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 1er MAI 2026 au 30 AVRIL 2033

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 1

ARTICLE 1 DÉFINITIONS 2

ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION 3

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE DE LA DIRECTION 4
- RECONNAISSANCE 4
- COTISATION 4
- AMENDEMENT DE LA CHARTE DE L'UNIVERSITÉ 4

ARTICLE 4 GRÈVES ET LOCK-OUT 5

ARTICLE 5 ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS 5

ARTICLE 6 UTILISATION DES LOCAUX ET DROIT AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ 6

ARTICLE 7 RENCONTRES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES 6

ARTICLE 8 COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL 8

ARTICLE 9 RÈGLEMENTS DE GRIEFS 8

ARTICLE 10 RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE 10

ARTICLE 11 MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE 11
- DISCRIMINATION ET OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT 11
- HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL ET SEXISTE 12
- ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI 12
- MIEUX-ÊTRE 13
- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ 13

ARTICLE 12 ANCIENNETÉ 13

ARTICLE 13 CLASSEMENT 14

ARTICLE 14 ANNONCE ET ATTRIBUTION DE POSTE 15

ARTICLE 15 NOMINATION À TITRE PERMANENT 16

ARTICLE 16 PROMOTION ET MUTATION 16

ARTICLE 17 AFFECTATION TEMPORAIRE 17

ARTICLE 18 RÉMUNÉRATION 17

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 19 DURÉE ET LIEU DE TRAVAIL 19

ARTICLE 20 VACANCES 20

ARTICLE 21 CONGÉS 21
- JOURS FÉRIÉS ET AUTRES CONGÉS PAYÉS 21
- CONGÉ SOCIAUX 22
- CONGÉ POUR SOINS 25
- CONGÉ DE MATERNITÉ 26
- CONGÉ PARENTAL (POUR SOIN DES ENFANTS) 28
- CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE 29
- CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ 30
- CONGÉ SANS SOLDE À SALAIRE RÉPARTI 34
- CONGÉ SANS TRAITEMENT 34

ARTICLE 22 ASSURANCES 36

ARTICLE 23 FORMATION, PERFECTIONNEMENT ET EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ 36

ARTICLE 24 FRAIS DE DÉPLACEMENT 38

ARTICLE 25 MESURES ADMINISTRATIVES 39

ARTICLE 26 MESURES DISCIPLINAIRES 40

ARTICLE 27 DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES 41

ARTICLE 28 RÉAFFECTATION ET RECYCLAGE PROFESSIONNELS 41

ARTICLE 29 MISE À PIED 42

ARTICLE 30 LISTE DE RAPPEL 43

ARTICLE 31 DÉMISSION 44

ARTICLE 32 RETRAITE 44

ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION 45

ANNEXES

ANNEXE A POSTES ET CLASSES D'EMPLOI 47

ANNEXE B-1 ÉCHELLES DE SALAIRES 2026-2027 48

ANNEXES (SUITE)

ANNEXE B-2	ÉCHELLES DE SALAIRES 2027-2028	49
ANNEXE B-3	ÉCHELLES DE SALAIRES 2028-2029	50
ANNEXE C	FORMULAIRE DE GRIEF	51
ANNEXE D	FORMULAIRE DE BÉNÉVOLAT – ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE	53
ANNEXE E	CONTRAT DE RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ (RCTD)	54
ANNEXE F	FORMULAIRE D'ADHÉSION - CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE	55

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 »

PRÉAMBULE

La présente convention collective est le fruit d'une négociation basée sur les intérêts. Elle reflète la volonté des deux parties à promouvoir la collaboration et le respect mutuel. Elle reconnaît la valeur des discussions pour assurer le bon fonctionnement de l'Université.

La convention collective définit les conditions de travail, les avantages sociaux et les salaires des personnes employées ainsi que les relations entre l'Association et l'Université.

Les parties reconnaissent que le respect de l'environnement est une valeur importante de la communauté universitaire. Les parties collaborent dans le but de viser la durabilité environnementale, de favoriser la protection et la préservation de l'environnement et d'accroître la sensibilité de la communauté universitaire en matière de changements climatiques.

Les parties reconnaissent que les campus de l'Université de Moncton sont situés sur les territoires traditionnels non cédés des peuples Wolastoqey et Mi'kmaq. Elles s'engagent à respecter les cultures, traditions et droits des communautés autochtones, conformément aux principes de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones, de la Convention 169 de l'OIT et des appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation du Canada.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

1.01 **« Association »** L'Association des techniciennes et techniciens de l'Université de Moncton (ATTUM).

1.02 **« Ancienneté »** Durée du service continu d'une personne employée à compter de la date à laquelle elle devient membre de l'unité de négociation.

1.03 **« Grief »** Désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

1.04 **« Mutation »** Changement d'emploi à l'intérieur du même groupe salaire.

1.05 **« Parties »** L'Université de Moncton, d'une part, et l'Association des techniciennes et techniciens de l'Université de Moncton, d'autre part.

1.06 **« Période d'essai »** Période d'évaluation de six mois qui suit l'entrée en service de toute personne employée. Cette période peut être prolongée jusqu'à 12 mois, selon entente entre les parties.

1.07 **« Personne conjointe »** 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 d'un (1) an, ou immédiatement si un enfant est légalement reconnu comme né de leur union ou adopté légalement par le couple, et qu'elle présente publiquement comme sa conjointe ou son conjoint.

1.08 **« Personne employée »** Toute personne travaillant à l'Université de Moncton, qui relève de l'UMCM, inscrite dans une classe d'emploi à l'Annexe A et représentée par l'Association. Plus précisément, cette définition comprend les personnes suivantes :

.01 Personne employée permanente : Toute personne employée nommée à titre permanent conformément à l'article 15 de la convention collective.

.02 Personne employée temporaire : Toute personne engagée à titre non permanent dans une même classe d'emploi.

.03 Personne employée en période d'essai.

.04 Personne employée payée par un financement externe : Toute personne employée dont le salaire du poste provient à plus de 25 % d'une ou de plusieurs sources de financement externes au budget de fonctionnement de l'Université. Cette personne ne bénéficie pas des articles suivants :

- **Article 15** : Nomination à titre permanent;
- **Article 17** : Affectation temporaire;
- **Paragraphe 21.07** : Congé à traitement différé;
- **Article 28** : Réaffectation et recyclage professionnels;
- **Paragraphe 29.01** : Mise à pied (supplantation).

.05 Personne employée à temps partiel : Toute personne employée permanente ou temporaire dont la durée du travail est inférieure à la semaine normale de travail. La personne employée à temps partiel bénéficie, au prorata des heures travaillées, de tous les droits et privilèges de la présente convention collective.

1.09 « **Personne employée essentielle** » Personne employée dont les fonctions ou une partie des fonctions sont jugées indispensables au maintien de la sécurité, de la santé, ou de l'intégrité des personnes et des autres êtres vivants, notamment les animaux, les plantes et les cellules, ainsi que des biens ou des infrastructures universitaires.

1.10 « **Personne supérieure hiérarchique** » Personne cadre non syndiquée qui exerce une ou des tâches de gestion, de direction ou de supervision de ressources humaines.

1.11 « **Personne supérieure immédiate** » Personne employée qui occupe des tâches d'encadrement administratif et de coordination et de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs personnes employées.

1.12 « **Poste** » Le ou les postes dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe A.

1.13 « **Promotion** » Désigne le passage d'un groupe salaire à un groupe salaire supérieur.

1.14 « **Service actif** » Signifie la période pendant laquelle la personne est employée au service de l'Université.

1.15 « **Service continu** » signifie la durée du service depuis le début de son dernier lien d'emploi ininterrompu avec l'Université.

1.16 « **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'UMCM.

1.17 « **UMCM** » désigne l'Université de Moncton, campus de Moncton.

1.18 « **Université** » désigne l'Université de Moncton.

ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION

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

2.02 L'Université conserve tous ses droits de gestion, sauf ceux qui sont expressément restreints par la convention collective.

2.03 L'Association reconnaît que l'Université seule peut décider de la création, du maintien, de la modification ou de l'abolition de tout poste.

2.04 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 3 RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION

3.01 RECONNAISSANCE

.01 L'Université reconnaît l'Association comme étant l'agent négociateur exclusif des personnes employées régulières ou temporaires de l'UMCM, telles que définies dans la présente convention. 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*.

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

.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne peuvent accomplir des fonctions exercées par les personnes membres de l'unité de négociation décrite au sous-paragraphe 3.01.02. Cependant, en cas d'urgence et pour fin de formation, les personnes-cadres peuvent accomplir ces fonctions.

3.02 COTISATION

.01 L'Université s'engage à retenir du salaire de toute personne employée le montant de la cotisation fixée par l'Association. Dans l'éventualité d'un changement au taux de la cotisation syndicale, l'Association avisera l'Université par écrit au moins 30 jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification.

.02 Les cotisations retenues chaque mois doivent être remises à la personne trésorière de l'Association dans les 30 jours suivants. Un relevé est envoyé de façon mensuelle à l'Association indiquant les noms des personnes cotisantes pour lesquels les déductions ont été faites ainsi que le montant de chacune des déductions.

.03 La personne employée est exemptée des cotisations durant toute période pendant laquelle elle reçoit des prestations d'invalidité à long terme prévues dans le régime d'assurance collective.

3.03 AMENDEMENT DE LA CHARTE DE L'UNIVERSITÉ

.01 Tout amendement futur à la charte de l'Université affectant la convention collective fera l'objet de consultation entre l'Université et l'Association.

ARTICLE 4 GRÈVES ET LOCK-OUT

4.01 Les deux parties conviennent qu'il ne doit pas survenir de grèves, débrayages, lock-out ni d'autres interruptions semblables de travail tant que la présente convention collective est en vigueur.

4.02 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.

Maintien des services essentiels tenant à la vie et au bien-être des animaux en cas de conflit de travail

4.03 Attendu que la vie et le bien-être des animaux de laboratoire peuvent être mis en danger lorsque survient un différend entre les parties et 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.

Services essentiels

4.04 .01 L'Association et l'Employeur s'entendent pour établir une liste de personnes employées désignées aux services essentiels. Les modalités pour dresser cette liste se trouvent à l'article 33.05. Cette entente doit :

- Définir les services à maintenir;
- Identifier les personnes employées requises;
- Préciser les modalités de travail pendant le conflit.

Protection des droits des personnes employées essentielles

.02 Les personnes employées désignées comme essentielles ne peuvent faire l'objet de mesures discriminatoires ou de représailles en raison de leur statut. Elles conservent tous les droits syndicaux et peuvent être représentées par l'Association dans toute procédure liée à leur emploi.

ARTICLE 5 ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

5.01 L'Association fournit à l'Université la liste des membres de son Comité exécutif et de ses personnes représentantes assignées à tout autre comité. L'Association informe l'Université de toute modification de ces listes.

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

5.03 L'Université transmet à l'Association chaque mois la liste des personnes employées permanentes, des personnes employées en période d'essai et des personnes employées temporaires avec les renseignements suivants :

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

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

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

ARTICLE 6 UTILISATION DES LOCAUX ET DROIT AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

6.01 L'Université met gratuitement à la disposition de l'Association un bureau meublé.

6.02 L'Université permet à l'Association d'utiliser les services d'audiovisuel, de reprographie, d'informatique et autres services semblables selon les politiques d'utilisation en vigueur pour de tels services.

