de l'évènement donnant naissance à un grief est exclue dans le calcul du délai prévu pour entamer les procédures décrites au présent article;
- .08 dans le cas d'un congédiement, l'Association peut présenter le grief en le déposant directement auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines;
- .09 si on n'a pas recours aux dispositions de cet article dans les délais prescrits, ou comme prolongés selon le sous-paragraphe 11.14.03, la question sera considérée comme ayant été abandonnée et ne peut pas être rouverte;
- .10 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 toute autre 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;
- .11 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 normal 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 normalement réparties afin d'assurer deux (2) jours consécutifs de repos par semaine. De façon générale, les heures régulières de travail d'une personne employée correspondent aux heures officielles de fonctionnement de l'Université.
- 13.02 Sous réserve du paragraphe 13.01, 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. Cet horaire particulier est déterminé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ou hiérarchique en tenant compte des exigences particulières de son unité.

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

- 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 nécessite 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 comme des heures supplémentaires. Toute heure supplémentaire doit être autorisée 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 immédiate ou son supérieur immédiat ou hiérarchique. Les heures supplémentaires doivent être écoulées 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, durant un congé payé ou en dehors des heures régulières de travail, doit être disponible pour revenir sur les lieux de travail ou intervenir à distance pour effectuer des heures supplémentaires a droit à une compensation équivalente à trente-cinq dollars (35 \$) 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 La personne employée qui, à la demande de sa supérieure ou de son supérieur, doit revenir au travail ou intervenir à distance en dehors de ses heures régulières de travail est créditée à taux simple. Un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la personne employée ainsi rappelée si le déplacement est nécessaire, ou un minimum de trois (3) heures si elle peut intervenir à distance. Cette disposition ne s'applique pas :
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne employée;
 - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne employée, pourvu que la personne employée ait été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.
- 13.10 Lorsque l'Université demande à une personne employée d'effectuer du travail supplémentaire durant ses vacances annuelles ou un jour férié, que ce soit sur les lieux de travail ou à distance,

tout travail ainsi effectué est crédité au taux de temps et demi, et un minimum de trois (3) heures audit taux est garanti à la personne employée ainsi rappelée.

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 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 du sous-paragraphe 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-paragraphe 14.02.01 m), si un congé prévu au sous-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, compensés 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) Jour de la famille
 - c) Vendredi saint
 - d) Lundi de Pâques
 - e) Fête de la Reine
 - f) Fête du Canada
 - g) Fête du Nouveau-Brunswick
 - h) Fête du Travail
 - i) Jour de l'Action de grâce
 - j) Jour du Souvenir
 - k) Jour de Noël
 - l) Lendemain de Noël
 - m) Congés spéciaux décrétés par l'Université
 - n) Fermeture de l'Université pour raison de tempête ou mesure d'urgence à condition qu'elles devaient travailler ce jour-là
 - o) 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 au sous-paragraphe 14.02.01, elle sera compensée en temps pour les heures travaillées.
- .04 Sur préavis de deux (2) jours ouvrables, chaque personne employée a droit à une journée personnelle par année.

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 ouvrables consécutifs
Mère	5 jours ouvrables consécutifs
Père	5 jours ouvrables consécutifs
Enfant	5 jours ouvrables consécutifs
Enfant de la conjointe / du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs

Sœur	5 jours ouvrables consécutifs
Frère	5 jours ouvrables consécutifs
Mère de la conjointe / du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs
Père de la conjointe / du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs
Personne tenant lieu de parent	5 jours ouvrables consécutifs

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

Décès de :	Congé de :
Tante	1 jour
Oncle	1 jour
Nièce / neveu	1 jour
Grands-parents de la conjointe / du conjoint	1 jour
Parent de son enfant qui n'est pas la conjointe ou le 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 du sous-paragraphe 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 pourvu 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'évènement.

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 pourvu 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 AUTRES CONGÉS

- .01 L'Université accorde à toute personne employée les congés sans traitement suivants comme prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* :
- .01 un congé de soignant allant jusqu'à vingt-huit (28) semaines en cas de maladie grave d'un membre de la famille qui risque de causer le décès à l'intérieur d'une période de vingt-huit (28) semaines;
 - .02 un congé de soin allant jusqu'à seize (16) semaines en cas de maladie grave d'un adulte membre de la famille;
 - .03 un congé de soin allant jusqu'à trente-sept (37) semaines en cas de maladie grave de son enfant;

- .04 un congé allant jusqu'à trente-sept (37) semaines en cas de décès ou de disparition de son enfant permettant de tenir pour probable qu'il résulte de la perpétration d'un crime.
- .02 Aux fins du présent article, les soins à un membre de la famille incluent :
- a) offrir un soutien émotif ou psychologique;
 - b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;
 - c) ou fournir directement les soins ou y participer.
- .03 Aux fins du présent article, les membres de la famille incluent :
- a) l'enfant de la personne employée;
 - b) l'enfant de la conjointe ou du conjoint de la personne employée;
 - c) la conjointe ou le conjoint de la personne employée;
 - d) la mère ou le père de la personne employée;
 - e) la conjointe ou le conjoint de la mère ou du père de la personne employée;
 - f) le frère ou la sœur de la personne employée;
 - g) le grand-parent ou le petit-enfant de la personne employée;
 - h) toute autre personne pour laquelle la personne employée, sans être mariée ou unie par le sang, manifeste l'intention de lui prodiguer l'affection et le soutien réciproques qui caractérisent normalement les relations déjà mentionnées, comme définies dans la *Loi sur les normes d'emploi*.
- .04 Durant son congé, la personne employée continue à accumuler de l'ancienneté et elle a le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail. À son retour, elle est assurée de son poste ou du poste obtenu durant son congé. Ce congé ne peut en aucun cas réduire ses vacances annuelles. 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 Ces congés peuvent être partagés avec d'autres membres de la famille de la personne employée pourvu qu'ils soient employés de l'UMCM et que la durée du congé ne dépasse pas le nombre de semaines prévues par la *Loi sur les normes d'emploi*. Cependant, les deux parents employés de l'UMCM ont chacun droit au congé en cas de décès ou de disparition de leur enfant à la suite d'un crime probable.

