

# **CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**intervenue entre**

**L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**

**et**

**L'ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**



**en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2015 au 30 avril 2019**



## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUTS DE LA CONVENTION .....	1
ARTICLE 2	DÉFINITIONS .....	1
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION .....	3
ARTICLE 4	RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION .....	4
ARTICLE 5	COTISATION ET SÉCURITÉ SYNDICALES.....	5
ARTICLE 6	ANCIENNETÉ .....	5
ARTICLE 7	DROITS AUX SERVICES ET UTILISATION DES LOCAUX .....	7
ARTICLE 8	COMITÉ DE LIAISON .....	8
ARTICLE 9	HEURES DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE 10	VACANCES ET CONGÉS .....	10
	10.01 Vacances annuelles.....	10
	10.02 Congés payés .....	11
	10.03 Congés sociaux .....	12
	Dans le cas de décès.....	12
	Dans le cas de mariage .....	14
	Dans le cas d'une assignation comme témoin ou juré.....	14
	Dans le cas d'un accident ou maladie grave dans la famille immédiate.....	14
	10.04 Congé de soignant .....	15
	10.05 Congé de maternité .....	16
	10.06 Congé parental .....	18
	10.07 Congé pour candidature politique .....	20
	Niveaux municipal et scolaire .....	20
	Niveaux provincial et fédéral.....	20
	10.08 Congé sans traitement .....	20
	Application et motif .....	21
	Admissibilité.....	21
	Durée .....	21
	Conditions .....	22
	10.09 Régime de congé à traitement différé.....	23
	Régime et participation.....	23
	Avantages.....	24
	Retraite, préretraite, démission, congédiement, mise à pied, désengagement ou décès.....	25
	Congé sans traitement .....	26
	Obtention d'un nouveau poste.....	26
	Invalidité incluant accident du travail et maladie professionnelle .....	27
	Congé de maternité ou d'adoption .....	27

## TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

	Retour .....	28
	Durée de participation au régime .....	28
ARTICLE 11	ASSURANCES .....	28
	Assurance responsabilité civile .....	30
ARTICLE 12	RETRAITE .....	30
ARTICLE 13	AVANTAGES DIVERS.....	31
ARTICLE 14	FRAIS DE VOYAGE .....	32
ARTICLE 15	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ .....	32
ARTICLE 16	PERFECTIONNEMENT .....	33
ARTICLE 17	PROMOTION, TRANSFERT ET RÉTROGRADATION .....	34
ARTICLE 18	ANNONCE DE POSTE .....	35
ARTICLE 19	ENGAGEMENT .....	36
ARTICLE 20	CLASSIFICATION.....	37
ARTICLE 21	SALAIRES .....	40
ARTICLE 22	HEURES SUPPLÉMENTAIRES .....	40
ARTICLE 23	ARRÊT DE TRAVAIL INVOLONTAIRE.....	41
ARTICLE 24	CAPACITÉ DIMINUÉE .....	41
ARTICLE 25	RENVOI, DÉMISSION, MISE À PIED ET RAPPEL .....	42
	Renvoi .....	42
	Démission.....	43
	Mise à pied .....	43
	Rappel .....	45
ARTICLE 26	ACCÈS AUX DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES.....	45
ARTICLE 27	RÈGLEMENT DE GRIEFS .....	46
	Procédure de règlement de griefs.....	47
	Discussion.....	47
	Grief individuel ou grief multiple .....	47
	Grief collectif .....	49
	Arbitrage .....	50
	Généralités .....	50

## TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 28	CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES .....	52
ARTICLE 29	DURÉE DE LA CONVENTION, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ.....	53

### ANNEXES

ANNEXE « A »	POSTES ET CLASSES D'EMPLOI .....	55
ANNEXE « B »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2015-2016 .....	56
ANNEXE « C »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2016-2017 .....	57
ANNEXE « D »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2017-2018 .....	58
ANNEXE « E »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2018-2019 .....	59
ANNEXE « F »	RÉGIME DE CONTINUATION DU SALAIRE .....	60
ANNEXE « G »	MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS TENANT À LA VIE ET AU BIEN-ÊTRE DES ANIMAUX EN CAS DE CONFLIT DE TRAVAIL.....	61
ANNEXE « H »	LETTRE D'ENTENTE – INFORMATIONS.....	62
ANNEXE « I »	LETTRE D'ENTENTE – POSTES ET FONCTIONS EXCLUS .....	63
ANNEXE « J »	LETTRE D'ENTENTE – PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES .....	65
ANNEXE « K »	FORMULAIRE DE GRIEF .....	67
ANNEXE « L »	LETTRE D'ENTENTE – ANCIENNETÉ.....	69



# CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE ENTRE:

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

ci-après désignée « l'Université »

et

L'ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

ci-après désignée « l'Association »

## ARTICLE 1 BUTS DE LA CONVENTION

---

- 1.01 Promouvoir la bonne entente et des relations harmonieuses entre l'Université et ses personnes employées de l'UMCM.
- 1.02 Reconnaître l'avantage mutuel de discussions et négociations en vue d'assurer des salaires, des avantages sociaux et des conditions de travail qui soient bien définis et qui rendent justice à tous.
- 1.03 Encourager l'efficacité des personnes employées à l'UMCM et le bon fonctionnement de l'Université.
- 1.04 Maintenir le moral et assurer le bien-être et la sécurité de toutes les personnes employées représentées par l'Association.

## ARTICLE 2 DÉFINITIONS

---

- 2.01 Dans le présent document, la désignation « **technicienne** » ou « **technicien** » comprend les titulaires des divers postes dans un emploi inscrit à l'Annexe « A » de cette convention collective et désignés par l'Université comme faisant partie de la catégorie des techniciennes et techniciens à l'Université de Moncton, Campus de Moncton.

- 2.02 « **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 temporaire ou employé régulier ou 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 2.03, 2.04 et 2.05.
- 2.03 « **Personne employée régulière** » : Toute personne qui a complété sa période d'essai et dont l'emploi a été confirmé comme étant régulier.
- 2.04 « **Personne employée à temps partiel** » : Toute personne qui travaille moins que les heures régulières de travail. Une telle personne employée n'a pas droit aux bénéfices prévus dans la présente convention collective.
- 2.05 « **Personne employée temporaire** » : Toute personne engagée à plein temps dans une des classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A » qui sont financées par le budget de fonctionnement général de l'Université, pour une durée déterminée à certaines périodes de l'année ou pour remplacer dans des circonstances particulières. Une telle personne employée a seulement droit aux bénéfices et conditions prévus à l'Annexe « J ».
- 2.06 « **Période d'essai** » : Toute personne employée est sujette à une période d'essai à son embauche. La période d'essai est normalement six (6) mois de service actif et ininterrompu, sans toutefois excéder douze (12) mois.
- 2.07 « **Supérieure ou supérieur immédiat** » : Directrice ou directeur de service, chef ou directrice ou directeur de département, directrice ou directeur d'école, bibliothécaire en chef et, le cas échéant, la doyenne ou le doyen, qui a sous sa juridiction immédiate une ou des personnes employées.
- 2.08 « **Supérieure ou supérieur hiérarchique** » : Personne-cadre qui exerce une ou des tâches de gestion, de direction ou de supervision des ressources humaines, ce qui a pour effet de l'exclure de l'Association.
- 2.09 « **Conjointe ou conjoint** » : À moins d'être défini 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 de trois (3) ans, ou depuis plus d'un (1) an si un enfant est légalement reconnu comme né de leur union ou adopté légalement par le couple, et qu'elle présente publiquement comme sa conjointe ou son conjoint.

- 2.10 « **Poste** » signifie le ou les postes dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A » qui sont financés par le budget de fonctionnement général de l'Université. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le terme « poste » n'inclut pas les postes et les emplois qui sont financés par une ou des subventions ou d'autres moyens que le budget de fonctionnement général de l'Université.
- 2.11 « **Frais afférents** » sont des frais normalement occasionnés par une dépense principale qui se rapporte au travail en heures supplémentaires.
- 2.12 « **UMCM** » désigne l'Université de Moncton, campus de Moncton.

### **ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION**

---

- 3.01 L'Association reconnaît à l'Université le droit d'administrer ses affaires et de diriger son personnel de façon compatible avec les dispositions de cette convention collective.
- 3.02 L'Université conserve tous les droits d'administration, sauf ceux qui sont expressément restreints par la présente convention.
- 3.03 L'Université n'exercera pas ses droits de gérance d'une manière discriminatoire.
- 3.04 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 4 RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION

---

- 4.01 L'Université reconnaît l'Association comme étant l'agent négociateur exclusif des personnes employées régulières ou temporaires telles que définies dans la présente convention, employées à l'UMCM. Elle consent à négocier avec l'Association ou tout comité dûment autorisé par celle-ci en toute matière concernant les relations entre les parties, ayant en vue de faciliter le règlement des différends, de griefs ou tout conflit pouvant survenir entre les parties. De ce fait, l'Association a les droits, les privilèges et les obligations que lui confère la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick*.
- 4.02 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des assemblées générales et des réunions d'information ou d'affaires. L'Association fera connaître ses besoins et l'Université collaborera pour faciliter de telles réunions, sans toutefois que celles-ci nuisent indûment au fonctionnement normal des divers services.
- 4.03 À moins d'exception, les réunions qui sont directement en relation avec l'Université se tiennent généralement durant les heures de travail. 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, sans toutefois que celles-ci nuisent indûment au fonctionnement normal des divers services.
- 4.04 Toute réunion de l'Association se tient en dehors des heures de travail. Cependant, par exception, l'Association peut tenir de telles réunions, y compris les réunions des comités de négociation et de la préparation de la convention collective, durant les heures de travail, pourvu qu'elles soient autorisées par le Service des ressources humaines.
- 4.05 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 chez une représentante ou un représentant de l'Université.
- 4.06 En ce qui concerne la préparation aux négociations, suite à l'envoi de l'avis de demande de négociation d'une nouvelle convention tel que stipulé au paragraphe 29.02, l'Université accordera une banque de libération de soixante-douze (72) heures réparties entre les membres de l'équipe

de négociation ou tout autre membre désigné. Ces réunions de préparation doivent avoir lieu entre la date de dépôt de l'avis et le début des négociations. L'Association fera connaître les dates et heures prévues de ces réunions ainsi que le nom des personnes impliquées et l'Université collaborera pour faciliter de telles rencontres, qui ont toutefois lieu sans nuire au fonctionnement normal des divers services.