6.03 L'Université permet à l'Association, selon les politiques d'utilisation en vigueur, l'utilisation du courrier interne ou du courrier électronique pour acheminer aux personnes employées tout matériel d'information utile aux affaires de l'Association.

6.04 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.

6.05 L'Université reconnaît à l'Association le droit de communiquer aux personnes employées tout avis, bulletin et document, soit par affichage ou par divers modes de distribution, suivant les règles établies à l'UMCM, pourvu que la source soit clairement identifiée.

6.06 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.

ARTICLE 7 RENCONTRES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES

7.01 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des rencontres d'information ou des assemblées générales. À cet effet, l'Association fera connaître ses besoins au Service des ressources humaines, dans la mesure du possible, 15 jours ouvrables à l'avance, en précisant les personnes qui doivent être libérées. L'Université collaborera pour faciliter la tenue de telles rencontres.

7.02 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des rencontres d'affaires et de relations de travail. À cet effet, l'Association fera connaître ses besoins, dans la

mesure du possible, cinq jours ouvrables à l'avance, en précisant les personnes qui doivent être libérées. L'Université collaborera pour faciliter la tenue de telles rencontres.

7.03 Les rencontres, réunions ou assemblées se tiennent généralement durant les heures de travail.

7.04 Les personnes représentantes désignées par l'Association sont libérées, sans perte de traitement et sans remboursement par l'Association, pour participer à toute rencontre ou réunion avec les personnes représentantes de l'Université.

7.05 Les réunions du Comité exécutif de l'Association se tiendront pendant les heures régulières de travail à la suite d'une demande de libération auprès des personnes supérieures immédiates.

7.06 Les réunions du comité de négociation et de la préparation de la convention collective se tiendront durant les heures de travail, pourvu qu'elles soient autorisées par le Service des ressources humaines. L'Université accordera une banque de libération de 84 heures réparties entre les membres de l'équipe de négociation. 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.

7.07 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, toute personne membre de l'unité de négociation peut être accompagnée d'une personne représentante désignée par l'Association lors d'une convocation ou d'une rencontre avec une personne représentante de l'Université.

7.08 Les personnes rectrice, vice-rectrice à l'administration et aux ressources humaines (VRARH), directrice du Service des ressources humaines et les personnes représentantes de l'Association se rencontrent une fois par année universitaire, à une date convenue mutuellement, afin de discuter de questions d'intérêt commun dans un esprit de collaboration et de respect mutuel.

7.09 Les personnes employées absentes du travail en vertu du présent article conservent leurs droits et privilèges prévus à la convention collective.

7.10 Les demandes de libération sont transmises au Service des ressources humaines. Sauf pour les demandes de libération pour les assemblées générales, les demandes sont également envoyées en copie conforme à la personne supérieure immédiate ou hiérarchique des personnes employées concernées. Les demandes doivent préciser la durée, les dates et l'article de la convention collective auquel se rattache la libération. À la réception de la demande, la direction du Service des ressources humaines a normalement cinq jours ouvrables pour transmettre sa réponse à l'Association, avec copie conforme à la personne supérieure immédiate ou hiérarchique de la personne employée concernée.

ARTICLE 8 COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL

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 paritaire des relations de travail est établi. Le Comité paritaire des relations de travail sert, en particulier, à assurer le dialogue sur des sujets d'intérêt mutuel portant, notamment, sur les structures, les règlements et les modalités de fonctionnement de l'Université.

8.02 Le Comité paritaire des relations de travail a comme mandat d'étudier et de formuler des recommandations, s'il y a lieu, sur l'interprétation et l'application de la présente convention collective. Le Comité ne peut pas modifier la convention collective, mais il peut émettre des recommandations à cet effet.

8.03 Le Comité paritaire des relations de travail est composé de trois personnes représentantes du Comité exécutif de l'Association, dont la présidence, et de trois personnes représentantes de l'Université, dont une personne cadre du Service des ressources humaines.

8.04 Le Comité paritaire des relations de travail fonctionne de la manière suivante :

.01 Le quorum est de deux membres de chaque partie.

.02 En cas de conflit d'intérêt d'un membre, la partie qu'il représente peut désigner une personne remplaçante.

.03 Le Comité se réunit deux fois l'an, ou plus souvent à la demande de l'Université ou de l'Association. Lorsqu'une des parties demande une rencontre, celle-ci doit avoir lieu dans les dix jours ouvrables suivants.

.04 Le Comité établit les autres règles de son fonctionnement.

ARTICLE 9 RÈGLEMENTS DE GRIEFS

Définitions

9.01 Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

.01 **« Grief »** : différend relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

.02 **« Grief individuel »** : grief visant une personne employée individuellement.

.03 **« Grief syndical »** : 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.

Discussion

9.02 .01 L'Université et l'Association reconnaissent la nécessité d'un prompt règlement des différends qui peuvent découler de l'interprétation et de l'application de la présente convention collective. Les parties reconnaissent aussi que la plupart des différends peuvent se régler de façon efficace au moyen de discussion et de compréhension réciproques. Elles sont ainsi grandement encouragées à discuter des enjeux avant d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs. Dans le cas d'un grief individuel, la personne employée est encouragée à discuter préalablement de la situation avec sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique.

.02 La personne employée qui se sent lésée par l'application, l'interprétation ou l'administration de la présente convention collective doit demander, par courriel, dans les

dix jours ouvrables de la prise de connaissance des circonstances qui ont donné lieu au différend, une rencontre pour discuter de l'affaire avec sa supérieure immédiate ou hiérarchique.

Procédure de règlement des griefs

9.03 La personne employée peut avoir recours à la procédure de règlement des griefs, sauf pour contester une fin d'emploi dans les cas où elle a moins de six mois de service actif ininterrompu.

Étape 1 : Dépôt du grief

9.04 L'Association dépose le grief par écrit au moyen du formulaire officiel de grief qui se trouve à l'Annexe C de la présente convention collective dans les 10 jours ouvrables de la dernière rencontre prévue au paragraphe 9.02.02 ou au plus tard 30 jours ouvrables de la date de prise de connaissance des faits.

Étape 2 : Discussions au comité paritaire des relations de travail

9.05 Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception du grief, le Comité paritaire des relations de travail se rencontre pour discuter de ce grief afin de tenter d'en arriver à un règlement.

9.06 Toute position ou proposition présentée par une partie, notamment dans le but de régler le grief, est faite de manière confidentielle et ne peut être invoquée contre elle lors d'un arbitrage.

Étape 3 : Réponse de l'Université

9.07 Dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réunion du Comité paritaire des relations de travail, la direction du Service des ressources humaines répond par écrit à l'Association.

Étape 4 : Décision de soumettre le grief à l'arbitrage

9.08 Dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réponse de l'Université ou la date à laquelle une réponse aurait dû être reçue, l'Association peut soumettre son grief à l'arbitrage en avisant par écrit la direction du Service des ressources humaines.

9.09 Avant de soumettre un grief à l'arbitrage, les parties doivent considérer le recours à la médiation offerte par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail. Si les parties entament un tel processus, le délai pour référer le grief à l'arbitrage est suspendu.

9.10 En cas d'arbitrage du grief, les parties doivent circonscrire le débat afin de minimiser les coûts en procédant aux admissions nécessaires. Les parties doivent également respecter un principe de proportionnalité en tenant compte de l'objet du litige et aux coûts de l'arbitrage.

9.11 Le choix d'un arbitre est fait conjointement par l'Université et l'Association. À défaut d'entente sur ce choix, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail d'en désigner un.

9.12 L'arbitre a les pouvoirs et les attributions que lui confère la *Loi sur les relations industrielles* et la convention collective.

9.13 L'arbitre décide d'un grief conformément aux dispositions de la convention collective. Il n'a pas le pouvoir de la modifier.

9.14 Les honoraires et les frais de l'arbitre sont payés en parts égales par les deux parties.

9.15 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.

Dispositions diverses

9.16 Dans le déroulement des étapes de la procédure de grief, la personne employée est accompagnée d'une personne représentante désignée par l'Association.

9.17 L'Association a le droit de tenir des consultations avec l'Université au sujet d'un grief à toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs. Lorsque de telles consultations ont lieu avec l'Association, l'Université prend en considération les points de vue des personnes désignées par l'Association.

9.18 Les délais prévus au présent article peuvent être prolongés d'un commun accord écrit des parties.

9.19 Les délais prévus au présent article sont suspendus pendant la période estivale (du troisième lundi de juin jusqu'au dernier vendredi d'août) et la période des Fêtes (du troisième lundi de décembre au deuxième lundi de janvier).

9.20 Si l'évènement à l'origine du grief d'une personne employée survient durant ses vacances annuelles, le délai prévu au paragraphe 9.04 débute à son retour de vacances.

9.21 Le calcul du délai prévu pour entamer les procédures décrites au présent article exclut la date de l'évènement ou de sa connaissance.

9.22 Si les personnes employées ou l'Association n'ont pas recours aux dispositions de cet article dans les délais prescrits (ou prolongés ou suspendus selon une entente entre les parties), la question est considérée comme ayant été abandonnée et ne peut pas être soumise à nouveau.

9.23 Il est interdit d'amener, par menace de représailles ou d'intimidation, une personne employée à renoncer à son grief ou à s'abstenir de présenter un grief, tel que décrit à l'article 11.02.02.

ARTICLE 10 RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE

10.01 Toute personne employée s'engage à accomplir le travail exigé par l'Université. L'Université, à son tour, s'engage à faire appel de manière optimale aux compétences professionnelles des personnes employées dans l'exécution de leurs fonctions.

10.02 La personne employée, de concert avec la personne supérieure hiérarchique, participe à l'élaboration d'objectifs, de règles d'administration et de fonctionnement; elle voit à leur

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

10.03 La personne employée dont la fonction est de nature technique accomplit des tâches et assume des responsabilités nécessitant des connaissances et des aptitudes qu'exigent un diplôme ou une compétence autrement reconnue.

Éthique professionnelle

10.04 L'Université et l'Association reconnaissent l'importance de respecter l'intégrité des personnes employées dans l'exercice de leurs fonctions techniques dans le but de protéger les intérêts de la communauté universitaire.

10.05 La personne employée est guidée par l'éthique professionnelle dans ses relations de travail et dans ses rapports avec ses collègues.

10.06 L'Université est guidée par l'éthique professionnelle dans ses relations avec les membres de la communauté universitaire. L'Université reconnaît que certaines d'entre elles sont régies par un code de déontologie et met en place des conditions favorables pour leur permettre de respecter ce code.

ARTICLE 11 MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE

11.01 DISCRIMINATION ET OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT

.01 Les parties conviennent qu'elles n'exercent ni directement ni indirectement de distinction injuste contre une personne employée ou un groupe de personnes employées pour quelque motif que ce soit.

.02 De plus, elles s'engagent à n'exercer aucune pression ou contrainte contre une personne employée ou un groupe de personnes employées à cause de sa race, de sa couleur, de son origine nationale, de son ascendance, de son lieu d'origine, de sa langue, de sa croyance ou de sa religion, de son âge, de son sexe, d'un handicap physique ou mental, de son état matrimonial, de sa situation de famille, de ses opinions ou actions politiques, de son orientation sexuelle, de son identité ou de son expression de genre, de sa condition sociale ou de son état civil.

.03 De plus, l'Université s'engage à n'exercer aucune pression ou contrainte contre une personne employée ou un groupe de personnes employées à cause de l'exercice d'un droit que lui reconnaissent la présente convention collective, les lois fédérales ou provinciales, son adhésion à l'Association ou son activité dans celle-ci.