- .07 L'Université et l'Association, à la suite d'une 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 des congés à la suite d'une modification aux dispositions relatives à la *Loi sur les normes d'emploi* 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 d'une durée de dix-sept (17) semaines tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi*. 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. Elle continue à accumuler de l'ancienneté et elle a le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.
- .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, cent pour cent (100 %) de son revenu total régulier jusqu'à un maximum de dix-sept (17) semaines, moins les prestations qu'elle a reçues en vertu du régime d'assurance emploi, ou moins l'équivalent des prestations d'assurance emploi qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible. Les parties conviennent que ce sous-paragraphe 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 au sous-paragraphe 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 dix-sept (17) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.
- .07 Une employée qui se trouve enceinte 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 enceinte 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, pourvu que la date d'accouchement anticipée tombe dans la période stipulée en vertu du sous-paragraphe 14.05.07 a).
- .09 L'employée est assurée de son poste à son retour d'un congé de maternité.

14.06 CONGÉ POUR SOIN DES ENFANTS (CONGÉ PARENTAL)

- .01 Toute personne employée peut prendre un congé pour soin des enfants d'une durée maximale de soixante-deux (62) semaines, comme prévu par la *Loi sur les normes d'emploi* pour prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté.
- .02 La personne employée qui s'apprête à prendre un congé pour soin des enfants 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 pour soin des enfants 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 pour soin des enfants ou du poste obtenu durant son congé.
- .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 continue à accumuler de l'ancienneté et elle a droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail. Elle peut obtenir un congé pour soin des enfants sans perte de salaire d'une durée de cinq (5) jours ouvrables consécutifs à la naissance ou l'adoption d'un enfant et prendre un congé sans solde jusqu'à une durée maximale de soixante-deux (62) semaines.
- .05 Dans le cas du congé pour soin des enfants sans solde, l'Université assure à la personne employée cent pour cent (100 %) de son revenu total régulier jusqu'à un maximum de dix (10) semaines, moins les prestations qu'elle a reçues en vertu du régime d'assurance emploi d'une durée standard, ou moins l'équivalent des prestations d'une durée standard qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible.
- .06 Dans le cas du congé pour soin des enfants sans solde, la personne employée peut être admissible à des prestations d'assurance emploi.
- .07 Nonobstant le sous-paragraphe 14.06.01, le congé pour soin des enfants peut être partagé entre les deux (2) parents pourvu qu'il ne dépasse pas soixante-deux (62) semaines. La durée maximale de l'ensemble du congé de maternité et du congé pour soin des enfants que peuvent prendre une ou deux personnes employées à l'occasion de la naissance ou l'adoption d'un enfant est de soixante-dix-huit (78) semaines.

- .08 À la demande de l'une ou l'autre des parties, le paragraphe 14.06 sera ouvert à la négociation advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi ou à la *Loi sur les normes d'emploi*, notamment par la création d'un nouveau congé pour soin des enfants destiné aux pères.

14.07 CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE

Niveau municipal ou 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.

Niveau provincial ou 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 six (6) 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-paragraphes 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 au sous-paragraphes 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 heures supplémentaires, 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'évènement aux conditions ci-après décrites :
 - a) pendant la période de contribution, la personne employée est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, jusqu'au moment de l'évènement mettant fin à son contrat;
 - b) pendant la période de congé :
 - 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'évènement 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 au sous-paragraphe 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 au sous-paragraphe 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 au sous-paragraphe 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-paragraphe 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 au sous-paragraphe 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'au sous-paragraphe 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 Aux fins d'études à temps complet dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de l'article 118.6 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

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 terminé 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 supérieure 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-jointe.
- 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 Dans le cas de la promotion d'une personne employée, son nouveau salaire annuel à compter de la date de ladite promotion correspond au salaire du poste associé à la promotion. Le placement au groupe-étape est établi par l'étude du dossier (formation et expérience) en garantissant une augmentation minimale de dix pour cent (10 %) du salaire avant la promotion, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle du nouveau poste.
- 15.04 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.

Prime de marché

- 15.05 .01 La prime de marché est un supplément de salaire versé à une personne employée afin d'être compétitif au salaire du marché du travail externe. Ce supplément est établi et renouvelé annuellement sur recommandation de l'Université. Cette prime de marché additionnée au salaire ne peut normalement pas dépasser quinze pour cent (15 %) du maximum de l'échelle de salaire applicable. Cette prime de marché est versée aux personnes employées d'une même fonction pourvu que l'Université considère que ces personnes détiennent la même expertise et que cette expertise est requise dans l'accomplissement de leurs tâches normales de travail. À l'octroi d'une prime de marché, l'Université avise l'Association du montant de la prime en précisant les postes comparateurs à l'extérieur de l'Université.
- .02 Cette prime peut être éliminée lorsqu'elle n'est plus nécessaire pour être compétitif au salaire du marché externe. Dans le cas où l'Université décide d'annuler ladite prime de marché, elle donne un avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours précisant les postes comparateurs à l'extérieur de l'Université, à la personne employée avec copie conforme à l'Association. En cas de retrait d'une prime, le fardeau de la preuve de démontrer que cette prime n'est plus nécessaire pour être compétitif au salaire du marché du travail externe actuel appartient à l'Université.