## **ARTICLE 5 COTISATION ET SÉCURITÉ SYNDICALES**

---

- 5.01 L'UMCM doit retenir sur le salaire de toute personne employée régulière ou temporaire, le montant des cotisations syndicales qui sont fixées par l'Association.
- 5.02 La retenue de la cotisation syndicale doit être versée de façon mensuelle dans une banque à charte au compte désigné par la trésorière ou le trésorier et appartenant à l'Association.
- 5.03 Un relevé est envoyé de façon mensuelle à l'Association indiquant les noms des cotisantes et cotisants pour lesquels les déductions ont été faites ainsi que le montant de chacune des déductions.
- 5.04 Dans l'éventualité d'un changement au taux de la cotisation syndicale, l'Association avisera l'Université par écrit au moins trente (30) jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification.

## **ARTICLE 6 ANCIENNETÉ**

---

- 6.01 Les parties conviennent par ancienneté, la durée du service continu d'une personne employée à l'emploi de l'UMCM. L'ancienneté se calcule à compter de la date à laquelle la personne employée devient membre de l'Association.
- 6.02 Aux fins de l'application de l'article 25 – Renvoi, démission, mise à pied et rappel, seulement l'ancienneté accumulée au sein de l'Association s'applique.

- 6.03 L'ancienneté reconnue à une personne employée au 1<sup>er</sup> mai 2015 est celle définie au paragraphe 6.01.
- 6.04 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 autre interruption de travail;
  - .03 le congé sans traitement; et
  - .04 l'inscription sur la liste de rappel.
- 6.05 Compte tenu du paragraphe 6.04, l'ancienneté n'est pas interrompue par les absences reconnues par la convention collective. Le calcul est basé sur le temps réellement travaillé. Le travail en dehors et en plus des heures régulières n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté.
- 6.06 La personne employée perd son ancienneté dans les cas suivants :
- .01 l'abandon volontaire de son emploi ou démission;
  - .02 le congédiement pour un motif juste et suffisant admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;
  - .03 la retraite; et
  - .04 la date où elle ou il cesse d'avoir des droits de rappel.
- 6.07 L'Université s'engage à maintenir une liste d'ancienneté indiquant la date officielle d'entrée en service de chaque personne employée. La liste dûment mise à jour est fournie périodiquement à l'Association.

- 6.08 L'ancienneté des personnes employées temporaires sera basée sur le service actif reconnu depuis que la personne employée est devenue membre de l'Association.

## **ARTICLE 7 DROITS AUX SERVICES ET UTILISATION DES LOCAUX**

---

- 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 audiovisuels, 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 membres de l'Association 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 d'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'Université de Moncton, campus de Moncton, 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.

**ARTICLE 8      COMITÉ DE LIAISON**

---

- 8.01 Pour favoriser le climat de bonne foi, l'esprit de collaboration et la communication continue entre l'Université et l'Association, un comité permanent de liaison est établi. Le Comité de liaison sert en particulier à assurer le dialogue sur des sujets d'intérêt mutuel portant, notamment, sur les structures, les règlements et les modalités de fonctionnement de l'Université.
- 8.02 Le Comité de liaison, du fait de son rôle consultatif, a comme mandat d'étudier et de formuler des recommandations, s'il y a lieu, sur :
- .01 l'interprétation et l'application de la présente convention;
  - .02 les priorités quant au perfectionnement professionnel des personnes employées et sur des projets qui s'y rattachent.
- 8.03 Le Comité de liaison est composé de trois (3) membres du Conseil d'administration de l'Association, dont la présidente ou le président, et de trois (3) représentantes ou représentants de l'Université, dont la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 8.04 Le Comité de liaison fonctionne de la manière suivante :
- .01 Le quorum est de deux (2) membres de chaque partie.
  - .02 En cas de conflit d'intérêt d'un membre, la partie qu'il représente peut désigner une remplaçante ou un remplaçant.
  - .03 Le Comité se réunit deux (2) fois l'an, au printemps et à l'automne, ou plus souvent à la demande de l'une des deux (2) parties, et ce à l'intérieur d'un délai raisonnable sans excéder un (1) mois. Toutefois, la compilation des délais aux fins du présent alinéa est suspendue pour la période estivale du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août inclusivement de chaque année.
  - .04 Le Comité établit les autres règles de son fonctionnement.

8.05 Le Comité de liaison ne peut pas modifier la convention ou ses annexes ou ratifier une lettre d'entente. Il peut cependant faire des recommandations à cet effet.

## **ARTICLE 9 HEURES DE TRAVAIL**

---

9.01 La semaine régulière de travail d'une personne employée est de trente-cinq (35) heures. Toute personne employée a droit à un congé hebdomadaire de deux (2) jours consécutifs.

9.02 De façon générale, les heures régulières de travail d'une personne employée correspondent aux heures officielles de fonctionnement de l'Université ou aux heures particulières des secteurs. Cependant, la nature de leurs activités fait que des personnes employées dans certaines unités administratives ont des heures de travail particulières.

9.03 Toute personne employée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes et une période d'une (1) heure pour le repas durant sa journée de travail. La période de repas n'est pas considérée des heures de travail.

9.04 Normalement, toute personne employée sera avisée par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance quand un changement doit survenir dans son horaire régulier de travail. Si un changement temporaire doit survenir sans que l'avis de dix (10) jours puisse être donné, la personne employée sera compensée, pour les dix (10) premiers jours seulement, au taux de temps et demi pour chaque heure travaillée à l'extérieur de son horaire de travail normal prévu et établi au paragraphe 9.02.

9.05 Dans l'établissement des horaires de travail, l'Université voit à ce que toute personne employée ait une période de repos d'au moins dix (10) heures entre des relèves régulières. Les heures consécutives de travail dépassant une période de relève normale qui empêchent une période de repos d'au moins dix (10) heures constituent des heures supplémentaires.

## ARTICLE 10 VACANCES ET CONGÉS

---

### 10.01 VACANCES ANNUELLES

- .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 ( $1 \frac{1}{4}$ ) 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 ( $1 \frac{2}{3}$ ) par mois complet de calendrier en service.
- .03 Toute personne employée comptant un cent soixante-huit (168) mois de service a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et un douzième ( $2 \frac{1}{12}$ ) 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 Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Université, elle se réserve le droit de répartir les dates de vacances des personnes employées. Cependant, la personne employée peut prendre au moins deux (2) semaines consécutives de vacances annuelles auxquelles elle a droit durant la période de la mi-juin à la mi-août. Les personnes employées avec le plus d'ancienneté ont le premier choix quant aux deux (2) semaines consécutives de vacances susmentionnées ainsi que le premier choix pour le reste de leurs vacances.
- .06 Si un congé payé tombe durant les vacances annuelles d'une personne employée, la journée de vacances correspondante est reportée à une autre date, sauf pour les circonstances indiquées à l'alinéa 10.02.01 m).
- .07 Les vacances doivent être prises entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de l'année suivante. Toutefois, un maximum de cinq (5) jours peut être reporté d'une année à l'autre pour des raisons ou circonstances valables. Après consultation avec la supérieure ou le supérieur



immédiat concerné, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines en accorde l'autorisation.

- .08 En cas de maladie grave, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période des 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 la condition que la personne employée en cause présente un certificat médical acceptable à l'Université.
- .09 Toute personne employée quittant l'emploi de l'Université a droit à ses crédits de vacances accumulés mais non utilisés, soit en argent ou en temps, à la discrétion de l'Université.
- .10 À l'exception de fermeture du campus de Moncton pour raison de tempête ou mesure d'urgence prévue au sous-alinéa 10.02.01 m), si un congé prévu au paragraphe 10.02.01 coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne employée, celle-ci a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.
- .11 Si, durant sa période de vacances annuelles, une personne employée est rappelée au travail par sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et accepte, elle sera compensée au taux de temps et demi pour les heures travaillées durant cette période.

## **10.02 CONGÉS PAYÉS**

- .01 Les personnes employées régulières et temporaires ont droit aux congés payés suivants:
  - a) Jour de l'An
  - b) Vendredi Saint
  - c) Lundi de Pâques
  - d) Fête de la Reine
  - e) Fête du Canada
  - f) Fête du Nouveau-Brunswick
  - g) Fête du Travail
  - h) Jour de l'Action de Grâce

- i) Jour du Souvenir
- j) Jour de Noël
- k) Lendemain de Noël
- l) Congés spéciaux décrétés par l'Université
- m) Fermeture de l'Université pour raison de tempête ou mesure d'urgence, à condition qu'elles devaient travailler ce jour-là
- n) Tout autre jour décrété comme férié par le gouvernement fédéral ou provincial

.02 Dans le cas où une personne employée doit travailler durant l'une des périodes citées à l'alinéa 10.02.01, elle sera compensée en temps pour les heures travaillées.

.03 À l'exception de fermeture du campus de Moncton pour raison de tempête ou mesure d'urgence prévue au sous-alinéa 10.02.01 m), si un congé payé indiqué à l'alinéa 10.02.01 tombe un samedi ou un dimanche, il sera chômé et payé le lundi suivant.

### 10.03 CONGÉS SOCIAUX

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

#### Dans le cas de décès

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

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

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

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

- .03 Aux fins de cet article, les liens de parenté avec une conjointe ou un conjoint sont présumés de cesser au moment de la séparation ou du divorce.
- .04 Les termes « mère » et « père » peuvent s'appliquer pour les liens biologiques ou pour les liens adoptifs, s'il y a lieu.
- .05 En application de l'alinéa 10.03.02, il est convenu :
- a) qu'aucune rémunération ne sera donnée pour l'un quelconque des jours de congé de deuil qui coïncide avec un jour férié ou qui ne coïncide 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 (½) sans perte de salaire pour lui permettre d'assister à des funérailles à titre de porteuse ou porteur, en plus du temps nécessaire pour le voyage si cela s'applique. Le congé ne doit pas dépasser une (1) journée sans perte de salaire.

- .07 Sur demande de la personne employée et avec le consentement de la responsable ou du responsable du service concerné, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels pourvu que les circonstances le justifient.
- .08 Pour assister à des funérailles qui ont lieu plus de 500 km de l'Université de Moncton, sur preuve à l'appui, la personne employée aura au moins une journée supplémentaire ajoutée à la période de congé.