.04 Dans le cas où la capacité d'une personne employée est diminuée pour cause de maladie ou d'accident, l'Université, en consultation avec l'Association, s'efforce de trouver, pour la personne concernée, des conditions de travail adaptées à son état de santé. La personne employée souffrant d'une capacité diminuée doit fournir les autorisations nécessaires, à la demande de l'Université, dans une période de temps raisonnable, pour

l'obtention d'un rapport de son médecin traitant ou tout autre spécialiste de la santé impliqué dans le dossier relié à cette diminution de capacité. Les frais de ce rapport seront remboursés à la personne employée sur présentation des frais encourus.

.05 Dans la façon d'établir le salaire d'une personne employée dont la capacité est diminuée, l'Université tient compte de ses nouvelles responsabilités et de son ancienneté.

11.02 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, SEXUEL ET SEXISTE

.01 Les parties collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, sexuel et sexiste. À cette fin, l'Association et l'Université s'engagent à discuter de tout problème relatif au harcèlement psychologique, sexuel et sexiste, y compris toute mesure incitant à la prévention de ce harcèlement.

.02 L'Université s'engage au respect et au maintien des documents suivants, ou tout autre document de même nature, applicables à l'ensemble de la communauté universitaire :

- *Politique sur la violence à caractère sexuel et protocole d'intervention;*
- *Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux;*
- *Code de conduite des membres de la communauté universitaire de l'Université de Moncton et procédures relatives aux manquements et aux plaintes.*

11.03 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

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

.02 L'Université reconnaît l'Association comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires pour la réalisation de cet objectif.

.03 Les personnes employées sont représentées par une personne désignée par l'Association à tout projet de politique pour l'équité en matière d'emploi.

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

11.04 MIEUX-ÊTRE

.01 Les personnes employées bénéficient des services qui existent à l'Université, notamment la bibliothèque, les salles de pause prévues pour le personnel de l'Université, ainsi que le service des activités récréatives, le service à la vie étudiante et socioculturelle et le service de santé (en cas d'urgence), en se conformant aux règlements propres à chacun de ces services.

.02 Toute personne employée qui se procure une carte de membre du CEPS bénéficie d'une réduction de 80 % du tarif en vigueur pour le public.

11.05 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

.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 de protection individuelle requis est fourni gratuitement par l'UMCM.

.02 L'Université s'engage à ce que toutes les personnes employées soient couvertes par les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail*.

.03 L'Université s'engage à ce qu'un membre de l'ATTUM siège au Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail de l'UMCM.

.04 Les parties reconnaissent l'importance de prévenir les accidents de travail et d'adresser 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 personnes employées doivent suivre les normes de sécurité et de signaler promptement à leur personne supérieure immédiate toute condition potentiellement dangereuse comme prévu en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*.

ARTICLE 12 ANCIENNETÉ

12.01 L'ancienneté n'est pas interrompue par les absences reconnues par la convention collective. Le travail en dehors et en plus des heures régulières n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté.

12.02 La personne employée conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas dans les cas suivants :

.01 la suspension sans traitement;

.02 la participation à une grève ou un lock-out;

.03 le congé sans traitement;

.04 l'inscription sur la liste de rappel;

.05 l'affectation temporaire à un emploi exclu de l'unité de négociation.

12.03 La personne employée perd son ancienneté dans les cas suivants:

.01 l'abandon volontaire de son emploi ou démission;

.02 le congédiement pour un motif juste et suffisant admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;

.03 la retraite;

.04 la date où elle cesse d'avoir des droits de rappel;

.05 l'invalidité à long terme pour une période de plus de deux ans lorsque la personne reçoit des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada depuis plus d'un an (sauf entente écrite entre les parties).

12.04 L'Université maintient une liste d'ancienneté indiquant la date à laquelle chaque personne employée est devenue membre de l'Unité de négociation. La liste dûment mise à jour est fournie mensuellement à l'Association.

12.05 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 13 CLASSEMENT

13.01 Les postes sont répartis dans les classes d'emploi décrites à l'Annexe A.

13.02 Tout poste permanent ou temporaire nouvellement créé est évalué et classé dans une classe d'emploi à l'Annexe A.

13.03 Un poste fait l'objet d'une vérification de son classement lorsque la modification de ses tâches le justifie. Cette vérification est effectuée par le Comité paritaire de classement à la demande de la direction du service concerné ou de la personne employée avec approbation de sa personne supérieure immédiate et hiérarchique.

13.04 Les étapes d'une demande de reclassement sont les suivantes :

a) la personne employée doit remplir le formulaire de reclassement et l'envoyer à sa personne supérieure immédiate et hiérarchique;

b) la personne supérieure immédiate et hiérarchique doit approuver ou non la demande dans les dix jours ouvrables suivant sa réception et en informer la personne employée;

c) la personne supérieure immédiate et hiérarchique transmet la demande au Service des ressources humaines, qui la soumet au Comité paritaire de classement;

d) le Comité paritaire de classement communique sa décision à la personne employée dans les trois mois suivant la réception de la demande au Service des ressources humaines.

13.05 Au cas où le résultat de la vérification du poste entraînerait une modification dans son classement, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive à la date à laquelle la demande a été reçue au Service des ressources humaines.

ARTICLE 14 ANNONCE ET ATTRIBUTION DE POSTE

14.01 Dès qu'un poste devient vacant, l'Université dispose d'une période de 40 jours ouvrables pour décider de maintenir, d'abolir ou de modifier le poste. Elle communique par écrit sa décision à l'Association dans ladite période.

Annonce de poste

14.02 Tout poste permanent nouvellement créé ou vacant fait l'objet d'une annonce destinée aux personnes employées régulières ou temporaires avec service actif ininterrompu de plus de six mois, y compris celles inscrites sur la liste de rappel. Cette annonce doit avoir lieu dans les 20 jours ouvrables suivant la décision prise en vertu du paragraphe 14.01 (maintien, abolition ou modification du poste). Si, pour des raisons d'ordre administratif, l'annonce d'un poste vacant est retardée pour une période excédant ce délai, l'Université en avise l'Association.

14.03 Tout poste temporaire nouvellement créé de 12 mois ou plus fait l'objet d'une annonce destinée aux personnes employées régulières ou temporaires avec service actif ininterrompu de plus de 6 mois, y compris celles inscrites sur la liste de rappel. Dans l'éventualité où une personne employée permanente est retenue pour le poste temporaire nouvellement créé, l'article 17 « Affectation temporaire » s'applique.

14.04 L'Université envoie l'annonce par courriel à toutes les personnes employées régulières ou temporaires avec service actif ininterrompu de plus de six mois, y compris celles inscrites sur la liste de rappel, à la dernière adresse électronique fournie par les personnes employées.

14.05 Toute annonce comprend le titre du poste, une description des tâches principales et des exigences requises, le salaire ainsi que tout autre renseignement pertinent.

14.06 Une période d'au moins cinq jours ouvrables est prévue afin de recevoir les candidatures à l'interne. Si aucune candidature n'est reçue, l'Université affiche publiquement le poste sur la plateforme avec laquelle l'Université a un contrat. L'employeur se réserve le droit d'afficher le poste en même temps à l'interne et à l'externe, en priorisant les candidatures à l'interne.

14.07 La personne employée intéressée par l'offre doit postuler selon les modalités prescrites dans l'annonce.

Attribution de poste

14.08 La personne employée doit satisfaire aux exigences requises pour que sa candidature soit considérée.

14.09 L'Université accorde le poste à la personne employée la plus compétente. En cas de compétence égale, le poste est accordé à la personne employée qui a le plus d'ancienneté, calculée à la date de fermeture du concours.

14.10 L'Université transmet sa décision à la personne candidate retenue et informe, le cas échéant, les autres personnes que leur candidature n'a pas été retenue. L'Université avise l'Association du nombre de candidatures à l'interne et le nom de la personne retenue.

14.11 Toute personne retenue est engagée aux conditions prévues dans la convention collective en vigueur. La personne employée reçoit une lettre d'engagement écrite.

14.12 Si une personne employée qui a posé sa candidature à un poste ne l'obtient pas, elle ou une personne représentante de l'Association peut demander des explications au Service des ressources humaines.

14.13 Lors de son embauche, la personne employée régulière est informée par le Service des ressources humaines de l'hébergement de la convention collective sur le site Web de l'Université. À la demande de la personne employée, le Service des ressources humaines lui remet une copie de la description du poste. Dans les 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 30 minutes pour discuter des affaires de l'ATTUM.

ARTICLE 15 NOMINATION À TITRE PERMANENT

15.01 À l'échéance de sa période d'essai, la personne employée est nommée ou non à titre permanent selon la recommandation écrite de ses personnes supérieures hiérarchiques. Un avis écrit en ce sens est transmis par courriel à la personne employée par le Service des ressources humaines avec copie à l'Association.

15.02 La personne employée temporaire qui occupe le même poste à temps plein depuis cinq ans ou plus (ou pour une période équivalente à temps partiel) obtient le statut de personne employée permanente et conserve son poste.

15.03 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 12 mois.

ARTICLE 16 PROMOTION ET MUTATION

16.01 Le présent article s'applique à toute personne employée permanente et à toute personne employée temporaire ayant un an ou plus de service actif ininterrompu.

16.02 La promotion ou la mutation d'une personne employée est sujette à une période d'essai de six mois. Cette période peut être prolongée ou raccourcie, selon entente entre les parties.

16.03 Si, durant cette période d'essai, l'Université n'est pas satisfaite du rendement de la personne candidate choisie, elle en avise cette dernière en lui fournissant les explications pertinentes. La personne employée en question retourne alors à son ancien poste aux conditions qui s'y rattachent.

16.04 Si, durant cette période d'essai, la personne employée n'est pas satisfaite, elle peut retourner à son ancien poste, et ce, aux conditions qui s'y rattachent.

ARTICLE 17 AFFECTATION TEMPORAIRE

17.01 Dans les cas où un poste temporaire est pour une durée connue de 12 mois ou plus au moment de son annonce, l'Université peut affecter une personne employée temporaire avec service actif ininterrompu d'un an et plus ou une personne employée permanente. Cette affectation temporaire doit respecter les conditions suivantes.

17.02 La durée d'affichage interne est de cinq jours ouvrables.

17.03 Les critères de candidature et d'attribution utilisés sont ceux prévus à l'article 14.

17.04 La personne employée est soumise à une période d'essai selon les mêmes principes que ceux établis à l'article 16. Une demande de réintégration au poste antérieur peut se faire à tout moment durant l'affectation temporaire avec un préavis de 20 jours ouvrables.

17.05 La décision de l'Université d'affecter une personne employée ne peut se prendre qu'avec l'accord écrit des personnes supérieures hiérarchiques dans les services d'accueil et de départ.

17.06 Dans le cas où une personne employée obtient un tel poste, l'Université n'est pas tenue de procéder de cette façon pour son remplacement.

17.07 La personne employée qui obtient un tel poste doit compléter son affectation temporaire et obtenir l'autorisation de sa personne supérieure hiérarchique avant de poser sa candidature à tout autre concours de type temporaire.

17.08 La personne employée occupant un tel poste bénéficie des dispositions de la convention collective comme si elle continuait d'occuper son poste antérieur.