ARTICLE 16 FONCTION REMPLIE PAR INTÉRIM

- 16.01 Sauf quand elle remplace une personne employée en vacances annuelles, à la demande de l'Université et après consultation avec l'Association, lorsqu'une personne employée remplit temporairement, de façon continue et soutenue, les principales fonctions d'un poste figurant à l'Annexe « A », son nouveau salaire correspond au salaire du poste associé à la fonction remplie par intérim, en garantissant une augmentation minimale de dix pour cent (10 %) du salaire avant l'intérim, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste.

- 16.02 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 pour soin des enfants ».
- 16.03 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 (20) 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 .01 Une fois que la date définitive et irrévocable de la retraite a été établie, soit en vertu du paragraphe 17.04 ou autrement, la personne employée qui a cinquante-cinq (55) ans ou plus peut adresser une demande afin de se prévaloir d'une retraite graduelle en réduisant sa charge de travail. Cette demande est adressée au Service des ressources humaines et doit être appuyée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et par la supérieure ou le supérieur hiérarchique. Une réponse écrite doit être remise à la personne employée dans un délai de trente (30) jours du dépôt de la demande, avec copie conforme à l'Association. En cas de refus, cette réponse écrite doit inclure les motifs.
- .02 Pendant la période de retraite graduelle, la contribution de la personne employée et celle de l'Université aux régimes de rente et d'assurance collective sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi régulier de la personne employée, et ce, au choix de cette dernière.
- 17.06 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 au Service des ressources humaines et est appuyée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et par

la supérieure ou le supérieur hiérarchique. En tenant compte de ladite demande et des avantages et possibilités pour la personne employée et l'Université, cette dernière, sans s'y restreindre nécessairement, peut offrir des conditions pour faciliter la retraite anticipée telles que la possibilité de réduire ou d'enlever la réduction actuarielle lorsque l'âge normal de la retraite n'est pas atteint.

- 17.07 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;
 - c) assurance santé et dentaire à moins d'être assurés 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 d'assurance vie de 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);
 - 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.

Assurance responsabilité civile

18.04 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, à la suite d'une 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 écrite 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 pour une période de plus d'un (1) an, 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 où 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 pourvoir dans les classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A », comme 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 cinq (5) jours ouvrables est prévue afin de recevoir les candidatures à l'interne avant que l'Université affiche publiquement le poste sur son site web.
- 21.06 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.

- 21.07 La personne employée intéressée par l'offre d'un poste doit postuler selon les modalités prescrites dans l'annonce du poste.
- 21.08 La personne employée doit satisfaire aux exigences requises pour que sa candidature soit considérée.
- 21.09 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, comme définie au paragraphe 4.01, calculée à la date de fermeture du concours.
- 21.10 L'Université transmet 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.
- 21.11 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 avec une copie à l'Association.

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 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 17.07, 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 du sous-paragraphe 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 le sous-paragraphe 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 le sous-paragraphe 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 sous-paragraphe 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'unité de négociation tel que défini au sous-paragraphe 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 Si une personne employée régulière refuse, sans motif raisonnable, un emploi qui lui est offert, son nom 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 terminé 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 le 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 prévue 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 prévue 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 personne candidate choisie, elle en avise cette dernière 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 en envoi 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 cinq cents dollars (2 500 \$) par année pour des dépenses ou des honoraires encourus afin d'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 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 11.07.
- 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 sous-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 sur la violence à caractère sexuel » 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 reconnaît l'Association comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires pour la réalisation de cet objectif.
- .03 Les personnes employées sont représentées par une personne désignée par l'Association à tout projet de politique pour l'équité en matière d'emploi.
- .04 Toute mesure envisagée dans le cadre d'une politique d'équité en matière d'emploi qui aurait pour effet d'ajouter, de soustraire ou de modifier une disposition de la présente convention collective ne peut entrer en vigueur qu'après avoir fait l'objet d'une entente écrite entre les parties.

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 », « I », « J » et « K » 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 cinq (5) années commençant le **1^{er} mai 2018** et prenant fin le **30 avril 2023**.
- 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*.

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 9^e jour de septembre 2019.

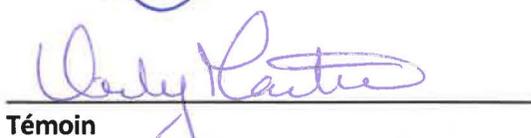
UNIVERSITÉ DE MONCTON



Jacques-Paul Couturier, recteur par intérim



Jacques Cormier, Comité de négociation



Témoin

Comité de négociation formé de :

Pour l'Université :

Jacques Cormier, président et porte-parole
Vicky Martin
Dany Benoit

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



Mikaël Doucet, président



Lynn Bissonnette, Comité de négociation



Témoin

Pour l'Association :

Lynn Bissonnette, présidente
Conrad Melanson
Renée Savoie-Power
Maryse Dupuis
Mathilde Valentini (FPPU), porte-parole

ANNEXE « A »