#### **Dans le cas de mariage**

- .09 À l'occasion du mariage d'une 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**

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

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

- .11 Toute personne employée peut s'absenter avec salaire ou sans salaire à l'occasion d'un accident ou d'une maladie grave 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.
- .12 Dans tout autre cas, sur demande de la personne employée, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser une absence sans salaire pourvu que les circonstances le justifient, sur recommandation et la supérieure ou du supérieur hiérarchique.

- .13 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.

#### **10.04 CONGÉ DE SOIGNANT**

- .01 L'Université accorde un congé de soignant comme prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick* à toute personne employée qui doit s'absenter du travail pour prendre soin d'un membre de sa famille souffrant d'une maladie grave qui risque de causer le décès dans un délai de vingt-six (26) semaines.
- .02 Aux fins du présent article, les soins à un membre de la famille incluent :
- a) offrir un soutien émotif ou psychologique;
  - b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;
  - c) ou fournir directement les soins ou y participer.
- .03 Aux fins du présent article, les membres de la famille incluent :
- a) l'enfant biologique ou adoptif de la personne employée;
  - b) l'enfant biologique ou adoptif de la conjointe ou du conjoint de la personne employée;
  - c) la conjointe ou le conjoint de la personne employée;
  - d) la mère ou le père biologique ou adoptif de la personne employée;

- e) la conjointe ou le conjoint de la mère ou du père de la personne employée.
- .04 La personne employée est assurée de son poste à son retour du congé de soignant. Ce congé ne peut en aucun cas réduire son congé annuel accumulé. Toutefois, l'accumulation des crédits de vacances cesse jusqu'au retour au travail de la personne employée.
- .05 L'Université et la personne employée peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.
- .06 Ce congé peut être partagé avec d'autres membres de la famille de la personne employée pourvu qu'ils soient employés de l'UMCM et que la durée du congé ne dépasse pas le nombre de semaines prévues par le programme de prestations de compassion de la Commission de l'assurance-emploi.
- .07 L'Université et l'Association, suite à la demande écrite de l'une des deux parties, et dans la mesure du possible, conviennent d'intégrer toute nouvelle condition de travail à l'égard du congé de soignant suite à toute modification aux dispositions relatives à la Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick qui pourraient intervenir et améliorer l'une des conditions de travail prévues dans cet article.

#### **10.05 CONGÉ DE MATERNITÉ**

- .01 L'Université accorde à la personne employée enceinte, un congé de maternité tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick*. La période de congé est répartie avant et après l'accouchement, à la discrétion de la personne employée.
- .02 Durant son congé de maternité, la personne employée peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives 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 le préavis minimum de vingt (20) jours ouvrables stipulé au paragraphe 25.02.

- .03 La durée du congé de maternité peut être prolongée pour des circonstances particulières reliées à la grossesse.
- .04 L'Université assure à la personne employée en congé de maternité, cent pour cent (100 %) de son revenu total régulier durant quinze (15) semaines pendant lesquelles elle reçoit des prestations d'assurance-emploi sous le régime de prestation supplémentaire au chômage et cent pour cent (100 %) de son salaire régulier pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-emploi. Les parties conviennent que cet alinéa pourra être ouvert à la négociation, advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi.
- .05 Dans le cas où la personne employée ne serait pas admissible au régime de prestations supplémentaires indiqué à l'alinéa 10.05.04, l'Université lui paiera en salaire l'équivalent des prestations supplémentaires que la personne employée aurait normalement reçues si elle avait été admissible.
- .06 Une personne employée qui s'apprête à prendre un congé de maternité:
  - a) informe l'Université par écrit de la date prévue pour le début et la fin de son congé, quatre (4) mois avant la date d'accouchement ou aussitôt que sa grossesse est confirmée si cette confirmation survient plus tard;
  - b) fournit à l'Université un certificat médical attestant la grossesse et indiquant la date probable d'accouchement;
  - c) en l'absence d'un cas d'urgence, donne à l'Université deux (2) semaines de préavis avant le début de son congé de maternité.
- .07 En l'absence de tout emploi de substitution à offrir à la personne employée en état de grossesse et à moins d'un certificat médical établissant le contraire, l'Université peut

exiger qu'elle commence son congé de maternité lorsque les fonctions de son poste ne peuvent raisonnablement plus être accomplies par une personne employée dans cet état ou que l'exécution de son travail est sensiblement affectée par sa grossesse.

- .08 La personne employée est assurée de son poste à son retour d'un congé de maternité.
- .09 La personne employée dont la conjointe décède et dont l'enfant demeure vivant se voit transférer le résiduel des quinze (15) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.
- .10 À la demande de l'une des deux parties, les parties conviennent que le paragraphe 10.05 sera ouvert à la discussion advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi ou s'il y a modification à une loi provinciale ou fédérale reliée au congé de maternité.

#### **10.06 CONGÉ PARENTAL**

- .01 Une personne employée peut prendre un congé parental sans perte de salaire d'une durée de cinq (5) jours ouvrables, et, tel que prévu par la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick*, peut prendre un congé sans solde allant jusqu'au nombre maximal de semaines stipulées dans cette loi pour prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté.
- .02 La personne employée qui s'apprête à prendre un congé parental :
  - a) informe l'Université par écrit de la date du début et de fin de son congé le plus tôt possible mais au minimum avec un préavis de quatre (4) semaines;
  - b) fournit à l'Université un certificat médical indiquant la date probable d'accouchement, ou dans le cas d'une adoption, une preuve qu'un enfant a été placé ou sera placé avec elle.



- .03 La personne employée régulière est assurée de son poste au retour de son congé parental.
- .04 La personne employée régulière peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les dispositions contenues dans les règlements respectifs de ces régimes. Elle continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles, sans toutefois excéder l'équivalent du crédit annuel maximal, à condition qu'elle réintègre effectivement son poste après ledit congé pour une période d'au moins huit (8) semaines, y compris le préavis minimum de vingt (20) jours ouvrables stipulé au paragraphe 25.02.
- .05 Dans le cas où la personne employée régulière ne prendra que le congé parental sans avoir déjà pris un congé de maternité, l'Université assure à la personne employée cent pour cent (100 %) de son traitement régulier total jusqu'à un maximum de dix (10) semaines pendant lesquelles elle reçoit des prestations d'assurance-emploi sous le régime de prestations supplémentaires au chômage et cent pour cent (100 %) de son salaire régulier pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-emploi, le cas échéant.
- .06 Le congé parental peut être partagé entre les deux (2) parents employés de l'Université pourvu qu'il ne dépasse pas le nombre de semaines maximales prévues par la Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick. Dans ce cas, les semaines prises par chacun des parents doivent être prises consécutivement.
- .07 Les parties conviennent que ce paragraphe (10.06) sera ouvert à la discussion advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi.

## **10.07 CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE**

### **Niveaux municipal et scolaire**

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

### **Niveaux provincial et fédéral**

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

## **10.08 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

- .01 Un congé de longue durée signifie un congé sans traitement dont la durée excédera quatre (4) mois.

- .02 Un congé de courte durée signifie un congé sans traitement, pour une raison particulière et personnelle, dont la durée n'excédera pas quatre (4) mois.

### **Application et motif**

- .03 Toute personne employée régulière peut obtenir un congé sans traitement. Il incombe à la personne employée d'établir clairement par écrit le ou les motifs du congé demandé parce que ledit congé est d'application individuelle.

### **Admissibilité**

- .04 Le statut d'une personne employée régulière rend une personne admissible à un congé de courte ou longue durée.
- .05 Dans le cas d'un congé de longue durée, la personne employée régulière peut être admissible après avoir complété au moins quatre (4) années de service continu à l'UMCM. Cependant, l'UMCM peut exceptionnellement diminuer cette exigence.

### **Durée**

- .06 La durée du congé sans traitement doit être déterminée à l'avance et indiquée dans la demande.
- .07 Un 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.
- .08 Pour qu'une demande de congé sans traitement puisse être considérée par l'Université, le ou les motifs du congé doivent être compatibles avec les intérêts et les priorités de celle-ci.

## **Conditions**

- .09 L'absence de la personne employée qui convoite un congé sans traitement ne doit pas occasionner à l'UMCM des frais et/ou des inconvénients extraordinaires, particulièrement en ce qui a trait à l'exercice de la fonction dont la personne employée est responsable.
- .10 La personne employée qui obtient un congé de longue durée conserve l'ancienneté acquise au début du congé, mais celle-ci ne s'accroît pas durant ce congé.
- .11 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.
- .12 La personne employée qui bénéficie d'un congé de longue durée s'engage à reprendre son emploi à l'UMCM pour une période équivalente à la durée de son congé.
- .13 Tout congé sans traitement accordé par l'UMCM fait l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et la personne employée en cause.
- .14 La personne employée 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'UMCM à la date fixée pour son retour au travail.
- .15 La demande d'un congé de courte durée doit être initiée par la personne employée 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.
- .16 La demande d'un congé sans traitement faite par une personne employée, 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 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.

- .17 Un congé de courte durée est autorisé par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- .18 Tout congé de longue durée requiert l'autorisation du Comité exécutif de l'Université, ratifiée par le Conseil des gouverneurs.
- .19 Les crédits de vacances cessent de s'accumuler pendant la durée du congé.

#### **10.09 RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

- .01 L'Université est disposée à étudier toute demande de congé différé de la part d'une personne employée qui a accumulé au moins dix (10) années de service ou qui est âgée de cinquante-cinq (55) ans ou plus. Cette demande est adressée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

##### **Régime et participation**

- .02 « Le Régime de congé à traitement différé », ci-après appelé « RCTD », vise à permettre à une personne employée régulière d'étaler son traitement sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement. Un tel RCTD ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la Loi de l'impôt sur le revenu. La durée du RCTD, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder six (6) ans.
- .03 La durée de participation au RCTD comprend une période de contribution de la personne employée suivie d'une période de congé.
- .04 Aux fins du congé à traitement différé, le mot « contrat » signifie le contrat apparaissant sur le site Internet du Service des ressources humaines.
- .05 La personne employée qui désire participer au RCTD doit en faire la demande par écrit à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines, trois (3) mois avant le début prévu du contrat demandé. Cette demande doit préciser :

- a) les dates prévues du début et de la fin de la période de contribution;
  - b) la date prévue du début de la période de congé ainsi que la date prévue de la fin de cette période.
- .06 L'Université peut, avec une raison valable, refuser la demande par écrit. Le nombre de congés ainsi accordés pour l'ensemble des membres de l'ATTUM ne doit pas dépasser cinq (5) par année financière et jamais plus d'une personne employée par service ne peut y avoir droit. Cependant, lorsqu'elle acquiesce à la demande de la personne employée, l'Université peut modifier les dates prévues aux sous-alinéas 10.09.05 a) et b) ci-dessus si les besoins de l'unité administrative à laquelle est rattachée la personne employée l'exigent ou avec l'accord de sa supérieure immédiate ou hiérarchique ou de son supérieur immédiat ou hiérarchique.
- .07 Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de la personne employée au RCTD sont inscrits au contrat que doivent signer les parties.
- .08 La durée de participation au RCTD, la période de contribution, la durée du congé et le pourcentage du traitement versé au cours du contrat ne peuvent être déterminés qu'en fonction du tableau présenté à l'alinéa 10.09.19.