17.09 À la fin de son affectation temporaire, la personne employée régulière doit réintégrer son poste antérieur sans perte d'aucun droit.

ARTICLE 18 RÉMUNÉRATION

Échelles salariales

18.01 Les taux annuels de salaire des personnes employées régis par la présente convention collective sont ceux qui apparaissent à l'Annexe B ci-jointe.

Étape

18.02 À l'embauche, l'Université détermine l'étape de la personne employée selon son expérience et sa formation.

Avancement d'étape

18.03 Dans l'application des échelles contenues à l'Annexe B, le salaire annuel de chaque personne employée est fixé de la façon suivante:

Si, au 30 avril de chaque année, le salaire annuel de la personne employée correspond à celui indiqué à son étape, son nouveau salaire sera celui qui correspond à la prochaine étape sur l'échelle entrant en vigueur le 1er mai suivant.

Promotion

18.04 Dans le cas de la promotion d'une personne employée, son nouveau salaire annuel à compter de la date de ladite promotion correspond au salaire du poste associé à la promotion. L'étape de la personne employée est déterminée selon sa formation et son expérience en garantissant une augmentation minimale de 10 % de son salaire avant la promotion, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle du nouveau poste.

Ajustement particulier de salaire

18.05 Advenant que pour des raisons de recrutement ou pour établir une marge équitable entre le salaire d'une personne employée et celui de ses subalternes, la direction du Service des ressources humaines détermine qu'un rajustement particulier de salaire est nécessaire, elle informe la présidence de l'Association de la nature et du motif du rajustement en question.

Prime de marché

18.06 La prime de marché est un supplément de salaire versé à une personne employée afin d'offrir un salaire compétitif à celui du marché externe. Ce supplément est établi et renouvelé sur recommandation de l'Université. Cette prime additionnée au salaire ne peut normalement pas dépasser 15 % du maximum de l'échelle de salaire applicable. Au versement d'une telle prime, l'Université avise l'Association du montant de la prime.

18.07 Cette prime de marché peut être éliminée lorsqu'elle n'est plus nécessaire pour offrir un salaire compétitif à celui du marché externe. Dans le cas où l'Université décide d'annuler ladite prime, elle donne un avis écrit de 90 jours à la personne employée avec copie conforme à l'Association.

Prime d'affectation temporaire

18.08 .01 À la demande de l'Université après consultation avec l'Association, lorsqu'une personne employée remplit temporairement, de façon continuelle et soutenue, les principales fonctions d'un poste figurant à l'Annexe A, son nouveau salaire correspond au salaire du poste associé à la fonction remplie par intérim, en garantissant une augmentation minimale de 10 % du salaire avant l'intérim, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste.

.02 Cette prime ne s'applique pas lorsqu'une personne employée remplace une personne lors de ses vacances annuelles. De plus, la période de l'intérim doit excéder un mois sans dépasser douze mois à l'exception d'un remplacement en vertu des paragraphes 21.04 « Congé de maternité » et 21.05 « Congé parental ».

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

ARTICLE 19 DURÉE ET LIEU DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

19.01 La semaine normale de travail d'une personne employée est de 35 heures réparties du lundi au vendredi correspondant aux heures officielles de fonctionnement de l'Université. Toute personne employée a droit à un congé hebdomadaire de deux jours consécutifs. 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 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 heures constituent des heures supplémentaires.

Horaire particulier de travail

19.02 Malgré la règle générale prévue au paragraphe 19.01, la nature des activités de certains secteurs fait en sorte que des personnes employées peuvent avoir des horaires particuliers de travail qui sont considérés comme des heures normales de travail.

19.03 Malgré la règle générale prévue au paragraphe 19.01, une personne employée peut bénéficier d'un horaire de travail particulier avec entente avec sa personne supérieure immédiate.

Changement à l'horaire de travail

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

Période et repas de pauses

19.05 La journée normale de travail prévoit une période de repas non rémunérée d'une heure et une période de pause rémunérée de 15 minutes par demi-journée de travail.

Travail supplémentaire

19.06 Tout travail effectué par une personne employée au-delà de la 35e heure de travail hebdomadaire est du travail supplémentaire s'il est autorisé par sa personne supérieure hiérarchique.

19.07 Le travail supplémentaire est facultatif et la reprise de temps est favorisée.

19.08 Le travail supplémentaire est converti en temps d'absence du travail, au taux applicable, jusqu'à concurrence de 70 heures.

Au-delà de ces 70 heures, le travail supplémentaire est rémunéré sur la base du taux applicable, sauf sur entente entre la personne employée et la personne supérieure hiérarchique.

19.09 Lorsque le travail supplémentaire est converti en temps d'absence, la personne employée détermine le moment de cette reprise de temps en consultation avec sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique.

Rappel au travail

19.10 La personne employée qui est rappelée pour effectuer du travail supplémentaire qui n'est pas en continuité de sa journée de travail est rémunérée de la manière suivante :

- Un minimum de quatre heures est garanti à la personne employée ainsi rappelée si un déplacement sur le lieu de travail est nécessaire.

- Un minimum de trois heures est garanti si la personne employée peut intervenir à distance.

19.11 Lorsque l'Université demande à une personne employée d'effectuer du travail supplémentaire durant ses vacances annuelles ou un jour férié prévu au paragraphe 21.01, que ce soit sur les lieux de travail ou à distance, tout travail ainsi effectué est crédité au taux de temps et demi, et un minimum de trois heures audit taux est garanti à la personne employée ainsi rappelée.

Télétravail

19.12 Le télétravail est effectué conformément à la *Politique de télétravail de l'Université de Moncton*.

ARTICLE 20 VACANCES

Accumulation de crédits de vacances

20.01 .01 Toute personne employée comptant moins de 48 mois de service actif (4 ans) a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et quart (1 1/4) par mois complet de service (maximum 15 jours ouvrables par année).

Au moment de l'embauche, une personne qui possède un minimum de 4 ans d'expérience pertinente au poste, peut se voir accorder une journée et deux tiers (1 2/3) par mois complet de service (maximum 20 jours ouvrables par année).

.02 Toute personne employée comptant 48 mois de service actif (4 ans) a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et deux tiers (1 2/3) par mois complet de service (maximum 20 jours ouvrables par année).

.03 Toute personne employée comptant 168 mois de service actif (14 ans) a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et un douzième (2 1/12) par mois complet de service (maximum 25 jours ouvrables par année).

Personne employée temporaire ayant un contrat de moins d'un an

20.02 Malgré la règle prévue au paragraphe 20.01, une personne employée temporaire ayant un contrat dont la durée est de moins de 12 mois consécutifs reçoit une indemnité chaque paie et n'accumule pas de crédits de vacances.

Prises des vacances

20.03 Aux fins de calcul, les crédits de vacances sont déterminés au 30 avril de chaque année.

20.04 Les vacances doivent être prises entre le 1er mai et le 30 avril de l'année suivante.

20.05 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 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 semaines consécutives de vacances susmentionnées ainsi que le premier choix pour le reste de leurs vacances.

Report de vacances

20.06 Un maximum de cinq jours peut être reporté d'une année à l'autre.

20.07 Si un congé payé prévu au paragraphe 21.01 coïncide avec la période de vacances d'une personne employée, celle-ci peut reporter une journée de vacances.

Maladie, accident ou hospitalisation

20.08 En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'un congé de maladie et les vacances sont alors différées pour la proportion non écoulée de celles-ci, à condition que la personne employée présente à l'Université un certificat médical de son médecin traitant.

Fin d'emploi

20.09 Toute personne employée qui quitte l'Université a droit à ses crédits de vacances accumulés mais non utilisés, rémunérés soit en argent ou en temps, à la discrétion de l'Université.

ARTICLE 21 CONGÉS

21.01 JOURS FÉRIÉS ET AUTRES CONGÉS PAYÉS

.01 Les personnes employées ont droit aux congés payés suivants:

a) Jour de l'An
b) Jour de la Famille
c) Vendredi saint
d) Lundi de Pâques
e) Fête de la Reine
f) Fête du Canada
g) Fête du Nouveau-Brunswick
h) Fête du Travail
i) Jour de l'Action de grâce
j) Jour du Souvenir
k) Jour de Noël

l) Lendemain de Noël
m) Le jour de l'anniversaire de naissance de la personne employée ou le jour ouvrable suivant, le cas échéant. Ce jour peut être reporté avec l'accord de la personne supérieure immédiate.
n) Congés spéciaux décrétés par l'Université.
o) Fermeture de l'Université pour raison de tempête ou mesure d'urgence à condition que la personne employée devait travailler ce jour-là.
p) Tout autre jour décrété comme férié par le gouvernement fédéral ou provincial.

.02 Dans le cas où une personne employée est demandée de travailler durant l'une des périodes citées à l'alinéa 21.01.01, elle sera compensée en temps au taux de temps et demi pour les heures travaillées.

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

Journée personnelle

.04 Sur préavis de deux jours ouvrables, chaque personne employée a droit à une journée personnelle par année.

Congé pour bénévolat

.05 La personne employée a droit à une journée de congé par année pour travailler à titre de bénévole pour une organisation ou une activité communautaire ou de bienfaisance. Le formulaire à remplir est disponible à l'Annexe D.

21.02 CONGÉS SOCIAUX

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

Congés pour maladie

.02 Une absence avec salaire est 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 aviser sa personne supérieure immédiate aussitôt que possible avant la date du rendez-vous.

.03 La personne employée qui est malade peut s'absenter du travail avec traitement. Lors d'une absence de plus de cinq jours, l'Université peut demander un certificat médical. Lors d'absence prolongée, l'Université rémunère la personne employée selon la durée de son invalidité et de ses années de services à l'Université comme décrit au tableau suivant :

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

Congé pour responsabilités familiales

.04 Toute personne employée peut s'absenter avec salaire pour une durée maximale de trois jours par année pour prendre soin d'un membre de sa famille comme défini au sous-paragraphe 21.03.03.

.05 Si une telle absence doit dépasser trois jours, la personne employée peut utiliser des vacances, des jours de travail accumulés ou s'absenter sans traitement.

Congé en cas de violence familiale, de violence entre partenaires intimes ou de violence sexuelle

.06 L'Université accorde à la personne employée des congés en cas de violence familiale, conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*.

.07 La durée des congés auxquels a droit la personne employée chaque année civile ne peut excéder le total des congés suivants :

a) un congé maximal de dix jours, que la personne employée peut prendre de façon intermittente ou continue;

b) un congé maximal de 16 semaines, que la personne employée peut prendre de façon continue.

.08 Les cinq premiers jours du congé sont rémunérés.

Congé pour mariage

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

Congé pour deuil

.10 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:
Personne conjointe	5 jours ouvrables consécutifs
Mère	5 jours ouvrables consécutifs
Père	5 jours ouvrables consécutifs
Enfant	5 jours ouvrables consécutifs
Enfant de la personne conjointe	5 jours ouvrables consécutifs
Sœur	5 jours ouvrables consécutifs
Frère	5 jours ouvrables consécutifs
Mère de la personne conjointe	5 jours ouvrables consécutifs
Père de la personne conjointe	5 jours ouvrables consécutifs
Décès de:	**Congé de:**
Petite-fille / petit-fils	5 jours ouvrables consécutifs
Personne ayant un lien affectif de même nature que les relations énumérées ci-dessus	5 jours ouvrables consécutifs
Personne conjointe de la sœur	3 jours ouvrables consécutifs
Personne conjointe du frère	3 jours ouvrables consécutifs
Sœur / frère de la personne conjointe	3 jours ouvrables consécutifs
Personne conjointe de la sœur ou du frère de la personne conjointe	3 jours ouvrables consécutifs
Gendre / bru	3 jours ouvrables consécutifs
Grands-parents	3 jours ouvrables consécutifs
Personne vivant sous le même toit au moment du décès	3 jours ouvrables consécutifs
Tante / oncle	1 jour
Nièce / neveu	1 jour
Grands-parents de la personne conjointe	1 jour
Parent de son enfant qui n'est pas la personne conjointe	1 jour

.11 Aux fins de ce paragraphe, les liens de parenté avec une personne conjointe sont présumés cesser au moment de la séparation légale ou du divorce.