APAPUM

<u>GROUPES</u>	<u>CLASSES D'EMPLOI</u>
7	Adjointe administrative/Adjoint administratif – Anciens et amis Adjointe administrative/Adjoint administratif – Direction générale des technologies (DGT) Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté des sciences de la santé et des services communautaires Préposée/Préposé à la paie I
8	Adjointe administrative/Adjoint administratif – Bureau du recrutement étudiant Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté d'administration Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté des arts et sciences sociales Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté des sciences de l'éducation Adjointe administrative/Adjoint administratif – Formation continue Agente/Agent estival/Location Conseillère/Conseiller – Service des bourses et de l'aide financière Conservatrice/Conservateur du Musée acadien Préposée/Préposé à la paie II Responsable – Logement
9	Directrice adjointe/Directeur adjoint – Service des stages - Sciences de l'éducation Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté de droit Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté d'ingénierie Adjointe administrative/Adjoint administratif – Faculté des sciences Agente/Agent des communications Analyste fonctionnel Archiviste Conseillère/Conseiller en mobilité internationale Coordonnatrice/Coordonnateur de la communication marketing Coordonnatrice administrative/Coordonnateur administratif – École de science infirmière Responsable – Activités aquatiques Responsable de l'information – Comptoir de services – Services aux étudiantes et étudiants
10	Agente/Agent de développement en perfectionnement professionnel Analyste informatique – DGT Conseillère/Conseiller à l'admission Conseillère/Conseiller en orientation Conseillère/Conseiller en recherche de travail Coordonnatrice/Coordonnateur – Bureau de l'enseignement coopératif Coordonnatrice/Coordonnateur des événements et responsable du Service des activités récréatives Coordonnatrice/Coordonnateur des installations sportives Coordonnatrice/Coordonnateur des stages – Sociologie et criminologie Gestionnaire des opérations - Sécurité Responsable – Comptes payables Responsable – Comptes recevables Responsable – Vie étudiante et socioculturelle Responsable de l'infrastructure de communication – DGT

- 11 Administratrice/Administrateur – systèmes réseau/téléphonie – DGT
 Administratrice/Administrateur de systèmes - Bibliothèque Champlain
 Administratrice/Administrateur de systèmes - DGT
 Administratrice/Administrateur de systèmes intégrés en gestion - Bibliothèque Champlain
 Administratrice/Administrateur systèmes réseau – DGT
 Analyste senior
 Chef – Service des achats
 Chef de service – Conservatrice/Conservateur – Musée acadien
 Conseillère/Conseiller à l’admission II
 Coordinatrice/Coordonnateur des stages - École de travail social
 Coordinatrice/Coordonnateur clinique – École de science infirmière
 Directrice/Directeur – Service à la clientèle – Formation continue
 Ingénieure/Ingénieur de laboratoire
 Responsable – Gestion des dossiers – Registrariat
 Webmestre
- 12 Administratrice/Administrateur des bases de données – DGT
 Analyste senior
 Conseillère principale/Conseiller principal en recherche – FÉSR
 Directrice/Directeur – Conservatrice/Conservateur de la Galerie d’art
 Gérante/Gérant de systèmes réseau – DGT
 Gestionnaire – Librairie acadienne et services connexes
 Gestionnaire – Service de logement
 Gestionnaire – Services alimentaires
 Responsable – Service de mobilité internationale
 Responsable – Service des bourses et de l’aide financière
 Responsable – Service de l’admission
 Responsable de la formation pratique en nutrition
- 13 Agente/Agent de recrutement – cycles supérieurs
 Agente/Agent de recrutement étudiant II
 Coordinatrice/Coordonnateur – Santé et sécurité
 Gestionnaire – Systèmes de gestion - DGT
 Gestionnaire – Service à la clientèle - DGT
 Gestionnaire des opérations des systèmes de bâtiments
 Psychologue
- 14 Directrice/Directeur – Bureau de l’enseignement coopératif
 Directrice/Directeur – Programme d’appui à la réussite et de soutien à l’apprentissage
 Gestionnaire – Communications et systèmes d’information – DGT
 Responsable – Service de santé et psychologie

ANNEXE « B »

Échelles de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019

Augmentation de 1,75 %

GROUPE	ÉTAPES										
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	33 006	34 060	35 113	35 866	36 619	37 372	38 125	38 877	39 630	40 383	41 135
2	34 926	36 040	37 154	37 950	38 745	39 541	40 337	41 131	41 927	42 723	43 518
3	36 850	38 027	39 203	40 044	40 883	41 724	42 563	43 403	44 243	45 083	45 923
4	38 786	40 023	41 260	42 145	43 029	43 914	44 798	45 684	46 568	47 453	48 337
5	40 953	42 260	43 566	44 499	45 432	46 365	47 300	48 233	49 166	50 099	51 032
6	43 356	44 740	46 124	47 112	48 100	49 088	50 076	51 063	52 051	53 039	54 027
7	45 757	47 218	48 679	49 722	50 766	51 809	52 852	53 895	54 939	55 982	57 025
8	48 177	49 713	51 249	52 346	53 444	54 541	55 639	56 736	57 833	58 931	60 027
9	50 716	52 335	53 953	55 109	56 265	57 421	58 576	59 732	60 888	62 044	63 200
10	53 474	55 179	56 884	58 103	59 323	60 542	61 761	62 980	64 200	65 419	66 638
11	56 205	57 999	59 792	61 074	62 355	63 638	64 919	66 201	67 482	68 764	70 045
12	58 933	60 814	62 695	64 038	65 383	66 726	68 069	69 412	70 756	72 099	73 442
13	61 966	63 943	65 920	67 332	68 745	70 158	71 570	72 982	74 396	75 808	77 220
14	65 241	67 323	69 404	70 891	72 378	73 865	75 353	76 840	78 327	79 814	81 301

ANNEXE « B » (suite)