### **Avantages**

- .09 Pendant son contrat, les avantages prévus à la convention collective dont bénéficie la personne employée sont les suivants :
- a) pendant la période de contribution, pour autant qu'elle y ait normalement droit, la personne employée a droit aux avantages prévus à la convention collective. De plus, la personne employée et l'Université doivent maintenir le paiement des primes d'assurances collectives et les cotisations au régime de pension comme si la personne employée ne participait pas au RCTD;

- b) pendant la période de contribution, la personne employée a droit à l'entière compensation en temps supplémentaire, le cas échéant, comme si elle ne participait pas au RCTD;
- c) pendant la période de congé, les dispositions de l'article 11 « 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 et la personne employée et l'Université doivent maintenir les cotisations au régime de pension comme si la personne employée 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 21 « Salaires », aux dispositions concernant les ajustements d'échelles prévus à l'article 21 « Salaires »;
- 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 à l'alinéa 10.09.02.

#### **Obtention d'un nouveau poste**

.13 Pendant la période de contribution, la personne employée qui obtient un nouveau poste peut l'occuper selon les dispositions de la convention collective. Dans un tel cas, l'Université se réserve la possibilité d'annuler le contrat pour une raison valable; le cas échéant, les conditions prévues à l'alinéa 10.09.10 s'appliquent.

.14 Pendant la période du congé, la personne employée qui obtient un nouveau poste doit l'occuper le plus tôt possible suivant sa nomination et ainsi mettre fin à son contrat.



Dans le cas où la personne employée occupe ce nouveau poste, les conditions prévues à l'alinéa 10.09.10 s'appliquent. Si elle y renonce, le congé se poursuit.

### **Invalidité incluant accident du travail et maladie professionnelle**

.15 La personne employée bénéficiant du RCTD peut se prévaloir de l'une des dispositions suivantes :

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

i) lors des trois (3) premiers mois consécutifs d'invalidité, les conditions prévues au régime d'assurance salaire s'appliquent. Cependant, la personne employée continue de recevoir le traitement tel que défini à son contrat et sa participation au RCTD se poursuit;

ii) si la période d'invalidité se prolonge au-delà de la période mentionnée au sous-alinéa 10.09.15 a) i), la personne employée peut, au cours de cette période d'invalidité, mettre fin à son contrat et se prévaloir des conditions prévues à l'alinéa 10.09.10;

b) lorsque l'invalidité survient pendant la période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours et la personne employée 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 10.05 et 10.06 ainsi qu'à l'alinéa 10.09.10.

### 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. Dans l'éventualité où la personne employée n'ait pu écouler ses vacances avant sa période de congé, elle sera permise de rapporter ses vacances à son retour, incluant tout congé compensatoire accordé par l'Université durant cette année, sans toutefois en accumuler davantage.

### .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	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 %
Pour fins d'études à temps complet dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de l'article 118.6 de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> .					

## **ARTICLE 11 ASSURANCES**

---

11.01 Les personnes employées visées par la présente convention sont tenues de participer et bénéficient des régimes d'assurance collective suivants :

.01 assurance vie;

.02 assurance invalidité à long terme; et

- .03 assurance santé et dentaire à moins d'être assurées sous un autre régime collectif d'assurance santé de la conjointe ou du conjoint.
- 11.02 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 et son salaire lui sera versé selon la formule utilisée pour le personnel dont le salaire est sur une base annuelle selon l'Annexe « F ».
- 11.03 L'Association sera consultée dans toute mise à jour importante des régimes d'assurance mentionnés à 11.01 et 11.02.
- 11.04 L'Université s'engage à défrayer :
- .01 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);
  - .02 Cent pour cent (100 %) de la prime unique de l'assurance-vie (quatre mille dollars) (4 000 \$) remise à la personne employée au moment de sa retraite ou au plus tard à l'âge de soixante-dix (70) ans.
- 11.05 La personne employée s'engage à défrayer :
- .01 Cinquante pour cent (50 %) de la prime mensuelle de l'assurance-vie de base et de l'assurance des personnes à charge (conjointe ou conjoint et enfants); et
  - .02 Cent pour cent (100 %) de la prime mensuelle d'assurance-invalidité à long terme.
- 11.06 Sous réserve de la convention collective, et à moins d'entente particulière entre les parties, dans le cas où une personne employée bénéficie en même temps d'un congé d'invalidité long terme pour une période de plus de deux (2) ans et des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada 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.

### **Assurance responsabilité civile**

- 11.07 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 12 RETRAITE**

---

- 12.01 Toute personne employée est tenue de participer au régime de pension de l'Université à compter de la date où elle est admissible.
- 12.02 La date normale de retraite d'une personne employée est celle stipulée dans les règlements du régime de pension de l'Université.
- 12.03 L'Association est assurée de la présence d'une représentante ou un représentant sur le Comité de retraite comme 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 ». Cette représentante ou ce représentant doit être participant au régime.
- 12.04 La personne employée régulière à temps plein qui prend sa retraite avant l'âge de soixante-dix (70) ans et qui a au moins vingt-cinq (25) années de service actif à l'Université peut, sur préavis d'au moins un an et au plus cinq (5) ans, confirmer sa date définitive et irrévocable de retraite. Sur demande de la personne employée qui a confirmé sa date définitive et irrévocable de retraite, l'Université, en reconnaissance des services rendus, réduira la charge de travail de cette personne employée de l'équivalent de cinq (5) jours ouvrables pendant chacune des années de la période de préavis, et ce selon les modalités convenues entre la personne employée et la supérieure ou le supérieur hiérarchique, de façon à s'assurer que les besoins du service concerné soient respectés. Advenant un changement majeur au régime de pension qui affecterait les bénéfices admissibles à la personne employée, la date de retraite autrement dite, définitive et irrévocable, pourrait être modifiée. 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.

- 12.05 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 13 AVANTAGES DIVERS**

---

- 13.01 Toute personne employée, sa conjointe ou son conjoint 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 %).

- 13.02 La personne employée a droit à :

- .01 Une réduction de quatre-vingts pour cent (80 %) du tarif en vigueur pour le public pour une carte de membre du C.E.P.S.; et

- .02 Tout autre avantage offert au personnel de l'UMCM en général, y incluant une heure de glace chaque fin de semaine pour le patinage lorsque les installations ne sont pas réservées pour des compétitions universitaires, intra-muros ou d'autres engagements.
- 13.03 L'Association sera avisée de tout changement dans les bénéfices et services ci-dessus mentionnés.

#### **ARTICLE 14 FRAIS DE VOYAGE**

---

- 14.01 Dans le cas où, dans l'exercice de ses fonctions, une personne employée est demandée d'utiliser régulièrement sa voiture personnelle pour effectuer son travail, elle pourra recevoir une allocation mensuelle ou occasionnelle de voyage fixée par l'autorité compétente et le remboursement en tout ou en partie des frais de stationnement encourus, le cas échéant.
- 14.02 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'UMCM ou le montant du billet d'avion correspondant.
- 14.03 Pour la personne employée qui, suite à l'approbation de l'Université, utilise occasionnellement son automobile pour l'exercice de ses fonctions ou pour transporter des passagers et reçoit une allocation occasionnelle, l'Université s'engage à rembourser la surprime d'assurance rendue nécessaire par l'utilisation de cette automobile et ceci jusqu'à concurrence de soixante dollars (60 \$) par année.

#### **ARTICLE 15 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

---

- 15.01 L'Université doit prévoir les mesures nécessaires pour le respect de l'hygiène et la sécurité envers les personnes employées au travail comme prévu en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*. Elle veille à maintenir les mesures nécessaires pour le respect de l'hygiène et la sécurité de ses personnes employées dans l'exécution de leurs tâches. Les mesures et l'équipement nécessaires à la protection des personnes employées contre les accidents ou

blessures sont fournis par l'UMCM. Tout vêtement ou costume de protection requis est fourni gratuitement par l'UMCM.

- 15.02 L'Université s'engage à ce que toutes les personnes employées éligibles soient couvertes par les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail*.
- 15.03 L'Université s'engage à ce qu'un membre de l'ATTUM siège au Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail.
- 15.04 Les parties reconnaissent l'importance de prévenir les accidents de travail et de redresser les situations susceptibles de porter atteinte à la santé et à la sécurité des employés ainsi qu'à celles des autres personnes se trouvant au lieu de travail. À cette fin, les parties encouragent les personnes employées à suivre les normes de sécurité et de signaler promptement à leur supérieure immédiate ou supérieur immédiat toute condition potentiellement dangereuse.

## **ARTICLE 16    PERFECTIONNEMENT**

---

- 16.01 L'Université reconnaît l'importance de la formation du personnel technique et encourage son perfectionnement dans leur domaine respectif rattaché à leur emploi. Elle s'engage à collaborer à cette fin dans la mesure des ressources à leur disposition.
- 16.02 L'Université peut permettre ou demander à une personne employée de suivre, à temps partiel, sans perte de salaire, un ou des cours réguliers reliés directement à sa fonction, pourvu qu'une telle activité n'entre pas en conflit avec l'exercice de ladite fonction. L'approbation d'une activité de ce genre relève de la supérieure ou du supérieur immédiat, en consultation avec la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 16.03 Parmi les activités de formation ou de perfectionnement que l'Université peut encourager se trouvent les séminaires, les congrès, les stages dans d'autres établissements, industries ou organismes gouvernementaux et les cours par correspondance.