.12 Les termes « mère » et « père » peuvent s'appliquer pour les liens biologiques ou pour les liens adoptifs, s'il y a lieu.

.13 En application du sous-paragraphe 21.02.10, il est convenu que :

a) les jours ouvrables consécutifs peuvent être scindés pour être répartis en deux périodes.

b) si le congé de deuil se produit durant la période de vacances annuelles de la personne employée, les jours en question ne sont pas déduits de ses crédits de vacances.

.14 La personne employée a le droit de s'absenter pendant une demi-journée sans perte de salaire pour lui permettre d'assister à des funérailles à titre de personne porteuse. Si du temps nécessaire pour le voyage s'applique, le congé accordé peut être d'un maximum d'une journée sans perte de salaire.

.15 Sur demande de la personne employée et avec la recommandation de la personne supérieure hiérarchique, la direction du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels pourvu que les circonstances le justifient.

.16 Si les funérailles ont lieu à plus de 300 km du campus de Moncton, la personne employée a le droit à une journée de congé de deuil supplémentaire.

Congé pour assignation comme témoin ou juré

.17 Une personne employée peut s'absenter avec traitement si elle est appelée à agir comme juré ou à comparaître comme témoin. Elle doit alors transmettre une copie de sa citation à comparaitre à sa personne supérieure immédiate.

Congé pour cérémonie de citoyenneté canadienne

.18 Une personne employée bénéficie d'un jour de congé rémunéré pour participer à sa cérémonie de citoyenneté canadienne le jour de cette cérémonie.

21.03 CONGÉ POUR SOINS

.01 L'Université accorde à toute personne employée les congés sans traitement suivants comme prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* :

.01 un congé de soignant allant jusqu'à 28 semaines en cas de maladie grave d'un membre de la famille qui pourrait entraîner son décès à l'intérieur d'une période de 28 semaines;

.02 un congé pour soins allant jusqu'à 16 semaines en cas de maladie grave d'un adulte membre de la famille;

.03 un congé pour soins allant jusqu'à 37 semaines en cas de maladie grave, décès ou disparition de son enfant.

Définitions

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

a) offrir un soutien émotif ou psychologique;

b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;

c) ou fournir directement les soins ou y participer.

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

a) l'enfant de la personne employée ;

b) l'enfant de la personne conjointe de la personne employée ;

c) la personne conjointe de la personne employée ;

d) la mère ou le père de la personne employée ;

e) la personne conjointe de la mère ou du père de la personne employée ;

f) le frère ou la sœur de la personne employée ;

g) le grand-parent ou le petit-enfant de la personne employée ;

h) toute autre personne pour laquelle la personne employée, sans être mariée ou unie par le sang, manifeste l'intention de lui prodiguer l'affection et le soutien réciproques qui caractérisent normalement les relations déjà mentionnées, comme définies dans la *Loi sur les normes d'emploi*.

Droits durant le congé

.04 Durant ces congés, la personne employée bénéficie des droits suivants :

a) Elle continue à accumuler de l'ancienneté.

b) Elle a le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

c) Elle conserve ses crédits de vacances, mais ceux-ci ne s'accumulent pas durant le congé.

d) L'Université et la personne employée peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les règlements respectifs de ces régimes.

Droits au retour du congé

.05 À la fin de son congé, la personne employée réintègre son poste ou celui obtenu durant son congé, sans perte d'aucun droit.

Modification législative

.06 L'Université et l'Association, à la suite d'une demande d'une des parties, conviennent d'intégrer toute nouvelle condition de travail à l'égard des congés qui pourrait survenir à la suite d'une modification à la *Loi sur les normes d'emploi*.

21.04 CONGÉ DE MATERNITÉ

.01 L'Université accorde à la personne employée enceinte un congé de maternité d'une durée de 17 semaines. La période de congé est répartie avant et après l'accouchement, à la discrétion de la personne employée.

.02 Une personne employée enceinte qui désire prendre un congé de maternité doit :

a) en informer l'Université quatre mois avant la date d'accouchement ou aussitôt que sa grossesse est confirmée, si cette confirmation survient plus tard ;

b) fournir à l'Université un certificat médical confirmant sa grossesse et la date probable d'accouchement;

c) en l'absence d'un cas d'urgence, donner à l'Université deux semaines de préavis avant le début de son congé de maternité.

.03 Durant son congé de maternité, la personne employée bénéficie des droits suivants :

a) Elle peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les règlements respectifs de ces régimes.

b) Elle continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles.

c) Elle continue à accumuler de l'ancienneté.

d) Elle a le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

.04 La durée du congé de maternité peut être prolongée pour des circonstances particulières sur présentation d'un certificat médical.

.05 La personne employée enceinte peut choisir l'un des deux plans suivants :

a) <u>17 semaines</u>

Pour la personne employée enceinte qui ne prend pas le congé parental en continuité de son congé de maternité :

- Semaine 1 (semaine de carence) payée à 100 % du salaire régulier par l'Université;
- Semaine 2 à 16 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit (ou moins l'équivalent des prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible);
- Semaine 17 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université.

b) <u>16 semaines</u>

Pour la personne employée enceinte qui prend le congé parental en continuité de son congé de maternité :

- Semaine 1 (semaine de carence) payée à 100 % du salaire régulier par l'Université;
- Semaines 2 à 16 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit (ou moins l'équivalent des

prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible).

.06 La personne employée dont la personne conjointe décède et dont l'enfant demeure vivant se voit transférer le résiduel des 17 semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

.07 Sur présentation d'un certificat médical, l'Université propose des accommodements à la personne employée enceinte lorsque l'ensemble ou une partie de ses fonctions ne peut plus être accompli.

.08 À la fin de son congé de maternité, la personne employée réintègre son poste ou le poste obtenu durant son congé, sans perte d'aucun droit.

21.05 CONGÉ PARENTAL (POUR SOIN DES ENFANTS)

.01 Toute personne employée peut prendre un congé parental d'une durée maximale de 62 semaines à la naissance ou à l'adoption d'un enfant.

.02 La personne employée qui s'apprête à prendre un congé parental en informe l'Université le plus tôt possible par écrit, en indiquant la date probable de la naissance ou de l'adoption, son intention de se prévaloir du congé parental ainsi que la date prévue du début et la durée probable du congé.

.03 La personne employée bénéficie des droits suivants :

a) Elle peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les règlements respectifs de ces régimes.

b) Elle continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles.

c) Elle continue à accumuler de l'ancienneté.

d) Elle a droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

e) Elle peut obtenir un congé pour soin des enfants sans perte de salaire d'une durée de 5 jours ouvrables consécutifs à la naissance ou l'adoption d'un enfant et prendre un congé sans solde jusqu'à une durée maximale de 62 semaines.

.04 La personne employée peut choisir l'un des deux plans suivants :

a) 10 semaines

Dans le cas où la personne employée ne prend que le congé parental pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif sans avoir déjà pris un congé de maternité :

- Semaine 1 (semaine de carence) : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université;

- Semaine 2 à 10 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit (ou moins l'équivalent des prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçu si elle avait été admissible).

b) 11 semaines

Dans le cas où la personne employée prend le congé parental pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif en continuité du congé de maternité :

- Semaine 1 à 11 : payée à 100 % du salaire régulier par l'Université moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit (ou moins l'équivalent des prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible).

.05 La durée maximale de l'ensemble du congé de maternité et du congé parental que peuvent prendre une ou deux personnes employées à l'occasion de la naissance ou l'adoption d'un enfant est de 78 semaines.

.06 À la fin de son congé parental, la personne employée réintègre son poste ou le poste obtenu durant son congé, sans perte d'aucun droit.

.07 Sur préavis de 4 semaines, la personne employée dont le congé parental prend fin peut obtenir un congé sans traitement pour une durée maximale de 25 semaines. Les droits de la personne employée durant ce congé sont ceux prévus aux sous-paragraphes 21.09.13 et 21.09.14.

.08 La personne employée qui bénéficie d'indemnité salariale durant son congé doit normalement réintégrer son poste pour une période de trois mois. À défaut de quoi, elle pourrait devoir rembourser le montant reçu ou une partie de ce montant. Cette décision doit faire l'objet d'une entente entre l'Université et l'Association, y compris les modalités de remboursement le cas échéant.

.09 À la demande de l'une ou l'autre des parties, le paragraphe 21.05 sera ouvert à la négociation advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi ou à la *Loi sur les normes d'emploi*.

21.06 CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE

Municipal ou scolaire

.01 La personne employée qui désire présenter sa candidature et faire action en politique municipale ou scolaire peut le faire tout en continuant d'occuper ses fonctions. Dans le cas d'une candidature à la mairie, la personne peut obtenir un congé selon le temps exigé par son mandat. Les modalités et les conditions de ce congé sont déterminées entre la personne candidate et l'Université.

Premières Nations

.02 La personne employée qui désire présenter sa candidature au sein d'un Conseil de bande peut le faire tout en continuant d'occuper ses fonctions. Dans le cas d'une candidature comme chef, la personne peut obtenir un congé selon le temps exigé par son mandat. Les modalités et les conditions de ce congé sont déterminées entre la personne candidate et l'Université.

Provincial ou fédéral

.03 La personne employée qui désire présenter sa candidature et faire action en politique provinciale ou fédérale peut obtenir 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.

.04 Si la personne candidate n'est pas élue, elle peut réintégrer son poste sans aucune modification à son statut.

.05 La personne employée élue au Parlement fédéral ou à l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick obtient un congé sans traitement pour la durée de son mandat.

21.07 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

.01 Le Régime de congé à traitement différé, ci-après appelé « RCTD », vise à permettre à une personne employée permanente 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*.

.02 Le « contrat » signifie l'entente entre l'Université et la personne employée régissant les conditions du RCTD. Le modèle de ce contrat est prévu à l'Annexe E.

Durée

.03 La durée du RCTD comprend une période de contribution de la personne employée suivie d'une période de congé. La durée du RCTD, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder six ans.

.04 La durée du RCTD, la période de contribution, la durée du congé et le pourcentage du traitement versé au cours du contrat sont déterminés en fonction du tableau ci-dessous :

Durée du congé	Période du RCTD				
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans	6 ans
	Pourcentage du traitement				
3 mois[1]	87,50 %	91,67 %	93,75 %	95,00 %	
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %	
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %	
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %	
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %	

10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %	
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %	
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %	84,00 %

[1] Aux fins d'études à temps complet dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de l'article 118.6 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Conditions d'obtention

.05 L'Université est disposée à étudier toute demande de RCTD de la part d'une personne employée qui a accumulé au moins quatre années de service ou qui est âgée de 55 ans ou plus. Cette demande est adressée au Vice-rectorat à l'administration et aux ressources humaines.