Échelles de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020

Augmentation de 1,75 %

GROUPE	ÉTAPES									
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	34 656	35 727	36 494	37 260	38 026	38 792	39 557	40 324	41 090	41 855
2	36 671	37 804	38 614	39 423	40 233	41 043	41 851	42 661	43 471	44 280
3	38 692	39 889	40 745	41 598	42 454	43 308	44 163	45 017	45 872	46 727
4	40 723	41 982	42 883	43 782	44 682	45 582	46 483	47 383	48 283	49 183
5	43 000	44 328	45 278	46 227	47 176	48 128	49 077	50 026	50 976	51 925
6	45 523	46 931	47 936	48 942	49 947	50 952	51 957	52 962	53 967	54 972
7	48 044	49 531	50 592	51 654	52 716	53 777	54 838	55 900	56 962	58 023
8	50 583	52 146	53 262	54 379	55 495	56 613	57 729	58 845	59 962	61 077
9	53 251	54 897	56 073	57 250	58 426	59 601	60 777	61 954	63 130	64 306
10	56 145	57 879	59 120	60 361	61 601	62 842	64 082	65 324	66 564	67 804
11	59 014	60 838	62 143	63 446	64 752	66 055	67 360	68 663	69 967	71 271
12	61 878	63 792	65 159	66 527	67 894	69 260	70 627	71 994	73 361	74 727
13	65 062	67 074	68 510	69 948	71 386	72 822	74 259	75 698	77 135	78 571
14	68 501	70 619	72 132	73 645	75 158	76 672	78 185	79 698	81 211	82 724

ANNEXE « B » (suite)

Échelles de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021

Augmentation de 1,75 %

GROUPE	ÉTAPES								
	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	36 352	37 133	37 912	38 691	39 471	40 249	41 030	41 809	42 587
2	38 466	39 290	40 113	40 937	41 761	42 583	43 408	44 232	45 055
3	40 587	41 458	42 326	43 197	44 066	44 936	45 805	46 675	47 545
4	42 717	43 633	44 548	45 464	46 380	47 296	48 212	49 128	50 044
5	45 104	46 070	47 036	48 002	48 970	49 936	50 901	51 868	52 834
6	47 752	48 775	49 798	50 821	51 844	52 866	53 889	54 911	55 934
7	50 398	51 477	52 558	53 639	54 718	55 798	56 878	57 959	59 038
8	53 059	54 194	55 331	56 466	57 604	58 739	59 875	61 011	62 146
9	55 858	57 054	58 252	59 448	60 644	61 841	63 038	64 235	65 431
10	58 892	60 155	61 417	62 679	63 942	65 203	66 467	67 729	68 991
11	61 903	63 231	64 556	65 885	67 211	68 539	69 865	71 191	72 518
12	64 908	66 299	67 691	69 082	70 472	71 863	73 254	74 645	76 035
13	68 248	69 709	71 172	72 635	74 096	75 559	77 023	78 485	79 946
14	71 855	73 394	74 934	76 473	78 014	79 553	81 093	82 632	84 172

ANNEXE « B » (suite)

Échelles de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022

Augmentation de 1,75 %

*Ancienne étape :	*5	*6	*7	*8	*9	*10	*11	*12	*13
Nouvelle étape :	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GROUPE									
1	36 988	37 783	38 575	39 368	40 162	40 953	41 748	42 541	43 332
2	39 139	39 978	40 815	41 653	42 492	43 328	44 168	45 006	45 843
3	41 297	42 184	43 067	43 953	44 837	45 722	46 607	47 492	48 377
4	43 465	44 397	45 328	46 260	47 192	48 124	49 056	49 988	50 920
5	45 893	46 876	47 859	48 842	49 827	50 810	51 792	52 776	53 759
6	48 588	49 629	50 669	51 710	52 751	53 791	54 832	55 872	56 913
7	51 280	52 378	53 478	54 578	55 676	56 774	57 873	58 973	60 071
8	53 988	55 142	56 299	57 454	58 612	59 767	60 923	62 079	63 234
9	56 836	58 052	59 271	60 488	61 705	62 923	64 141	65 359	66 576
10	59 923	61 208	62 492	63 776	65 061	66 344	67 630	68 914	70 198
11	62 986	64 338	65 686	67 038	68 387	69 738	71 088	72 437	73 787
12	66 044	67 459	68 876	70 291	71 705	73 121	74 536	75 951	77 366
13	69 442	70 929	72 418	73 906	75 393	76 881	78 371	79 858	81 345
14	73 112	74 678	76 245	77 811	79 379	80 945	82 512	84 078	85 645

ANNEXE « B » (suite)

Échelons de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023

Augmentation de 0,50 %

GROUPE	ÉTAPES								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	37 173	37 972	38 768	39 565	40 363	41 158	41 957	42 754	43 549
2	39 335	40 178	41 019	41 861	42 704	43 545	44 389	45 231	46 072
3	41 503	42 395	43 282	44 173	45 061	45 951	46 840	47 729	48 619
4	43 682	44 619	45 555	46 491	47 428	48 365	49 301	50 238	51 175
5	46 122	47 110	48 098	49 086	50 076	51 064	52 051	53 040	54 028
6	48 831	49 877	50 922	51 969	53 015	54 060	55 106	56 151	57 198
7	51 536	52 640	53 745	54 851	55 954	57 058	58 162	59 268	60 371
8	54 258	55 418	56 580	57 741	58 905	60 066	61 228	62 389	63 550
9	57 120	58 342	59 567	60 790	62 014	63 238	64 462	65 686	66 909
10	60 223	61 514	62 804	64 095	65 386	66 676	67 968	69 259	70 549
11	63 301	64 660	66 014	67 373	68 729	70 087	71 443	72 799	74 156
12	66 374	67 796	69 220	70 642	72 064	73 487	74 909	76 331	77 753
13	69 789	71 284	72 780	74 276	75 770	77 265	78 763	80 257	81 752
14	73 478	75 051	76 626	78 200	79 776	81 350	82 925	84 498	86 073