- 16.04 L'Université encourage les personnes employées à suivre les cours offerts par elle, en maintenant sa politique d'exonération des frais de scolarité.
- 16.05 Toute personne employée qui désire entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement, après consultation avec sa supérieure ou son supérieur immédiat, présente sa demande écrite, qui comprend les renseignements pertinents, à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines. Elle envoie aussi une copie de sa demande et des renseignements à sa supérieure ou son supérieur immédiat et à l'Association.
- 16.06 La demande soumise selon le paragraphe 16.05 est examinée, en consultation avec les autorités compétentes, en vue d'en arriver à une réponse qui est transmise à la personne employée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 16.07 Les conditions selon lesquelles une personne employée peut entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement comme prévu aux alinéas 16.02 ou 16.03 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.

## **ARTICLE 17 PROMOTION, TRANSFERT ET RÉTROGRADATION**

---

- 17.01 Une personne employée régulière peut faire la demande d'occuper par promotion ou transfert un poste vacant selon ce qui est prévu à l'article 18.
- 17.02 La promotion d'une personne employée à un poste de niveau supérieur ou son transfert à un poste de même niveau est sujette à une période d'essai n'excédant normalement pas six (6) mois, sans toutefois excéder douze (12) mois.
- 17.03 Si durant ou après une période d'essai prévue au paragraphe 17.02, l'Université n'est pas satisfaite de la candidate ou du candidat choisi, cette dernière ou ce dernier retourne à son ancien poste aux conditions qu'elle ou il avait avant sa promotion ou son transfert.



- 17.04 L'Université reconnaît à une personne employée qui a reçu une promotion ou un transfert le droit de retourner à son ancien poste durant ou à la fin de la période d'essai prévue au paragraphe 17.02, aux conditions qu'elle avait avant sa promotion ou son transfert.

## **ARTICLE 18      ANNONCE DE POSTE**

---

- 18.01 L'Association reconnaît que l'Université seule peut décider de la création, du maintien, de la modification ou de l'abolition de tout poste.
- 18.02 Sous réserve de la convention collective, et à moins d'entente particulière entre les parties, dans le cas où une personne employée bénéficie en même temps d'un congé d'invalidité long terme pour une période de plus de deux (2) ans et des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada 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.
- 18.03 L'Université affiche à l'UMCM l'annonce de tout poste vacant parmi les postes inscrits à l'Annexe « A » de cette convention collective.
- 18.04 Toute annonce d'un poste vacant comprend la classe d'emploi, une description sommaire des tâches et des exigences requises, l'échelle de traitement, ainsi que tout autre renseignement utile aux intéressées et intéressés.
- 18.05 L'Université fait parvenir à l'Association une copie de l'annonce ainsi qu'une description de tout poste vacant régi par la présente convention collective au moment où ladite annonce est distribuée pour être affichée et/ou publiée selon ce qui est prévu au paragraphe 18.06.
- 18.06 Sous réserve du paragraphe 18.07, tout poste vacant fera l'objet d'une annonce interne en premier lieu et ce, dans un délai de quarante (40) jours ouvrables suivant la date où le poste a été créé ou suivant la date d'avis de départ, selon le cas. Pour les postes exigeant une formation spécialisée, l'annonce du poste pourra se faire en même temps à l'intérieur et à l'extérieur de l'UMCM, après consultation avec l'Association.

- 18.07 Dès qu'un poste devient vacant, l'Université dispose d'une période de quarante (40) jours (stipulé au paragraphe 18.06) pour faire connaître sa décision, soit de maintenir, d'abolir ou de modifier le poste. Elle communique, par écrit, sa décision à l'Association dans ladite période de temps.
- 18.08 Si une personne employée ayant posé sa candidature à un poste vacant n'a pas obtenu l'avancement à ce poste, elle peut s'adresser à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines pour en recevoir des explications.
- 18.09 L'Université transmet, par courriel, 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 nom de la candidate ou du candidat retenu.

## **ARTICLE 19 ENGAGEMENT**

---

- 19.01 Toute personne engagée à l'UMCM dans un poste figurant à l'Annexe « A » le sera selon les normes, les conditions de travail et les avantages sociaux stipulés dans la présente convention collective. Advenant que, dans un cas particulier, l'application stricte de cette stipulation occasionne des difficultés dans le recrutement, l'Université considérera, en consultation avec l'Association par l'intermédiaire du Comité de liaison, les mesures à prendre.
- 19.02 Lors de l'engagement d'une personne employée régulière ou temporaire avec plus d'un an de service ininterrompu, l'Université avise l'Association dans les trente (30) jours en précisant la classification et l'étape d'embauche.
- 19.03 Lors de l'engagement d'une personne employée régulière, l'Université lui remet une copie de la présente convention collective, une copie de l'annonce du poste et une copie de la description du poste. Dans les trente (30) jours suivant la date d'embauche, une représentante ou un représentant syndical peut rencontrer la nouvelle personne employée pour une période ne dépassant pas trente (30) minutes pour discuter des affaires de l'ATTUM.

- 19.04 Tous les avantages, tous les bénéfices et toutes les conditions accordés à une personne employée temporaire en vertu des dispositions de la présente convention collective cessent à la date indiquée dans la lettre d'engagement pour la fin de l'emploi.

## **ARTICLE 20 CLASSIFICATION**

---

- 20.01 Les postes de personnes employées sont classifiés selon l'Annexe « A » ci-jointe.
- 20.02 Après une période de douze (12) mois, tout nouveau poste classé provisoirement peut, à la demande de l'une des parties, être évalué par le Comité paritaire de classification ATTUM - U. de M. et être inscrit à l'Annexe « A ».
- 20.03 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 sont sensiblement affectées, ce poste fera l'objet d'une vérification de sa classification. La vérification dont il est question est effectuée par le Service des ressources humaines sur demande de la direction du service concerné ou de la personne employée intéressée. Ladite vérification peut également être amorcée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 20.04 Toute demande de vérification dont il est question au paragraphe 20.03, présentée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines le ou avant le 1er septembre, sera étudiée par le Comité paritaire sur la classification des postes (avec au moins deux (2) membres de l'ATTUM présents) et sa recommandation sera envoyée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines pour approbation le ou avant le 1er décembre. La réunion du comité paritaire aura lieu pendant la semaine d'étude de la session d'automne ou au besoin.
- 20.05 Le ou avant le 15 décembre, le résultat de la vérification sera communiqué à la personne employée concernée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines. Une copie conforme est également envoyée à l'Association.

- 20.06 Toute demande de vérification dont il est question au paragraphe 20.03, présentée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines le ou avant le 1er janvier, sera étudiée par le Comité paritaire sur la classification des postes (avec au moins deux (2) membres de l'ATTUM présents) et sa recommandation sera envoyée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines pour approbation le ou avant le 1er avril. La réunion du comité paritaire aura lieu pendant la semaine d'étude de la session d'hiver ou au besoin.
- 20.07 Le ou avant le 15 avril, le résultat de la vérification sera communiqué à la personne employée concernée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines. Une copie conforme est également envoyée à l'Association.
- 20.08 Lorsque la description du poste est remplie par la personne employée, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la supérieure ou le supérieur hiérarchique du service concerné approuve ladite description de tâches en y apposant sa signature dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de la personne employée. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat assure, par la suite, le suivi nécessaire auprès du Service des ressources humaines.
- 20.09 Au cas où le résultat de la vérification entraînerait une modification dans la classification du poste à l'étude, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive, s'il y a lieu, à la date à laquelle la personne employée en cause a assumé pleinement l'ensemble des fonctions modifiées.
- 20.10 Lorsque le poste d'une personne employée est reclassifié à un autre groupe salaire supérieur, le nouveau salaire de la personne employée sera le plus grand du :
- .01 montant de salaire sur l'échelle établi par l'étude du dossier (formation et expérience); ou
  - .02 montant de salaire sur l'échelle pour le nouveau poste qui représente une augmentation d'au moins 5 %.
- 20.11 Lorsqu'un poste est reclassifié, l'Université en avertit l'Association dans les trente (30) jours.
- 20.12 Lorsque la nouvelle classification cause un changement de groupe salaire inférieur, la personne employée est placée à la même étape que celle attribuée avant la reclassification (ou à une étape

plus près du salaire attribué avant la reclassification), établissant la valeur de l'écart du ralentissement à corriger, et ce, aux conditions suivantes :

- .01 la nouvelle classification cause un effet de ralentissement vis-à-vis le salaire attribué avant la reclassification, la personne affectée devra maintenir son salaire sans avancement salarial jusqu'à ce que le nouveau groupe/étape salaire « prévu » soit égal ou supérieur au salaire courant;
- .02 l'Université s'engage à verser à la personne employée affectée par cet effet de ralentissement, une indexation fixe et exceptionnelle de 0,5 % par année pour chaque année sans gel salarial;
- .03 la période pour éliminer ledit rattrapage ne peut, en aucun cas, dépasser quatre (4) années à compter de la mise en vigueur de la nouvelle classification. Tout rattrapage existant à ce moment sera abandonné et la personne employée affectée par ce ralentissement bénéficiera des augmentations salariales négociées à partir de ce moment.

20.13 Sauf quand elle remplace une personne employée en congé annuel, à la demande de l'Université et après consultation avec l'Association, lorsqu'une personne employée remplit temporairement, de façon continue et soutenue, les principales fonctions d'un poste figurant à l'Annexe « A » d'un groupe salaire supérieur au sien, la personne employée est compensée selon ce qui suit :

- .01 le plus élevé de a) ou b) ci-dessous :
  - a) une augmentation minimale de dix pour cent (10 %) sur le salaire de la personne employée occupant un poste par intérim; ou,
  - b) le minimum de l'échelle de la fonction exercée sans toutefois dépasser une majoration salariale de vingt pour cent (20 %);
- .02 la période de l'intérim doit excéder un (1) mois sans dépasser douze (12) mois à l'exception d'un remplacement en vertu des paragraphes 10.05 « Congé de maternité » et 10.06 « Congé parental ».

## **ARTICLE 21 SALAIRES**

---

- 21.01 Les taux annuels de salaire des personnes employées régies par la présente convention collective sont ceux qui apparaissent aux Annexes « B », « C », « D » et « E » ci-jointes. Les taux annuels de l'Annexe « B » prennent effet le 1er mai 2015, de l'Annexe « C » le 1er mai 2016 de l'Annexe « D » le 1er mai 2017 et de l'Annexe « E » le 1er mai 2018.
- 21.02 Toute personne employée régulière a droit annuellement à l'augmentation d'une étape jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'étape seize (16) ou le maximum de l'échelle pour son groupe-salaire.
- 21.03 Lors de l'embauche d'une personne employée, son salaire est établi selon la formation et l'expérience reconnues à son dossier selon les critères établis par l'Université. Aucune personne employée ne sera embauchée à un salaire inférieur à l'étape un (1) de la classe d'emploi pour le poste.