.06 La personne employée qui désire participer au RCTD doit en faire la demande par écrit trois mois avant le début prévu de la période de contribution. Cette demande doit préciser :

a) les dates prévues du début et de la fin de la période de contribution;

b) les dates prévues du début et de la fin de la période de congé.

.07 Lorsqu'elle acquiesce à la demande de la personne employée, l'Université peut modifier les dates prévues aux sous-paragraphes précédents si les besoins du service à laquelle est rattachée la personne employée l'exigent. Cependant l'Université peut refuser, par écrit, la demande si la participation au RCTD nuit au fonctionnement normal du service.

.08 Le nombre de congés accordés pour l'ensemble des membres de l'unité de négociation ne doit pas dépasser cinq par année financière et jamais plus d'une personne employée par service ne peut y avoir droit.

.09 Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de la personne employée au RCTD sont inscrits au contrat que doivent signer l'Université et la personne employée.

Avantages

.10 Pendant la période de contribution, les avantages dont bénéficie la personne employée sont les suivants :

a) la personne employée a droit aux avantages prévus à la convention collective;

b) 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;

c) la personne employée a droit à l'entière rémunération des heures supplémentaires, le cas échéant, comme si elle ne participait pas au RCTD;

d) le nombre de jours de vacances de la personne employée est calculé de la même façon que la personne employée ne participant pas au RCTD, conformément à l'article 20.

.11 Pendant la période de congé, les avantages dont bénéficie la personne employée sont les suivants :

a) les crédits de vacances cessent de s'accumuler pendant la période de congé ;

b) la personne employée a droit aux dispositions de l'article 18 « Rémunération »;

c) les dispositions de l'article 22 « Assurances » s'appliquent et 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.

Retraite, démission, congédiement, mise à pied ou décès

.12 Advenant la retraite, la démission, le congédiement ou la mise à pied 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, 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.

.13 La personne employée ne peut mettre fin à son congé et retourner au travail avant l'échéance de son congé sans entente avec l'Université.

.14 L'Université rembourse la personne employée selon les modalités qu'elle détermine par écrit. Le remboursement est effectué avec intérêts.

.15 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

.16 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 ans comme prévu au sous-paragraphe 21.07.03.

Obtention d'un nouveau poste

.17 Pendant la période de contribution, la personne employée qui obtient un nouveau poste peut l'occuper selon les dispositions de la convention collective. Dans un tel cas, l'Université se réserve la possibilité d'annuler le contrat pour une raison valable. Le cas échéant, les conditions prévues au sous-paragraphe 21.07.12 a) s'appliquent.

.18 Pendant la période du congé, la personne employée qui obtient un nouveau poste doit l'occuper le plus tôt possible suivant sa nomination et ainsi mettre fin à son contrat. Dans le cas où la personne employée occupe ce nouveau poste, les conditions prévues au sous-paragraphe 21.07.12 b) s'appliquent.

Invalidité

.19 Lorsque la personne employée devient invalide lors de la période de contribution, elle peut se prévaloir de l'une des dispositions suivantes :

a) lors des trois 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 ;

b) si la période d'invalidité se prolonge au-delà de la période mentionnée au sous-paragraphe précédent, la personne employée peut, au cours de cette période d'invalidité, mettre fin à son contrat et se prévaloir des conditions prévues au sous-paragraphe 21.07.12 a).

.20 Lorsque l'invalidité survient pendant la période de congé :

a) elle est présumée ne pas avoir lieu et la personne employée reçoit alors son traitement selon le pourcentage déterminé à son contrat;

b) à la fin de la période de congé, 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, d'adoption ou parental

.21 Advenant un congé de maternité, d'adoption ou parental 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 au sous-paragraphe 21.07.12.

Retour

.22 À la fin de son congé, la personne employée réintègre son poste sans perte d'aucun droit.

21.08 CONGÉ SANS SOLDE À SALAIRE RÉPARTI

.01 La personne employée permanente peut obtenir annuellement un congé sans solde à salaire réparti d'une durée équivalente à cinq jours. Le formulaire, tel qu'il apparaît à l'Annexe F de la présente entente, est transmis avant le 1er février de chaque année à sa personne supérieure immédiate et à sa personne supérieure hiérarchique.

.02 La personne supérieure hiérarchique transmet par écrit sa décision finale à la personne employée dans les dix jours ouvrables de la réception de la demande avec copie conforme au Service des ressources humaines et au Service de la paie. Le congé sans solde à salaire réparti débute le premier jour de la période de paie suivant le 1er mai de chaque année et se termine le dernier jour de la période de paie un an plus tard.

.03 Sauf lors de l'obtention d'un nouveau poste, d'une assignation temporaire ou lorsque des changements au contexte de travail le requièrent, une personne employée ne peut renoncer à son congé sans solde à salaire réparti.

.04 Le statut et les bénéfices de la personne employée bénéficiant du congé sans solde à salaire réparti sont tous maintenus durant ledit congé.

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

21.09 CONGÉ SANS TRAITEMENT

Admissibilité aux congés de courte ou de longue durée

.01 Le congé de courte durée n'excède pas quatre mois.

.02 Pour être admissible à un congé de courte durée, la personne doit avoir le statut de personne employée temporaire ayant trois ans ou plus de service actif ininterrompu ou le statut de personne employée permanente.

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

.04 Pour être admissible à un congé de longue durée, la personne employée permanente ou temporaire doit avoir au moins quatre ans de service actif ininterrompu. Cependant, l'Université peut exceptionnellement diminuer cette exigence.

Conditions

.05 Le congé sans traitement étant d'application individuelle, il incombe à la personne employée d'établir clairement par écrit le ou les motifs du congé demandé. La durée du congé sans traitement doit être déterminée à l'avance et indiquée dans la demande.

.06 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.

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

.08 La demande d'un congé de courte durée doit être initiée par la personne employée normalement deux mois à l'avance et celle d'un congé de longue durée doit l'être normalement quatre mois à l'avance. L'Université devra répondre dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

.09 La demande d'un congé sans traitement faite par une personne employée, assortie des commentaires pertinents de la personne supérieure hiérarchique concernée, doit être présentée à la direction du Service des ressources humaines.

.10 La demande de congé sans traitement est autorisée par la direction du Service des ressources humaines, à la lumière des consultations qu'elle juge nécessaires.

.11 Le congé de longue durée de plus de six mois requiert l'autorisation du Comité exécutif de l'Université.

.12 Tout congé sans traitement accordé par l'Université fait l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et la personne employée en cause.

Droits durant le congé

.13 La personne employée qui obtient un congé sans traitement conserve l'ancienneté acquise au début du congé, mais celle-ci ne s'accroît pas durant le congé.

.14 Durant un congé sans traitement, la personne employée a le statut que lui permettent les règlements respectifs des régimes de pension et d'assurances collectives selon ce qui est en vigueur.

Droits et obligations au retour du congé

.15 La personne employée qui bénéficie d'un congé de longue durée s'engage à reprendre son emploi à l'Université pour une période équivalente à la durée de son congé.

.16 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'Université à la date fixée pour son retour au travail.

.17 À l'échéance du congé sans traitement de la personne employée, l'Université la réintègre dans son poste antérieur. Si le poste est aboli, l'intégration se fait selon les conditions prévues au paragraphe 29.01.

ARTICLE 22 ASSURANCES

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

a) assurance vie;

b) assurance invalidité de longue durée;

c) assurance santé et dentaire à moins d'être assurées sous un autre régime collectif d'assurance santé de la personne conjointe.

22.02 L'Université s'engage à défrayer:

a) 50 % de la prime mensuelle de l'assurance vie de base et de l'assurance des personnes à charge (personne conjointe et enfants);

b) 100 % de la prime unique d'assurance vie de 4 000 $ remise à la personne employée retraitée, tel que régi par le plan d'assurances collectives. Cette prime est imposable.

22.03 La personne employée régulière ou temporaire avec service actif ininterrompu de plus de six mois s'engage à défrayer :

a) 50 % de la prime mensuelle de l'assurance vie de base et de l'assurance des personnes à charge (personne conjointe et enfants);

b) 100 % de la prime mensuelle d'assurance invalidité de longue durée.

22.04 Durant une absence en raison d'accident ou de maladie n'excédant pas trois mois, une personne employée bénéficie du régime de continuation du salaire en vigueur à l'Université.

22.05 L'Association sera consultée dans toute révision des régimes d'assurances collectives mentionnés au paragraphe 22.01 et du régime de continuation du salaire mentionné au paragraphe 22.04.

Assurance responsabilité civile

22.06 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 23 FORMATION, PERFECTIONNEMENT ET EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

23.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer la formation du personnel technique et d'encourager son perfectionnement. Elles s'engagent à collaborer à cette fin dans la mesure des ressources à leur disposition.

Activités de formation et de perfectionnement

23.02 Les activités de formation ou de perfectionnement que l'Université peut encourager, sans perte de salaire, comprennent les cours, les congrès, les colloques, les conférences, les ateliers et les stages dans d'autres établissements ou au sein de l'Université. Ces activités ont pour but la mise à jour ou l'acquisition de connaissances reliées aux tâches de la personne employée. Elles ont aussi pour but de permettre à la personne employée d'occuper de nouvelles fonctions. Ces activités doivent respecter les principes directeurs énoncés dans la politique de perfectionnement et de formation de l'Université.

23.03 L'Université peut permettre ou demander à une personne employée de suivre, à temps partiel et sans perte de salaire, un ou des cours réguliers ou un programme spécifique d'études relié directement à sa fonction.

23.04 À la suite d'achat d'équipements ou de logiciels spécialisés, une personne employée qui doit utiliser ces équipements ou logiciels régulièrement dans le cadre de son travail, peut faire une demande de formation spécifique et l'Université voit à ce que cette formation, qu'elle estime nécessaire, soit offerte à la personne employée. L'Université en informera la personne visée et fera les suivis nécessaires pour que cette formation soit livrée, le cas échéant.

Demande de formation ou de perfectionnement

23.05 Toute personne employée qui désire entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement achemine sa demande écrite à sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique.

23.06 La demande est examinée en consultation avec la personne supérieure immédiate ou hiérarchique du service en question. Une réponse est transmise à la personne employée par le Service des ressources humaines.

Conditions

23.07 Les conditions selon lesquelles une personne employée peut entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement font l'objet d'une entente entre la personne employée et l'Université, par l'intermédiaire de la direction du Service des ressources humaines.

Demandes formulées par l'Association

23.08 L'Association peut soumettre périodiquement, au Service des ressources humaines, des demandes de formation et de perfectionnement pour l'ensemble ou pour un groupe de personnes employées.

23.09 L'Association s'inspire des principes directeurs de formation et de perfectionnement énoncés dans la politique de l'Université pour formuler ses demandes.

23.10 L'Université examine ces demandes en consultant l'Association et lui fait part de sa décision.

23.11 L'Université s'engage à rembourser à l'Association jusqu'à concurrence de 2 500 $ par année financière les dépenses ou les honoraires encourus afin d'offrir des sessions de formation et de perfectionnement autorisées par l'Université en vertu des paragraphes 23.08, 23.09, 23.10.

Exonération des frais de scolarité

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

23.13 Toute personne employée, sa personne conjointe et ses enfants à charge ont droit aux avantages suivants:

.01 Personne employée – exonération de 90 % pour les cours crédités.