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 »

APAPUM**FORMULAIRE DE GRIEF**

(Article 11)

1. Informations générales

a) **Grief :** Individuel Multiple Collectif

b) **Auteur 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'évènement 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:**

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

2. **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.
- 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
--

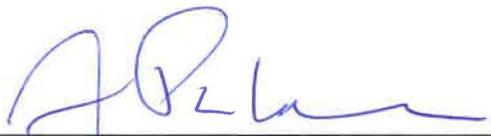
L'Université reconnaît que dans certains départements, secteurs ou programmes, des besoins récurrents ont été comblés par le passé par des postes temporaires pour des raisons diverses et que l'embauche de personnel régulier serait plus susceptible d'assurer la qualité et la pérennité des services.

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 terminé 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).

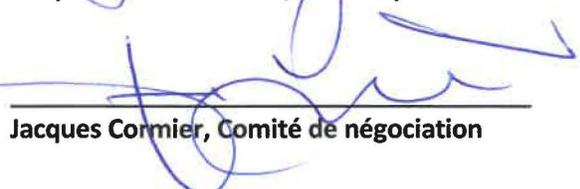
4. Pour tout poste, tel que défini au paragraphe 1.11 et détenu par la même personne employée temporaire pour une période de cinq (5) années ou plus de service actif ininterrompu, soit trente-cinq (35) heures par semaine et cinquante-deux (52) semaines par année, la personne employée obtiendra le statut 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 9^e jour de septembre 2019.

Université de Moncton

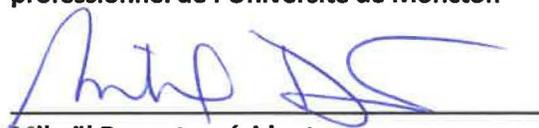


Jacques Paul Couturier, recteur par intérim

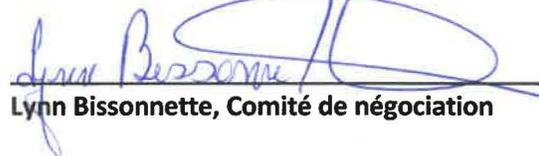


Jacques Cormier, Comité de négociation

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



Mikaël Doucet, président



Lynn Bissonnette, 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 joindre 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. Une personne employée désignée comme étant « en appel » reçoit une compensation de trente-cinq dollars (35 \$) 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 \$.

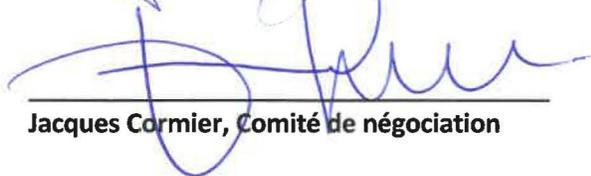
Les deux dispositions prévues aux paragraphes 3 et 4, ne s'appliquent pas s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de journée régulière de travail de la personne employée. Dans ce dernier cas, les heures supplémentaires seront appliquées en conformité avec les paragraphes 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 9^e jour de septembre 2019.

Université de Moncton



Jacques Paul Couturier, recteur par intérim

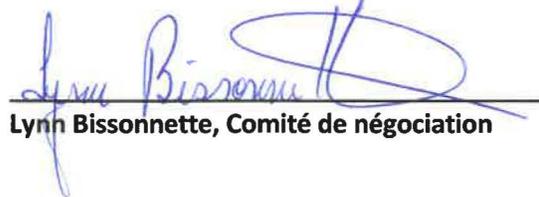


Jacques Cormier, Comité de négociation

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



Mikaël Doucet, président



Lynn Bissonnette, 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>

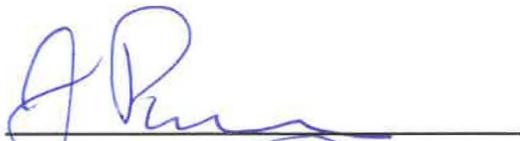
Dans les cas où un emploi temporaire est pour une durée connue de douze (12) mois ou plus au moment de son annonce, l'Université peut affecter de façon temporaire une personne employée régulière ou une personne employée temporaire avec service ininterrompu de plus de douze (12) mois à un poste ou à un 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 21.08, 21.09, 21.10 et 21.11 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 prendre 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) l'évaluation dudit projet se fera par un comité paritaire;
- j) 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 9^e jour de septembre 2019.

Université de Moncton



Jacques Paul Couturier, recteur par intérim



Jacques Cormier, Comité de négociation

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



Mikaël Doucet, président



Lynn Bissonnette, Comité de négociation

ANNEXE « H »

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 : COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

ATTENDU QU'une Politique de perfectionnement et de formation pour le personnel administratif, professionnel, technique, d'entretien, de métiers et de soutien administratif existe depuis mai 2003 (copie jointe en annexe);

ATTENDU QUE cette politique prévoit l'implication d'un Comité de perfectionnement professionnel composé de représentantes et représentants des trois campus de l'Université de Moncton;

EN CONTREPARTIE DES AVANTAGES MUTUELS DÉCOULANT DE LA PRÉSENTE, les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'Université s'engage à remettre sur pied et convoquer le Comité de perfectionnement professionnel en vertu de la politique, le ou avant le 31 décembre 2019.