## **ARTICLE 22 HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

---

- 22.01 Le travail en heures supplémentaires doit être autorisé à l'avance par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.
- 22.02 Sauf dans les cas d'urgence et qu'une dérogation au paragraphe 10.02 est nécessaire, à chaque fois qu'une personne employée est tenue, à la demande de sa supérieure ou de son supérieur hiérarchique, de fournir un travail en heures supplémentaires avant ou après sa journée de travail, elle reçoit une rémunération horaire au taux de temps et demi pour une période d'au moins deux (2) heures, et elle reçoit une compensation de 15,50 \$ pour frais afférents.
- 22.03 À chaque fois qu'une personne employée est appelée à revenir sur les lieux de travail le soir, durant son congé hebdomadaire ou durant un congé payé prévu au paragraphe 10.02 pour effectuer un travail en heures supplémentaires, elle est créditée d'un minimum de deux (2) heures au taux de salaire précisé au paragraphe 22.02, et elle reçoit en plus une compensation de 17,00 \$ pour frais afférents.

- 22.04 Avec l'accord de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, la personne employée qui travaille des heures supplémentaires peut prendre un congé équivalent, au taux d'une journée et demie pour une journée de travail, lequel congé peut être cumulatif jusqu'au maximum de dix (10) jours durant une année universitaire, mais doit être écoulé avant le 30 avril de chaque année. De cette banque de dix (10) jours, cinq (5) jours peuvent être reportés d'une année à l'autre. L'excédent peut être reporté, mais doit être écoulé en temps seulement au plus tard le 30 juin de la même année. Dans les deux (2) cas, après consultation avec la supérieure ou le supérieur immédiat concerné, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines en accorde l'autorisation pour des raisons ou circonstances valables.
- 22.05 À la demande de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, si, pour des raisons hors de son contrôle, une personne employée ne peut pas se prévaloir des dispositions du paragraphe 22.04 avant le 30 juin de chaque année, elle est compensée au taux simple.
- 22.06 Si une personne employée est appelée à travailler plus que la semaine régulière de travail, et ce, de façon soutenue, elle recevra un supplément de salaire selon les taux établis.

### **ARTICLE 23 ARRÊT DE TRAVAIL INVOLONTAIRE**

---

- 23.01 Si des actes par un ou des groupes autres que celui visé par la présente convention collective ou des décisions prises à la suite de tels actes empêchent une personne employée couverte par cette convention collective d'assumer ses fonctions, cette dernière recevra son traitement régulier.

### **ARTICLE 24 CAPACITÉ DIMINUÉE**

---

- 24.01 Dans le cas où la capacité d'une personne employée serait diminuée par maladie ou accident, l'Université, dans la mesure du possible, et en consultation avec l'Association, veillera à assurer à cette personne employée, des conditions de travail adaptées à sa condition de santé. La personne employée souffrant d'une capacité diminuée doit fournir, dans une période de temps raisonnable, un certificat médical acceptable relié à cette diminution de capacité.

- 24.02 Dans la façon d'établir le traitement d'une personne employée dont la capacité est diminuée, l'Université tient compte de ses nouvelles responsabilités et de ses années de service à l'Université.
- 24.03 Advenant que l'Université n'arrive pas à effectuer l'adaptation dont il est question au paragraphe 24.01, le nom de la personne employée concernée est inscrit sur la liste de rappel prévue au paragraphe 25.04.
- 24.04 Advenant que la personne employée concernée refuse une proposition de réaffectation appropriée, l'Université procédera à mettre fin à son emploi, toutefois seulement après en avoir avisé l'Association par écrit.

## **ARTICLE 25 RENVOI, DÉMISSION, MISE À PIED ET RAPPEL**

---

### **25.01 RENOI**

- .01 Une personne employée régulière ne sera pas renvoyée sans motif valable. Le renvoi peut faire l'objet d'un grief que la personne employée en cause devra présenter à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.
- .02 À moins de raisons graves, l'Université donnera à la personne employée renvoyée un préavis de vingt (20) jours ouvrables au minimum.
- .03 La mise à pied d'une personne employée régulière s'effectue de la manière suivante :
- a) La personne employée dont le poste régulier est éliminé peut revendiquer un poste régulier ou temporaire détenu par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans son groupe de classe d'emploi, à condition que la personne employée régulière revendiquant possède les exigences pour le poste régulier revendiqué.



- b) La personne employée dont le poste régulier est éliminé et qui ne peut pas bénéficier du sous-alinéa 25.01.03 a) ci-dessus, peut revendiquer un poste régulier ou temporaire occupé par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans un groupe de classe d'emploi inférieur au sien, et ce, à condition que la personne employée régulière revendiquant possède les exigences pour le poste régulier revendiqué.
- c) Si la personne employée dont le poste régulier est éliminé refuse un poste régulier ou temporaire qui lui est offert selon le sous-alinéa 25.01.03 a) ci-dessus, son emploi cesse immédiatement et son nom n'est pas inscrit à la liste de rappel.
- d) Si la personne employée dont le poste régulier est éliminé refuse un poste régulier ou temporaire qui lui est offert selon le sous-alinéa 25.01.03 b) ci-dessus, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.
- e) Si la personne employée dont le poste régulier est éliminé ne peut pas bénéficier de son ancienneté comme prévu aux sous-alinéas 25.01.03 a) ou 25.01.03 b) ci-dessus, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.

## **25.02 DÉMISSION**

25.02 Une personne employée qui décide de mettre fin à son emploi doit en informer par écrit sa supérieure ou son supérieur hiérarchique au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance, avec copie de l'avis au Service des ressources humaines.

## **25.03 MISE À PIED**

25.03 .01 Sous réserve de l'article 28 - Changements administratifs ou technologiques, si une personne employée 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.

- .02 Une personne employée qui est mise à pied reçoit un préavis d'un mois ou le salaire équivalent (si elle est libérée plus tôt) ainsi que le paiement de ses crédits de vacances accumulés en vertu de l'article 10 de la présente convention.
- .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.
- .04 Si à cause d'un manque de travail dans un service donné, l'Université doit procéder à la mise à pied temporaire d'une personne employée régulière pour une certaine période de l'année, ladite mise à pied se fera aux conditions suivantes :
- a) l'Université, en consultation avec l'Association, examinera la possibilité d'un transfert temporaire à un poste semblable à celui qu'occupe la personne employée;
  - b) dans le cas où plus d'une personne employée est affectée, son dossier officiel d'employé, y compris l'ancienneté, doit être considéré dans son ensemble;
  - c) la personne employée est assurée de son poste à son retour, aux mêmes conditions et sans perte d'ancienneté;
  - d) les crédits de vacances sont calculés en vertu de l'article 10, selon le nombre de mois que la personne employée a travaillé; et
  - e) la personne employée peut continuer à participer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.
- .05 La personne employée dont le poste est éliminé ou réduit à moins de douze (12) mois par année peut revendiquer un poste équivalent détenu par une personne employée comptant moins d'ancienneté, à la condition que la personne employée revendiquant possède les qualifications exigées pour le poste revendiqué.

- .06 Lors de l'application du paragraphe 25.03, l'Université ne mettra pas à pied une personne employée régulière tel que défini au paragraphe 2.03 pour la remplacer par une personne provenant de l'extérieur de l'unité de négociation des personnes employées pourvu que la personne employée se conforme aux exigences du poste.

#### **25.04 RAPPEL**

- 25.04 .01 Si une personne employée dont le poste est éliminé ne peut pas bénéficier de son ancienneté comme prévu à l'alinéa 25.03.05, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel et y demeure pour une période de douze (12) mois.
- .02 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.
- .03 Si une personne employée dont le poste a été éliminé refuse pour une troisième occasion un emploi à temps plein qui lui est offert, son nom est éliminé de la liste de rappel et elle perd son droit de rappel.
- .04 L'ancienneté d'une personne employée n'est pas interrompue durant l'année où son nom est sur la liste de rappel.

#### **ARTICLE 26 ACCÈS AUX DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES**

---

- 26.01 Le dossier officiel d'une personne employée relatif à son emploi se trouve au Service des ressources humaines.
- 26.02 Sur demande et préavis de vingt-quatre (24) heures, toute personne employée qui le désire peut examiner son dossier officiel durant les heures de bureau. La personne employée qui le veut peut être accompagnée par une représentante ou un représentant autorisé de l'ATTUM. La personne

employée peut obtenir une copie de tout document à son dossier d'employé conservé au Service des ressources humaines.

- 26.03 En cas de grief et avec l'autorisation écrite de la personne employée, l'Association peut consulter et obtenir, à ses frais, copie de tout document apparaissant au dossier d'employé de la personne employée conservé au Service des ressources humaines.
- 26.04 Tout document autre que de nature administrative qui s'ajoute au dossier officiel de la personne employée sera accompagné de la formule suivante : « J'ai pris connaissance du document versé à mon dossier, toutefois ma signature ne signifie pas que je suis en accord ou en désaccord avec le contenu du document ». Dans l'éventualité où la personne employée refuse de signer le document devant s'ajouter au dossier officiel, le document sera tout de même déposé au dossier. Toutefois, la personne employée pourra prendre les mesures nécessaires pour faire redresser son dossier.
- 26.05 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 sera 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. À la demande d'une personne employée ayant fait l'objet d'un avertissement écrit, s'il n'y a pas eu une nouvelle plainte, toute documentation relative à l'avertissement écrit peut être retirée du dossier de la personne employée après deux (2) ans de service actif suivant la date de l'avertissement écrit en question.

## **ARTICLE 27 RÈGLEMENT DE GRIEFS**

---

27.01 Le but de cet article est d'établir une procédure de discussion et de règlement des griefs.

27.02 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 27.11.

## **PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

### **Discussion**

- 27.03 L'Université et l'Association reconnaissent la nécessité d'un prompt règlement des plaintes et des différends qui peuvent découler de l'interprétation et de l'application de la présente convention collective. Les parties reconnaissent aussi que maintes plaintes peuvent se régler de façon efficace au moyen de discussion officieuse et de compréhension réciproque.