.02 Enfant à charge de la personne employée, âgé de moins de 26 ans – exonération de 50 %; exonération de 100 % pour l'enfant à charge déjà inscrit à plein temps à l'Université et dont le parent, employé par l'Université, décède ou devient totalement invalide en cours d'emploi, pendant une période ininterrompue supérieure à 3 mois. Cette exonération particulière ne s'applique plus à compter du semestre qui suit immédiatement la fin de l'invalidité.

.03 Personne conjointe de la personne employée - exonération de 50 %.

23.14 Les frais de scolarité se limitent aux frais désignés comme tels dans le répertoire de l'Université. À moins d'un accord avec l'Université, la personne employée suit ses cours en dehors des heures régulières de travail, selon l'horaire du programme.

Cours crédités à l'Université en tant qu'activité de formation et de perfectionnement

23.15 Lorsque la personne employée suit des cours crédités à l'Université aux fins de formation et de perfectionnement, les règles suivantes s'appliquent :

a) La personne employée doit soumettre sa demande auprès de sa personne supérieure immédiate ou hiérarchique, conformément au paragraphe 23.05.

b) L'exonération des frais de scolarité s'applique et le service de la personne employée lui rembourse la portion restante conformément au paragraphe 23.02.

(c) La personne employée peut suivre ses cours durant ses heures régulières de travail, sans perte de salaire, selon l'horaire de cours et en fonction des besoins du service.

ARTICLE 24 FRAIS DE DÉPLACEMENT

24.01 La personne employée qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser ses frais de transport, d'hébergement, d'allocation quotidienne de repas et autres frais selon les normes établies dans la « Politique de remboursement - Dépenses de voyage » en vigueur à l'Université.

24.02 L'Université informe annuellement l'Association des taux en vigueur prévus à la « Politique de remboursement - Dépenses de voyage ».

24.03 Dans le cas où, dans l'exercice de ses fonctions, une personne employée est demandée d'utiliser sa voiture personnelle pour effectuer son travail, elle pourrait recevoir une allocation mensuelle ou occasionnelle de voyage fixée par le Service des ressources humaines et le remboursement en tout ou en partie des frais de stationnement encourus.

24.04 L'Université rembourse à la personne employée qui en fait la demande la surprime d'assurance rendue nécessaire par l'utilisation régulière de sa voiture dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 25 MESURES ADMINISTRATIVES

25.01 Aux fins du présent article, « **mesure administrative** » signifie toute mesure visant à corriger un manquement involontaire de la part de la personne employée, tel que la performance insuffisante ou encore l'incapacité à exercer certaines tâches.

Avis à l'Association

25.02 Lorsque l'Université décide de prendre une mesure administrative, elle en informe préalablement l'Association.

Congédiement administratif

25.03 L'Université ne peut procéder à un congédiement administratif d'une personne employée sans respecter les critères suivants :

.01 La personne employée doit connaître les politiques de l'Université et les attentes fixées par l'Université à son égard;

.02 Les lacunes de la personne employée doivent lui avoir été signalées;

.03 La personne employée a obtenu le soutien nécessaire pour se corriger et atteindre ses objectifs, notamment par l'implantation d'un plan d'accompagnement;

.04 La personne employée a bénéficié d'un délai raisonnable pour s'ajuster;

.05 L'Université doit démontrer que la personne employée n'est pas en mesure de répondre aux exigences de ses fonctions, ce qui la rend incapable d'accomplir les tâches de son poste;

.06 L'Université doit démontrer qu'elle a tenté de réaffecter la personne employée dans un autre poste pour lequel elle a les compétences;

.07 L'Université a avisé par écrit la personne employée du risque de congédiement à défaut d'amélioration de sa part.

ARTICLE 26 MESURES DISCIPLINAIRES

26.01 Aux fins de cet article, « **mesure disciplinaire** » signifie toute mesure visant à sanctionner chez la personne employée un comportement fautif volontaire, ou à tout le moins corrigible, tel que le vol, la violence, l'insubordination ou la faute professionnelle.

Types de mesures

26.02 Les mesures disciplinaires dont une personne employée peut faire l'objet sont :

a) l'avertissement oral;

b) l'avertissement écrit;

c) la suspension;

d) le congédiement.

Gradation des sanctions

26.03 L'imposition de ces mesures suit un principe de gradation des sanctions. Plus particulièrement, l'Université ne peut congédier une personne employée sans lui avoir préalablement imposé au moins un avertissement écrit et une suspension.

Avis à l'association

26.04 Lorsque l'Université décide d'imposer une mesure disciplinaire, elle en informe préalablement l'Association.

Justificatif

26.05 Lorsqu'une personne employée fait l'objet d'une mesure disciplinaire, sauf l'avertissement oral, l'Université doit, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'une telle mesure, donner par écrit à la personne employée les raisons de cette mesure disciplinaire, y compris toutes les dates et les faits pertinents.

26.06 Le défaut de l'Université de fournir, par écrit, les raisons de la suspension ou du congédiement entraîne la rémunération de la personne employée à son taux de traitement pendant la période allant de la date d'entrée en vigueur de la suspension ou du congédiement jusqu'à la date de présentation des raisons par écrit à la personne employée.

26.07 Lorsque l'Université décide de congédier une personne employée, elle doit l'aviser par écrit au moins 20 jours ouvrables à l'avance. Les crédits de vacances accumulés de la personne employée ne peuvent tenir lieu de préavis.

26.08 Cependant, l'Université peut, sans préavis, congédier une personne employée si la nature de l'acte commis par cette dernière et le préjudice qu'elle a causé le justifient.

Fardeau de la preuve

26.09 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

ARTICLE 27 DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES

27.01 Le dossier officiel d'une personne employée est conservé au Service des ressources humaines.

27.02 Sur demande, toute personne employée qui le désire peut consulter et obtenir une copie de son dossier durant les heures de bureau en présence d'une personne représentante autorisée de l'Université. Elle peut être accompagnée par une personne représentante autorisée de l'Association.

27.03 En cas de grief, l'Association peut consulter et obtenir tout document au dossier de la personne employée avec l'autorisation écrite de celle-ci.

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

27.05 Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier de la personne employée au terme d'une période de 18 mois suivant la date à laquelle elle a été imposée, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été inscrite au dossier durant cette période.

ARTICLE 28 RÉAFFECTATION ET RECYCLAGE PROFESSIONNELS

28.01 Le présent article s'applique à toute personne employée permanente et à toute personne employée temporaire ayant trois ans ou plus de service actif ininterrompu.

28.02 Aux fins du présent article, les « **changements technologiques** » sont définis comme des changements dans le processus de travail liés à l'introduction d'équipements ou de matériaux de nature différente de celle précédemment utilisée par l'Université.

28.03 Les changements technologiques ou administratifs qui modifient un poste de manière substantielle ou qui sont susceptibles de mener à son abolition doivent être communiqués à l'Association par écrit au moins 90 jours à l'avance. L'avis décrit la nature du changement, les postes concernés, l'impact probable sur ces postes (modification ou abolition des postes), la justification du changement et la date prévue de sa mise en œuvre.

28.04 Lors de tels changements, l'Université, en consultation avec l'Association, explore les possibilités de réaffectation et de recyclage professionnels de la personne employée concernée. L'Université verra à ce que, dans la mesure du possible, la personne employée ne subisse pas de perte de salaire ou d'avantages acquis.

28.05 L'Université prend les mesures de recyclage professionnel nécessaires afin de faciliter, s'il y a lieu, l'intégration de la personne employée à son nouveau poste. Celle-ci devra accepter d'entreprendre le recyclage professionnel requis.

28.06 Après consultation avec l'Association, les conditions attenantes à une réaffectation font l'objet d'une entente écrite entre l'Université et la personne employée en cause.

28.07 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 29.

28.08 Si le poste occupé par une personne employée est réduit quant à sa durée (par exemple, de 12 à 8 mois par an), elle continue à bénéficier de ses avantages sociaux au prorata de la durée de son emploi ou d'après les règlements des régimes respectifs, selon le cas.

ARTICLE 29 MISE À PIED

Mise à pied – poste aboli

29.01 La mise à pied d'une personne employée permanente s'effectue de la manière suivante :

.01 La personne employée permanente dont le poste est aboli peut obtenir un poste détenu par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans sa classe d'emploi, à condition qu'elle possède les exigences pour ce poste.

.02 La personne employée permanente dont le poste est aboli et qui ne peut pas bénéficier du sous-paragraphe précédent peut obtenir un poste occupé par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans une classe d'emploi inférieure à la sienne, et ce, à condition qu'elle possède les exigences pour ce poste.

29.02 Sous réserve de l'article 28, si une personne employée permanente doit être mise à pied, l'Université lui donne un préavis écrit d'une durée minimale de 20 jours ouvrables et n'excédant pas 60 jours ouvrables, calculés sur la base de 10 jours ouvrables par année complète de service actif. La personne mise à pied recevra le paiement de ses crédits de vacances accumulés.

Mise à pied temporaire

29.03 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 20, 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.

Réaffectation

29.04 Si la personne employée permanente refuse un poste qui lui est offert selon les sous-paragraphes 29.01.01, 29.01.02 ou 29.03, ou si une telle réaffectation n'est pas possible, car la personne ne possède pas les exigences requises, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.

29.05 L'Université peut libérer à n'importe quel moment une personne employée permanente devant être mise à pied en lui versant le salaire correspondant à la période de préavis ou à la portion non écoulée de celle-ci, selon le cas. La personne mise à pied recevra le paiement de ses crédits de vacances accumulés.

29.06 Durant la période de préavis de mise à pied, l'Université facilite la réintégration dans le marché du travail de la personne employée permanente en lui permettant de s'absenter au besoin en vue de se chercher un autre emploi.

29.07 L'Université ne mettra pas à pied une personne employée permanente pour la remplacer par une personne provenant de l'extérieur de l'unité de négociation.

ARTICLE 30 LISTE DE RAPPEL

30.01 Aux fins du présent article, « **liste de rappel** » signifie la liste des personnes employées mises à pied dressée selon l'ordre d'ancienneté et des classes d'emploi.

30.02 Les personnes suivantes mises à pied ont droit d'être inscrites sur la liste de rappel :

a) Toute personne employée permanente.

b) Toute personne employée temporaire ayant accumulé plus d'un an de service actif ininterrompu.

c) Toute personne employée payée par un financement externe ayant accumulé plus d'un an de service actif ininterrompu.

30.03 Le Service des ressources humaines établit et maintient à jour la liste de rappel et en fournit une copie à l'Association seulement s'il y a modification.

30.04 Le nom d'une personne employée mise à pied demeure sur la liste de rappel pour une période de 24 mois à compter de la date de sa mise à pied.

30.05 L'Université envoie l'annonce du concours aux personnes sur la liste de rappel à leur dernière adresse électronique personnelle connue.

30.06 Une personne dont le nom est inscrit sur la liste de rappel peut présenter sa candidature à un poste vacant annoncé par l'Université au même titre qu'une personne employée couverte par la présente convention collective.

ARTICLE 31 DÉMISSION

31.01 La personne employée peut mettre fin à son emploi en informant par écrit sa personne supérieure immédiate au moins 15 jours ouvrables à l'avance, avec copie de l'avis au Service des ressources humaines.

ARTICLE 32 RETRAITE

32.01 Les personnes employées permanentes et à temps plein sont tenues de participer au régime de pension de l'Université lorsqu'elles y deviennent admissibles selon les dispositions du régime.