EN FOI DE QUOI, les délégués autorisés ont signé la présente à Moncton, Nouveau-Brunswick, le 9^e jour de septembre 2019.

Université de Moncton



Jacques Paul Couturier, recteur par intérim

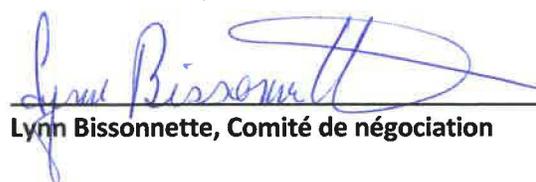


Jacques Cormier, Comité de négociation

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



Mikaël Doucet, président



Lynn Bissonnette, Comité de négociation

UNIVERSITÉ DE MONCTON

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION
 POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, PROFESSIONNEL, TECHNIQUE, D'ENTRETIEN, DE MÉTIERS
 ET DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Mai 2003
 VRARH

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
Contexte.....	58
Principes directeurs.....	58
Les activités de perfectionnement et de formation	59
• Des activités de formation non créditées collectives.....	59
• Des activités de formation individuelles	59
• Des cours crédités à l'Université de Moncton	59
• Des programmes de formation et d'apprentissage à des métiers spécialisés	60
• Des congés d'études.....	60
Comité de perfectionnement professionnel.....	60
Règles d'attributions.....	60
Financement.....	61

**POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION
 POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, PROFESSIONNEL, TECHNIQUE,
 D'ENTRETIEN, DE MÉTIERS ET DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

Contexte

Dans le cadre des objectifs triennaux adoptés par le Conseil des gouverneurs à la réunion de septembre 2002, l'Équipe de direction s'est engagée à fournir au personnel administratif et de soutien l'occasion de se perfectionner. (2002-2004).

La décision du Conseil des gouverneurs prend appui à partir du constat que l'Université de Moncton s'est considérablement transformée au cours de la dernière décennie. La communauté universitaire s'est culturellement diversifiée et les changements technologiques ont changé les façons de travailler.

L'Université reconnaît que la qualité des services dans ce milieu complexe interpelle toutes ses employées et tous ses employés. De ce fait, elle veut s'assurer que son personnel dispose de suffisamment d'occasions pour se perfectionner afin de remplir adéquatement le travail qui leur est assigné.

Principes directeurs

L'Université de Moncton, dans un objectif d'attirer et de garder à son emploi des personnes compétentes, motivées et contributives à la réalisation de sa mission, désire :

- s'assurer du maintien et du développement des compétences des personnes à son emploi tout au long de leur carrière;
- favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habilités ou de connaissances qui sont reliées aux tâches d'une employée ou d'un employé;
- permettre aux employées et employés de s'adapter aux besoins changeants de l'institution et de ses clientèles;
- préparer le personnel aux changements technologiques et sociaux qui transforment leurs habitudes de travail;
- permettre l'amélioration du comportement de la personne, ses relations humaines, ses communications ainsi que sa compréhension des relations de travail et des procédures administratives et techniques;
- permettre au personnel d'entreprendre des programmes d'études et de perfectionnement qui lui permettrait d'occuper de nouvelles fonctions.

Les activités de perfectionnement et de formation

Le perfectionnement et la formation sont des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser le développement professionnel et comprennent entre autres :

- **Des activités de formation non créditées collectives**

Les activités de formation non créditées collectives sont développées pour répondre à des besoins de formation de nature générale et offertes à l'ensemble du personnel. Elles peuvent aussi être de nature spécifique et offertes à un groupe en particulier d'employées ou d'employés d'une même ou de plusieurs unités de travail à la fois. Les gestionnaires de l'Université et les comités prévus aux conventions collectives peuvent acheminer des demandes de formation ou perfectionnement de nature collective au Service du personnel. Elles sont examinées par les autorités compétentes de l'Université en vue d'en arriver à une réponse qui est transmise aux personnes qui en ont fait la demande. Seules les activités ayant un lien direct avec les tâches du personnel et les besoins de l'institution sont admissibles.

- **Des activités de formation individuelles**

Les activités de formation ou de perfectionnement individuelles que l'Université encourage, avec ou sans salaire comprennent les séminaires, les congrès, les colloques, les conférences, les ateliers et les stages dans d'autres établissements. Elles comprennent également les congés d'études avec ou sans bourse. Ces activités ont pour but la mise à jour ou l'acquisition de connaissances et d'habilités par rapport à l'exercice des tâches de l'employée ou l'employé. Les activités de formation individuelles peuvent faciliter l'accès à de nouvelles tâches.

- **Des cours crédités à l'Université de Moncton**

Un cours crédité est une activité de formation que les instances académiques ont accepté d'inclure dans un programme menant à l'obtention d'un diplôme. La liste des cours est publiée dans le répertoire de l'Université. Le Service des ressources humaines finance toute activité créditée à l'Université à la condition qu'elle ait fait l'objet d'une demande en règle. L'Université encourage les employées et employés à suivre les cours crédités offerts par elle, en maintenant sa politique d'exonération des frais de scolarité. Toute employée ou tout employé reçoit une exonération de 90 % pour les cours crédités ainsi que les cours relatifs au perfectionnement professionnel offerts par l'Université.

- **Des programmes de formation et d'apprentissage à des métiers spécialisés**

Le but du programme est d'assurer une relève compétente en personnel de métiers spécialisés en permettant, dans la mesure du possible, au personnel en place, l'apprentissage d'un métier spécialisé. Le programme comporte un volet formation. La personne suit des cours formels exigés pour exercer le métier. Le programme comporte aussi un volet apprentissage pendant lequel la personne apprentie est intégrée à un atelier de l'Université de Moncton ou progressivement elle acquiert une autonomie dans la réalisation des tâches du métier. La durée d'un programme de formation et d'apprentissage varie selon les exigences du métier.