### **Grief individuel ou grief multiple**

- 27.04 La personne employée ou le groupe de personnes employées qui se sent lésé par suite de l'interprétation ou de l'application de la convention collective soumet sa plainte individuellement ou par l'entremise de l'Association, soit verbalement ou soit par écrit, pour étude et règlement selon la procédure suivante:
- .01 La personne employée ou le groupe de personnes employées qui se sent lésé à la suite de l'interprétation ou de l'application de la présente convention collective est encouragé par les deux parties à discuter de l'affaire avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique, aussitôt que possible après la naissance des circonstances qui donnent lieu à la plainte, de façon à pouvoir régler ou éviter un différend qui exige le recours à la procédure applicable aux griefs.

- .02 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de l'évènement qui a donné naissance à la plainte, la personne employée ou le groupe de personnes employées demande, individuellement ou par l'entremise de l'Association, une rencontre avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique conformément à l'alinéa 27.04.01 afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.
- 27.05 Si la rencontre prévue à l'alinéa 27.04.02 n'a pas lieu ou n'apporte pas de solution à la plainte, la personne employée ou le groupe de personnes employées, individuellement ou par l'entremise de l'Association, a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels pour soumettre son grief par écrit à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.
- 27.06 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief, la supérieure ou le supérieur hiérarchique donne une réponse écrite à la personne employée ou au groupe de personnes employées et envoie copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines et à l'Association. Si la personne employée ou le groupe de personnes employées n'a pas reçu de réponse ou n'est pas satisfait de la réponse de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, elle peut, individuellement ou par l'entremise de l'Association, porter son grief à l'attention de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.
- 27.07 Si la supérieure ou le supérieur hiérarchique et la personne employée ou le groupe de personnes employées concluent et confirment par écrit que la solution du grief relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique, la personne employée ou le groupe de personnes employées peut, individuellement ou par l'entremise de l'Association, porter son grief à l'attention de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.
- 27.08 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 27.06 ou du paragraphe 27.07, 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.

- 27.09 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 27.08, elle a un délai de dix (10) jours pour soumettre son grief à l'arbitrage en vertu du paragraphe 27.10.
- 27.10 Si l'Association choisit de porter le grief en arbitrage, elle doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Université, ou à la date à laquelle une réponse officielle de l'Université aurait dû être reçue, aviser la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines qu'elle porte le grief en arbitrage.

### **Grief collectif**

- 27.11 Dans les cas où l'Association entreprend une démarche dans le cadre d'un grief collectif, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la prise de connaissance de l'évènement qui a donné naissance à la plainte, mais dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours ouvrables de l'occurrence de ce fait, l'Association demande une rencontre du Comité de liaison afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.
- 27.12 Dans le cas où l'Association entreprend une démarche dans le cadre d'un grief collectif, et si la rencontre prévue au paragraphe 27.11 du règlement par discussion n'apporte pas de solution satisfaisante à la plainte, l'Association a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels après la rencontre ou à défaut de rencontre, après vingt (20) jours ouvrables de la demande de rencontre, pour soumettre son grief par écrit à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines, au moyen du formulaire de grief qui se trouve à l'Annexe « K » de la convention collective.
- 27.13 Dans le cas d'un grief collectif, si l'Association n'est pas satisfaite de la réponse officielle de l'Université, ou si elle n'a pas reçu de réponse dans les délais prescrits, elle peut porter son grief en arbitrage. Dans ce cas, elle doit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Université, aviser la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines qu'elle porte le grief en arbitrage.

### **Arbitrage**

27.14 Les parties conviennent des procédures d'arbitrage suivantes :

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

### **Généralités**

27.15 Les parties conviennent que :

- .01 dans le déroulement de toute procédure de grief, la personne employée peut choisir d'être assistée ou accompagnée d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'Association;



- .02 l'Association a le droit de tenir des consultations avec l'Université au sujet d'un grief, à tous les paliers ou à n'importe quel palier de la procédure de règlement des griefs. Lorsque de telles consultations ont lieu avec l'Association au dernier palier, l'Université prendra en considération les points de vue des personnes désignées par l'Association;
- .03 les délais prévus dans le présent article peuvent être prolongés par un accord mutuel écrit entre l'Université et l'Association;
- .04 lorsqu'il s'agit de calculer le délai au cours duquel une mesure quelconque doit être prise aux termes de la présente procédure, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés sont exclus;
- .05 si l'évènement donnant naissance au grief d'une personne employée est survenu durant les vacances annuelles de celle-ci, le délai prévu à l'alinéa 27.04.02 commence à courir à compter de son retour de vacances;
- .06 la date de l'évènement donnant naissance à un grief est exclue dans le calcul du délai prévu pour entamer la procédure décrite à l'alinéa 27.04.02;
- .07 dans le cas d'un congédiement, la personne employée ou l'Association peut présenter le grief en le déposant auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines;
- .08 si on n'a pas recours aux dispositions de cet article dans les délais prescrits, ou comme prolongés selon l'alinéa 27.15.03, la question sera considérée comme ayant été abandonnée et ne peut pas être rouverte;
- .09 il est interdit à toute personne préposée à la gestion ou à des fonctions confidentielles de chercher par intimidation, par menace de renvoi ou par toute autre espèce de menace, d'amener une personne employée à renoncer à son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief, comme le prévoit la présente convention collective;

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

## **ARTICLE 28 CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES**

---

- 28.01 Au cas où des changements technologiques ou des changements dans les structures administratives ou organisationnelles occasionneraient des modifications substantielles à un poste ou son élimination, l'Université, en consultation avec l'Association et la personne employée, explorera les possibilités de réaffectation de la personne employée concernée ainsi que les mesures de réadaptation et de recyclage nécessaires. Les changements administratifs ou technologiques qui modifient un poste doivent être communiqués à l'Association par écrit au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance.
- 28.02 La personne employée ainsi réaffectée devra accepter d'entreprendre la réadaptation ou le recyclage requis et l'Université verra à ce que, dans la mesure du possible, elle ne subisse pas de perte de salaire ou d'avantages acquis.
- 28.03 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 en cause.
- 28.04 Si la réaffectation n'est pas possible ou que la personne employée la refuse, celle-ci a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'article 25.
- 28.05 Au cas où des contraintes financières occasionneraient l'élimination d'un poste, la personne employée qui l'occupe a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'article 25.
- 28.06 Si le poste occupé par une personne employée est réduit quant à la 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 29 DURÉE DE LA CONVENTION, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ**

---

- 29.01 La présente convention collective constitue la convention totale entre les parties et entre en vigueur pour la période commençant le 1er mai 2015 et prenant fin le 30 avril 2019.
- 29.02 La présente convention collective se renouvelle automatiquement par la suite pour des périodes successives de douze (12) mois à moins que l'une ou l'autre des parties ne demande la négociation d'une nouvelle convention en donnant avis écrit à l'autre partie au moins un (1) mois avant son expiration.
- 29.03 Lorsqu'un avis demandant la négociation d'une nouvelle convention est donné, la présente convention collective reste en pleine vigueur jusqu'à ce qu'une entente soit conclue pour la renouveler ou pour la modifier conformément aux dispositions de la Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick.
- 29.04 Cette convention peut être modifiée en tout temps avec le consentement des deux (2) parties.
- 29.05 Les parties conviennent que tout renouvellement, modification ou substitution par rapport à la convention précédente entreront en vigueur à la date de signature de la présente convention à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans la convention.
- 29.06 Nonobstant le paragraphe 21.02, les parties conviennent de différer le paiement de l'avancement annuel de l'étape de carrière du 1er mai 2019 jusqu'à ce qu'une entente soit conclue, dans le cas où les négociations ne sont pas terminées le 30 avril 2019, pour le renouvellement, la modification ou la substitution de la présente convention collective.
- 29.07 Les personnes employées qui ont pris leur retraite lors de la période couverte, soit du 1er mai 2015 jusqu'à la date de signature de la présente convention collective, ont droit à la rétroactivité, qu'elles soient ou non à l'emploi de l'Université.
- 29.07 Cette convention a été ratifiée par le Conseil des gouverneurs le 23 août 2016.

29.09 L'UMCM s'engage à fournir à l'Association une copie de la présente convention en format Word, six (6) mois avant l'échéance de celle-ci.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé et scellé cette entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 31<sup>e</sup> jour d'octobre 2016.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET  
TECHNICIENS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON



Raymond Thériage  
Recteur



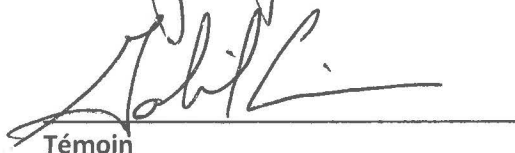
Johanne Dégarie  
Présidente



Témoign



Témoign



Témoign



Témoign

## ANNEXE « A »

---

**POSTES ET CLASSES D'EMPLOI**  
**1<sup>er</sup> MAI 2015**

<b><u>GROUPES</u></b>	<b><u>CLASSES D'EMPLOI</u></b>
2	Agente ou Agent d'inspection II Technicienne ou Technicien : Documentation II
3	Assistante ou Assistant de laboratoire III Technicienne ou Technicien : Administration III Biologie III Documentation III Galerie d'art et Musée Acadien III Génie civil III Psychologie et Sciences sociales III Spécialiste - Service à la clientèle III
4	Technicienne ou Technicien : Administration IV Arts et sciences sociales IV Arts visuels IV Biologie IV Chimie et biochimie IV Documentation IV Génie civil IV Génie électrique IV Génie mécanique IV Informatique IV Kinésiologie IV Mathématiques et de statistique IV Physique et astronomie IV Production multimédia et impression IV Production multimédia et vidéo IV Régisseuse ou Régisseur IV Responsable du prêt et du rangement IV Spécialiste - Service à la clientèle IV Technologue - Ingénierie du bâtiment IV
5	Coordonnatrice ou Coordonnateur de laboratoire et de formation simulée V Spécialiste – Service à la clientèle V Technicienne ou Technicien : Génie électrique V Physique et astronomie V

## ANNEXE « B »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2015 au 30 avril 2016

Augmentation de 0,00 %

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	40 100	42 061	44 280	46 275	48 589
2	40 971	42 975	45 243	47 281	49 646
3	41 843	43 890	46 206	48 287	50 702
4	42 715	44 804	47 168	49 293	51 758
5	43 587	45 718	48 131	50 299	52 815
6	44 458	46 633	49 093	51 305	53 871
7	45 330	47 547	50 056	52 311	54 927
8	46 202	48 462	51 019	53 317	55 983
9	47 074	49 376	51 981	54 323	57 040
10	47 945	50 290	52 944	55 329	58 096
11	48 817	51 205	53 906	56 335	59 152
12	49 689	52 119	54 869	57 341	60 209
13	50 561	53 033	55 832	58 347	61 265
14	51 432	53 948	56 794	59 353	62 321
15	52 304	54 862	57 757	60 359	63 377
16	53 176	55 776	58 720	61 365	64 434