32.02 Les autres personnes employées peuvent participer lorsqu'elles y deviennent admissibles.

32.03 L'âge normal de retraite d'une personne employée est celui stipulé dans les règlements du régime de pension de l'Université.

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

Diminution de la charge de travail

32.05 La personne employée permanente à temps plein qui prend sa retraite avant l'âge de 70 ans et qui a au moins 20 années de service actif à l'Université peut, sur préavis d'au moins un an et au plus cinq 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 jours ouvrables pendant chacune des années de la période de préavis, et ce, selon les modalités convenues entre la personne employée et la personne supérieure hiérarchique, de façon à s'assurer que les besoins du service concerné sont 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.

Retraite graduelle

32.06 Une fois que la date définitive et irrévocable de la retraite a été établie, soit en vertu du paragraphe 32.05 ou autrement, la personne employée qui a 55 ans ou plus peut adresser une demande afin de se prévaloir d'une retraite graduelle en réduisant sa charge de travail.

Cette demande est adressée au Service des ressources humaines et doit être appuyée par ses personnes supérieures immédiate et hiérarchique. Une réponse écrite doit être remise à la personne employée dans un délai de 30 jours du dépôt de la demande, avec copie conforme à l'Association. En cas de refus, cette réponse écrite doit inclure les motifs.

32.07 Pendant la période de retraite graduelle, la contribution de la personne employée et celle de l'Université aux régimes de rente et d'assurances collectives sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi régulier de la personne employée, et ce, au choix de cette dernière.

Retraite anticipée

32.08 L'Université est disposée à étudier toute demande de retraite anticipée de la part de la personne employée qui a 55 ans ou plus. Cette demande est adressée au Service des ressources humaines et est appuyée par ses personnes supérieures immédiate et hiérarchique. En tenant compte de ladite demande et des avantages et possibilités pour la personne employée et l'Université, cette dernière, sans s'y restreindre nécessairement, peut offrir des conditions pour faciliter la retraite anticipée telles que la possibilité de réduire ou d'enlever la réduction actuarielle lorsque l'âge normal de la retraite n'est pas atteint.

Préavis de retraite

32.09 La personne employée désirant prendre sa retraite doit donner un préavis de trois mois avant la date prévue pour la cessation de son emploi et son départ à la retraite.

ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION

33.01 La présente convention collective demeure en vigueur pour une durée de sept ans pour les clauses normatives, soit la période commençant le 1er mai 2026 et prenant fin le 30 avril 2033. Les dispositions salariales sont en vigueur pour une durée de trois ans, soit la période commençant le 1er mai 2026 et prenant fin le 30 avril 2029.

33.02 Malgré l'article 33.01, toutes les dispositions salariales prévues à l'Annexe B s'appliquent uniquement aux années un, deux et trois de la convention et expirent le 30 avril 2029. Après cette date, la convention collective sera considérée réouverte au sens de la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick*. Les parties conviennent que la négociation des nouvelles dispositions salariales constitue une négociation distincte des dispositions déjà réglées dans la convention collective. Ces nouvelles dispositions salariales devront être négociées entre les parties avant le début de la quatrième année de la convention collective, en suivant les procédures établies aux articles 33.04 et 33.05.

33.03 Aucune disposition de la présente convention ne doit être interprétée comme une renonciation aux droits ou recours prévus par la *Loi sur les relations industrielles* relativement à cette négociation.

Préavis de négociation

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

33.05 Au moment de demander la négociation, les parties s'entendent de dresser la liste des postes et tâches essentiels qui doivent être maintenus advenant une grève ou un lock-out. Cette liste doit être établie avant le début des négociations.

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

Modification de la convention collective

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

Entrée en vigueur

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

Annexes

33.09 Les annexes A, B, C, D, E et F font partie intégrante de cette convention collective.

33.10 Les personnes employées qui ont pris leur retraite lors de la période couverte, soit du 1er mai 2026 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.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé et scellé cette entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 29e jour de septembre 2026.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

Dr Denis Prud'homme, recteur

Marc Belliveau, Comité de négociation

Témoin

ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

Michel Couture, président

Annie Arseneau, Comité de négociation

Témoin

ANNEXE A

POSTES ET CLASSES D'EMPLOI
MISE À JOUR AU 1er MAI 2026

GROUPES	CLASSES D'EMPLOI
2	Vacant
3	Technicienne ou technicien Documentation III
4	Agente ou agent d'inspection des lieux de travail Agente ou agent de soutien technique – Plateforme CLIC Assistante ou assistant de laboratoire IV Spécialiste - Service à la clientèle IV Technicienne ou technicien : Galerie d'art et Musée acadien IV Psychologie et sciences sociales IV Technicienne ou technicien en documentation IV Technicienne ou technicien en documentation numérique IV
5	Agente ou agent de soutien techno-pédagogique V Agente ou agent en santé et sécurité V Multimédia/vidéo V Régisseuse ou régisseur V Responsable du prêt et du rangement V Spécialiste - Service à la clientèle V Spécialiste TI - Service à la clientèle V Technicienne ou technicien : Administration V Arts visuels V Biologie V Chimie et biochimie V Génie civil V Génie électrique V Génie mécanique V Informatique V Mathématiques et de statistique V Physique et astronomie V Technicienne ou technicien à l'animalerie V Technologue - Ingénierie du bâtiment V
6	Technicienne ou technicien : Génie électrique VI Kinésiologie VI Physique et astronomie VI Production multimédia et impression VI Technicienne ou Technicien en documentation numérique VI

ANNEXE B-1

Échelles de salaires - ATTUM - en vigueur du 1er mai 2026 au 30 avril 2027

Augmentation de 3,25 %

	Groupes				
Étapes	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	49 236	51 698	54 283	56 997	59 847
2	50 812	53 353	56 021	58 822	61 763
3	52 389	55 008	57 758	60 646	63 678
4	53 965	56 664	59 497	62 472	65 596
5	55 542	58 319	61 235	64 297	67 512
6	57 118	59 974	62 973	66 122	69 428
7	58 695	61 629	64 710	67 946	71 343
8	60 271	63 285	66 449	69 771	73 260
9	61 848	64 940	68 187	71 596	75 176
10	63 424	66 595	69 925	73 421	77 092
11	65 000	68 250	71 663	75 246	79 008
12	66 577	69 906	73 401	77 071	80 925

ANNEXE B-2

Échelles de salaires - ATTUM - en vigueur du 1er mai 2027 au 30 avril 2028

Augmentation de 2,75 %

	Groupes				
Étapes	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	50 590	53 120	55 776	58 564	61 493
2	52 210	54 821	57 562	60 439	63 462
3	53 830	56 522	59 348	62 314	65 431
4	55 449	58 222	61 133	64 189	67 400
5	57 069	59 923	62 919	66 064	69 369
6	58 689	61 624	64 705	67 939	71 337
7	60 309	63 325	66 491	69 815	73 306
8	61 929	65 026	68 277	71 690	75 275
9	63 548	66 726	70 062	73 565	77 244
10	65 168	68 427	71 848	75 440	79 213
11	66 788	70 128	73 634	77 315	81 182
12	68 408	71 829	75 420	79 190	83 151

ANNEXE B-3

Échelles de salaires - ATTUM - en vigueur du 1er mai 2028 au 30 avril 2029

Augmentation de 2,50 %

	Groupes				
Étapes	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	51 855	54 448	57 170	60 028	63 030
2	53 515	56 191	59 000	61 950	65 048
3	55 176	57 935	60 831	63 872	67 066
4	56 836	59 678	62 661	65 794	69 084
5	58 496	61 421	64 492	67 716	71 103
6	60 157	63 165	66 322	69 638	73 121
7	61 817	64 908	68 153	71 560	75 139
8	63 477	66 651	69 983	73 482	77 157
9	65 138	68 395	71 814	75 404	79 175
10	66 798	70 138	73 644	77 326	81 193
11	68 458	71 881	75 475	79 248	83 211
12	70 118	73 625	77 305	81 170	85 229

ANNEXE C

ATTUM

FORMULAIRE DE GRIEF
(Article 9)

1. **Informations générales**

a) **Grief :** ☐ Individuel ☐ Syndical

b) **Personne auteure du grief :**

Nom et prénom _____ Présidence de l'Association _____

Faculté ou service _____

Département ou secteur _____

Numéro de téléphone _____

c) **Grief :**

Date de l'évènement ou de la connaissance de l'évènement à l'origine du grief

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

e) Action demandée:

_____

_____

_____

_____ _____

Signature de la personne employée qui dépose le grief Date

_____ _____

Signature de la présidence de l'ATTUM Date

ANNEXE D

UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Bénévolat
Engagement communautaire

Retourner au Service des ressources humaines à : resshum@umoncton.ca

INFORMATIONS À COMPLÉTER SUR L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ

Prénom et nom :

NI d'employée ou d'employé
A 0 0

Syndicat : Choisir

Faculté / Département :

Courriel :

Titre du poste :

Téléphone (bureau) : (506)

INFORMATIONS À COMPLÉTER POUR L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

☐ **J'ai complété ma période d'essai et je suis admissible aux avantages sociaux.**

Nom de l'organisation à but non lucratif : _____

Date prévue du bénévolat : _____

Signature de la personne employée : _____ ***Date :*** _____

APPROBATION - SUPÉRIEURE IMMÉDIATE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Approuvé le : _____

Signature : _____ ***Date :*** _____
Supérieure immédiate ou supérieur immédiat

APPROBATION - SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

☐ ***Accepté*** ☐ ***Refusé***

Signature : _____ ***Date :*** _____

RH 10/24 Version 2.0

ANNEXE E

CONTRAT DE RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ (RCTD)

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

ET : **LA PERSONNE EMPLOYÉE**
Nom et Prénom de la personne employée :
Service :
ATTUM

Pour les conditions générales et l'éligibilité au RCTD, la personne employée doit se référer au paragraphe 21.07 de la convention collective.

Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur le (*date de début du régime*) et se termine le (*date de fin du régime),* incluant la période de congé.

Pourcentage du traitement

Durant la période du régime, le pourcentage du traitement de la personne employée est (*pourcentage prévu au tableau prévu au sous-paragraphe 21.07.04).*

Durée de la période de contribution

La période de contribution commencera le (*date de début de la contribution*) et se terminera le (*date de fin de la contribution).*

Durée du congé

La personne employée bénéficiera d'un congé de (*nombre de jours*) du (*date de début du congé*) au (*date de fin du congé*).

Retour au travail

Le retour au travail de la personne employée est prévu le (*date du retour au travail*).

_____ _____

Personne directrice
Ressources humaines et relations de travail — Date

_____ _____

Nom et prénom de la personne employée — Date

ANNEXE F

ATTUM - FORMULAIRE D'ADHÉSION – CONGÉ SANS SOLDE À SALAIRE RÉPARTI

Nom et prénom: _____ **NI :** | A | | | | | | | | |

Titre du poste: _____

Département / Service / Faculté: _____

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

CONGÉ DEMANDÉ : 5 journées (35 heures) de congé sans solde entre le 1er mai et le 30 avril suivant.

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

Signature de la personne employée : _____ Date: _____

Commentaires : _____

_____

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

Commentaires : _____

_____

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

Commentaires :

_____

_____

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

Section réservée à l'administration

Formulaire joint en PDF à l'affectation : _____
Réponse envoyée le : _____
Autorisé RH : _____
Reçu et complété PAIE : _____