Un programme de formation et d'apprentissage peut être mis sur pied pour combler un besoin de personnel qualifié suite à un départ prévisible à la retraite.

- **Des congés d'études**

L'Université, dans certaines circonstances, attribuera des congés d'études avec ou sans bourse aux personnes qui désirent poursuivre un programme d'études dans le but d'augmenter leurs compétences dans le travail ou de faciliter l'accès à de nouvelles tâches.

Comité de perfectionnement professionnel

Au plus tard le 30 septembre de chaque année, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines, en collaboration avec les syndicats, convoque le Comité de perfectionnement professionnel. Les membres de ce Comité sont : une représentante ou un représentant du Campus d'Edmundston (DSA), une représentante ou un représentant du Campus de Shippagan (DSA) nommé par leur vice-rectorat respectif et une représentante ou un représentant pour chaque syndicat du Campus de Moncton. La direction des Ressources humaines est membre d'office du Comité.

Le Comité a pour mandat :

1. d'identifier les besoins prioritaires de perfectionnement pour l'année en cours;
2. de préparer les programmes de perfectionnement;
3. de diffuser l'information de sorte que les personnes visées puissent bénéficier des activités qui leur sont offertes;
4. d'établir la répartition des sommes attribuées à chacune des activités.

Les ressources humaines de l'Université doivent être mises à contribution avant de faire appel aux ressources de d'autres établissements.

Les conditions selon lesquelles une employée ou un employé peut entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement doivent faire l'objet d'une entente entre elle ou lui et l'Université avant que l'activité ait lieu.

Règles d'attributions

L'Université attribuera les montants alloués au perfectionnement en tenant compte des priorités et des critères suivants :

- le maintien de l'accréditation professionnelle lorsque cette accréditation est reliée aux tâches de l'employée ou l'employé;
- les activités de perfectionnement qui ont un lien avec les objectifs institutionnels;

- les activités qui ont pour but de développer les habiletés nécessaires au meilleur accomplissement des fonctions des employées et employés;
- des activités de perfectionnement de type ponctuel et de courte durée;
- les activités collectives auront préséance sur les activités individuelles.

Financement

L'Université investira, de façon prioritaire, dans des formations qui auront un effet positif sur l'atteinte de ses objectifs et s'engage à allouer les budgets appropriés pour la mise en place d'activités de perfectionnement.

Le budget pour le perfectionnement et la formation est géré par le Service des ressources humaines.

Une partie des ressources financières pour la formation collective provient du Fonds Léonide-Comeau. Le montant est déterminé par l'intérêt annuel généré par le fonds. L'autre partie des fonds provient du Fonds de fonctionnement et est fixée par l'Université lors du processus budgétaire. Le Service du personnel gère, par la suite, les activités admissibles jusqu'à l'épuisement des fonds.

Lorsque l'Université demande à une employée ou un employé de suivre un ou des cours de formation ou de perfectionnement se rapportant à sa fonction, elle leur rembourse toutes les dépenses relatives aux cours. Ces frais de perfectionnement peuvent comprendre les frais de voyage, les frais de scolarité, les frais d'admission et d'inscription pour les différents types d'activités prévues à cette politique.

L'Université s'engage également à accorder le temps et à payer les dépenses reliées au maintien de l'accréditation professionnelle.

L'Université n'accordera aucun montant pour le remplacement des personnes absentes dans le cadre d'une activité de perfectionnement professionnel.

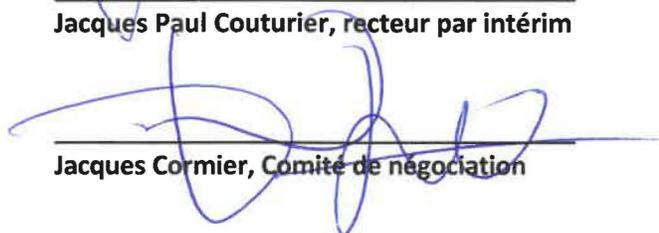
6. Une fois le congé autorisé, le salaire de la personne employée est ajusté au prorata sur une période de 12 mois, soit du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante et ce, sans toutefois affecter toutes ses contributions, y compris les régimes de pension et d'assurance collective, qui sont toujours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

EN FOI DE QUOI, les délégués autorisés ont signé la présente à Moncton, Nouveau-Brunswick, le 9^e jour de septembre 2019.

Université de Moncton

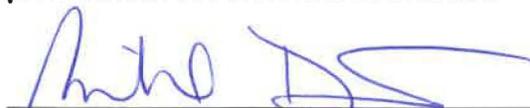


Jacques Paul Couturier, recteur par intérim



Jacques Cormier, Comité de négociation

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



Mikaël Doucet, président



Lynn Bissonnette, Comité de négociation

ANNEXE « J »

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

Nom et prénom: _____

NI:

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

Titre du poste: _____

Département / Service / Faculté: _____

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

OPTION DEMANDÉE:

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

Répartition des heures du nouvel horaire, le cas échéant:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL

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

Signature de la personne employée : _____ Date : _____

Commentaires : _____

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

Commentaires : _____

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

Commentaires : _____

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

Section réservée à l'administration

Formulaire joint en PDF à l'affectation : _____

Réponse envoyée le : _____

Autorisé RH : _____

Reçu et complété PAIE : _____