## ANNEXE « C »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2016 au 30 avril 2017

Augmentation de 1,00 %

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	40 501	42 481	44 723	46 738	49 076
2	41 381	43 405	45 696	47 754	50 143
3	42 262	44 328	46 668	48 770	51 209
4	43 142	45 252	47 640	49 786	52 276
5	44 023	46 175	48 612	50 802	53 343
6	44 903	47 099	49 585	51 818	54 410
7	45 784	48 022	50 557	52 834	55 477
8	46 664	48 946	51 529	53 850	56 544
9	47 545	49 869	52 501	54 866	57 611
10	48 425	50 793	53 474	55 882	58 677
11	49 306	51 716	54 446	56 898	59 744
12	50 186	52 640	55 418	57 914	60 811
13	51 067	53 563	56 390	58 930	61 878
14	51 947	54 487	57 363	59 946	62 945
15	52 827	55 410	58 335	60 692	64 012
16	53 708	56 334	59 307	61 978	65 079

## ANNEXE « D »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2017 au 30 avril 2018

Augmentation de 1,50 %

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	41 109	43 118	45 394	47 439	49 812
2	42 002	44 056	46 381	48 470	50 895
3	42 896	44 993	47 368	49 501	51 977
4	43 790	45 930	48 354	50 533	53 060
5	44 683	46 868	49 341	51 564	54 143
6	45 577	47 805	50 328	52 595	55 226
7	46 471	48 742	51 315	53 627	56 309
8	47 364	49 680	52 302	54 658	57 392
9	48 258	50 617	53 288	55 689	58 475
10	49 152	51 554	54 275	56 720	59 557
11	50 045	52 492	55 262	57 752	60 640
12	50 939	53 429	56 249	58 783	61 723
13	51 833	54 366	57 236	59 814	62 806
14	52 726	55 304	58 223	60 846	63 889
15	53 620	56 241	59 209	61 877	64 972
16	54 514	57 179	60 196	62 908	66 055



## ANNEXE « E »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 30 avril 2019

## Augmentation à négocier

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	41 109	43 119	45 394	47 439	49 811
2	42 039	44 094	46 421	48 512	50 938
3	42 969	45 070	47 448	49 586	52 065
4	43 899	46 045	48 475	50 659	53 192
5	44 829	47 021	49 502	51 732	54 319
6	45 759	47 996	50 529	52 805	55 446
7	46 689	48 972	51 556	53 879	56 573
8	47 619	49 947	52 583	54 952	57 700
9	48 549	50 923	53 610	56 025	58 826
10	49 479	51 898	54 637	57 098	59 953
11	50 409	52 874	55 664	58 172	61 080
12	51 339	53 849	56 691	59 245	62 207
13	52 269	54 825	57 718	60 318	63 334
14	53 199	55 800	58 745	61 391	64 461
15	54 129	56 776	59 772	62 465	65 588
16	55 059	57 751	60 799	63 538	66 715

**ANNEXE « F »**

---

**RÉGIME DE CONTINUATION DU SALAIRE**

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

<b>Durée de l'invalidité</b>	<b>0 – 1 an de service</b>	<b>1 – 5 ans de service</b>	<b>5 ans et plus de service</b>
1 <sup>er</sup> mois	100 % du salaire	100 % du salaire	100 % du salaire
2 <sup>e</sup> mois	80 % du salaire	80 % du salaire	100 % du salaire
3 <sup>e</sup> mois	66 % du salaire	80 % du salaire	100 % du salaire

---

**ANNEXE « G »**

---

**MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS TENANT À LA VIE  
ET AU BIEN-ÊTRE DES ANIMAUX EN CAS DE CONFLIT DE TRAVAIL**

**ATTENDU QUE** la vie et le bien-être des animaux de laboratoire peuvent être mis en danger lorsque survient un différend entre les parties;

**ATTENDU QUE** les parties n'ont pas l'intention de se servir des animaux de laboratoire comme bouc émissaire pour solutionner les conflits de travail qui peuvent survenir de temps à autre entre elles;

**IL EST CONVENU QUE :**

- L'Association ou ses membres n'exercent aucune action ou influence qui aurait pour effet de mettre en danger la vie et le bien-être des animaux de laboratoire.

---

**ANNEXE « H »**

---

**LETTRE D'ENTENTE**

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

**D'UNE PART,**

**ET :** L'ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,  
ci-après appelée l'ATTUM,

**D'AUTRE PART.**

**OBJET : INFORMATIONS**

---


Les parties conviennent de ce qui suit :


L'Employeur tentera d'identifier les divers emplois qui ne sont pas inclus à l'Annexe « A » de la convention collective qui sont disponibles de temps en temps à l'Université qui pourraient intéresser les membres de l'ATTUM et de leur transmettre cette information.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 31<sup>e</sup> jour d'octobre 2016.

**UNIVERSITÉ DE MONCTON**

**ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET  
TECHNICIENS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**

  
\_\_\_\_\_  
Raymond Théberge  
Recteur

  
\_\_\_\_\_  
Johanne Dégarie  
Présidente

## ANNEXE « I »

---

### LETTRE D'ENTENTE

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

**D'UNE PART,**

**ET :** **L'ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**  
ci-après appelée l'ATTUM,

**D'AUTRE PART.**

#### **OBJET : POSTES ET FONCTIONS EXCLUS**

---

**ATTENDU QUE** les parties veulent clarifier le statut des personnes qui sont exclues de l'unité de négociation de l'ATTUM;

**ATTENDU QU'**un employeur est en droit de bénéficier des services de dirigeantes et de dirigeants sans que ces personnes soient placées dans des conflits de loyauté;

**ATTENDU QUE** le droit à la syndicalisation est un droit fondamental de la personne et qu'en cas de doute, il vaut mieux en assurer la promotion que la négation;

**ATTENDU QUE** les services de certaines personnes exclues de l'unité de négociation en raison de leurs fonctions de gérance ou de confiance peuvent être requis;

#### **LES PARTIES CONVIENNENT :**

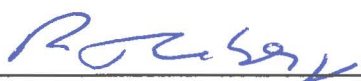
1. Que les titulaires des postes ou fonctions suivants sont exclus de l'unité de négociation de l'ATTUM : AUCUN.

2. Qu'au plus tard vingt (20) jours après le début des cours, l'employeur remet au syndicat la liste indiquant le nom des personnes exclues de l'unité de négociation de l'ATTUM.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 31<sup>e</sup> jour d'octobre 2016.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET  
TECHNICIENS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON



Raymond Thériberge  
Recteur



Johanne Dégarie  
Présidente

---

**ANNEXE « J »**

---

**LETTRE D'ENTENTE**

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

**D'UNE PART,**

**ET :** L'ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,  
ci-après appelée l'ATTUM,

**D'AUTRE PART.**

---

**OBJET : PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES**

---

En contrepartie des avantages mutuels découlant de la présente, les parties conviennent comme suit :


- 1) La personne employée temporaire avec service actif ininterrompu de plus de six (6) mois a les mêmes droits et privilèges que les personnes employées régulières aux fins des articles 11 - Assurances et 18 - Annonce de poste;
- 2) Pour tout poste tel que défini au paragraphe 2.09 et détenu par la même personne employée temporaire pour une période de cinq (5) années ou plus de service actif ininterrompu, occupant un poste à l'Université financé à 100% par le budget de fonctionnement général, le statut de personne employée régulière lui sera accordé 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 18;
- 3) Dans le cas où une personne employée temporaire serait nommée à un poste régulier, la période de service temporaire ininterrompue précédant immédiatement une telle nomination peut être reconnue, sur accord des parties, comme faisant partie de sa période d'essai, et ce jusqu'à concurrence de douze (12) mois;


- 4) La mise en vigueur et le décompte de la période en vertu du paragraphe 3 de la présente entente débutent à la date de signature de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 31<sup>e</sup> jour d'octobre 2016.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET  
TECHNICIENS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

  
Raymond Thériage  
Recteur

  
Johanne Dégarie  
Présidente



---

**ANNEXE « K »**

---

**ATTUM****FORMULAIRE DE GRIEF**

(Article 27)

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

- Nom et prénom(s) \_\_\_\_\_

ou

Présidente ou président \_\_\_\_\_

- Faculté ou service \_\_\_\_\_

- Département ou section \_\_\_\_\_

- Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

**c) Grief :**

Date de l'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 qui n'ont pas été respectés ou appliqués, s'il y a lieu).**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e) **Action demandée:**


---



---



---

2. **Première étape : grief individuel ou multiple – dépôt auprès de la supérieure ou du supérieur hiérarchique**

- La rencontre prévue à l'alinéa 27.04.02 n'a pas eu lieu.
- La rencontre prévue à l'alinéa 27.04.02 a eu lieu, mais n'a pas apporté de solution à la plainte.

---

 Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

---

 Date
3. **Deuxième étape : grief multiple ou collectif – dépôt auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines**

- En vertu du paragraphe 27.06, je n'ai pas reçu de réponse de ma supérieure ou de mon supérieur immédiat.
- En vertu du paragraphe 27.06, je ne suis pas satisfait de la réponse de ma supérieure ou de mon supérieur immédiat.
- En vertu du paragraphe 27.09, ma supérieure ou mon supérieur hiérarchique et moi-même avons conclu que la solution du grief relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique.
- Il s'agit d'un grief collectif qui est porté immédiatement à la deuxième étape.

---

 Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

---

 Date

**ANNEXE « L »**

---

**LETTRE D'ENTENTE**

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

**D'UNE PART,**

**ET :** L'ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,  
ci-après appelée l'ATTUM,

**D'AUTRE PART.**

**OBJET : ANCIENNETÉ**

---

En contrepartie des avantages mutuels découlant de la présente, les parties conviennent comme suit :


1. L'Université s'engage à étudier la possibilité de présenter le calcul de l'ancienneté d'une personne employée en temps au lieu d'à compter d'une date.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 31<sup>e</sup> jour d'octobre 2016.

**UNIVERSITÉ DE MONCTON**

**ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET  
TECHNICIENS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**

  
Raymond Thériège  
Recteur

  
Johanne Dégarie  
Présidente