

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

intervenue entre

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

et

**L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DE
L'UNIVERSITÉ DE MONCTON
(Unité du personnel de soutien administratif)**

En vigueur pour la période du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2026



**UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUTS DE CETTE CONVENTION	1
ARTICLE 2	DÉFINITIONS	1
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE SYNDICALE.....	3
ARTICLE 4	NON-DISCRIMINATION.....	3
ARTICLE 5	DROITS DU SYNDICAT	4
	Affichage	4
	Convention collective.....	4
ARTICLE 6	DROITS DE LA DIRECTION	4
ARTICLE 7	COTISATION SYNDICALE	5
ARTICLE 8	RÉUNIONS SYNDICALES.....	5
	Bipartite	6
ARTICLE 9	NOMINATION DE DÉLÉGUÉES OU DÉLÉGUÉS ET OFFICIERS DU SYNDICAT	6
	Déléguée ou délégué syndical	6
	Rencontre d'une nouvelle personne employée	7
ARTICLE 10	COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS OUVRIÈRES.....	7
ARTICLE 11	L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ	8
	Blessure au travail.....	8
ARTICLE 12	RÈGLEMENT DE GRIEFS	9
	Règlement par discussion.....	9
	Procédure de règlement de griefs.....	9
	Première étape	10
	Deuxième étape.....	10
	Arbitrage	10
	Généralités	11
ARTICLE 13	HEURES DE TRAVAIL.....	12
	Prime pour le travail en dehors des heures régulières	13
ARTICLE 14	HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET FRAIS DIVERS	14
	Heures supplémentaires	14
	Frais afférents.....	14
	Compensation lorsqu'en appel	15
ARTICLE 15	DROITS D'ANCIENNETÉ	15

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 16	VACANCES ET CONGÉS	16
	VACANCES ANNUELLES	16
	CONGÉS PAYÉS	17
	CONGÉS SOCIAUX	18
	Dans le cas de décès.....	18
	Dans le cas de mariage.....	19
	Dans le cas d'une assignation comme témoin ou juré.....	19
	Dans le cas d'une cérémonie de citoyenneté canadienne	19
	CRÉDIT DE QUINZE (15) JOURS	20
	Congé de maladie	20
	Dans le cas d'un accident ou maladie grave dans la famille immédiate	21
	Autres circonstances valables.....	21
	Journée personnelle.....	21
	CONGÉ DE SOIGNANT	21
	AUTRES CONGÉS	22
	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	22
	CONGÉ POUR SOIN DES ENFANTS (CONGÉ PARENTAL).....	24
	CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE	25
	Niveau municipal ou scolaire	25
	Niveau provincial ou fédéral	26
	CONGÉ SANS TRAITEMENT	26
	Application et motif	26
	Admissibilité.....	26
	Durée	26
	Conditions	27
	PERMIS DE S'ABSENTER	28
	Généralités	28
	CONGÉ DIFFÉRÉ	28
	CONGÉ POUR LA VIOLENCE CONJUGALE	28
ARTICLE 17	AUTRES AVANTAGES.....	28
ARTICLE 18	ASSURANCES	29
ARTICLE 19	CAPACITÉ DIMINUÉE	30
ARTICLE 20	SALAIRES	31
ARTICLE 21	RETRAITE	31
ARTICLE 22	ARRÊT DE TRAVAIL INVOLONTAIRE.....	32
ARTICLE 23	CLASSIFICATION.....	32
	Fonction remplie par intérim.....	32
ARTICLE 24	PERFECTIONNEMENT	34

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 25	PROMOTION ET TRANSFERT	35
ARTICLE 26	CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES	36
ARTICLE 27	MISE À PIED TEMPORAIRE.....	37
ARTICLE 28	DÉMISSION ET CONGÉDIEMENT	37
	Démission.....	37
	Congédiement	37
ARTICLE 29	MISE À PIED	38
ARTICLE 30	RAPPEL	39
ARTICLE 31	ÉVALUATION ET DOSSIER DES PERSONNES MEMBRES.....	40
ARTICLE 32	ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ.....	41

ANNEXES

ANNEXE « A »	CLASSES D'EMPLOI.....	42
ANNEXE « B »	ÉCHELLES DE SALAIRE.....	44
ANNEXE « C »	FORMULAIRE - CRÉDIT DE QUINZE (15) JOURS	48
ANNEXE « D »	FORMULAIRE - TOUS AUTRES CONGÉS.....	49
ANNEXE « E »	FORMULAIRE DE GRIEF	51
ANNEXE « F »	ASSURANCES	53
ANNEXE « G »	LETTRE D'ENTENTE – PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES	54
ANNEXE « H »	LETTRE D'ENTENTE – POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL ET D'HORAIRE FLEXIBLE	55
ANNEXE « I »	LETTRE D'ENTENTE – PROMOTION ET TRANSFERT.....	56
ANNEXE « J »	LETTRE D'ENTENTE – PRIMES DE MARCHÉ	57
ANNEXE « K »	LETTRE D'ENTENTE – VACANCES ANNUELLES	58
ANNEXE « L »	LETTRE D'ENTENTE – CONGÉS PAYÉS – DÉNEIGEMENT LA NUIT POUR UNE PÉRIODE DE SIX (6) HEURES CONSÉCUTIVES.....	59

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ANNEXE « M » LETTRE D'ENTENTE – ASSURANCES	60
ANNEXE « N » LETTRE D'ENTENTE – COMITÉ RELATIONS DE TRAVAIL	61

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE ENTRE :

L'UNIVERSITE DE MONCTON

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

et

L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON
(Unité : Personnel de soutien administratif)

ci-après désignée « **le Syndicat** »

ARTICLE 1 BUTS DE CETTE CONVENTION

1.01 Le but de la présente convention est de :

- .01 Maintenir le moral, assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes membres;
- .02 Promouvoir la bonne entente et des relations harmonieuses entre les parties;
- .03 Encourager l'efficacité des personnes membres et le bon fonctionnement de l'Université;
- .04 Reconnaître l'avantage mutuel de discussions et de négociations en vue d'assurer aux personnes membres des salaires, des avantages sociaux et des conditions de travail qui soient définis et équitables et d'établir des mécanismes permettant de régler les différends.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- 2.01 « **Avancement-promotion** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement plus élevé.
- 2.02 « **Charge publique** » signifie une fonction élective au niveau municipal, provincial ou fédéral.
- 2.03 « **Conjointe ou conjoint** » À moins d'être défini autrement dans les divers contrats d'assurance collective ou dans les règlements du régime de pension, la personne avec qui la personne employée est légalement unie par un mariage reconnu comme valable par les lois du Nouveau-Brunswick, ou la personne avec qui la personne employée réside en permanence depuis plus 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.

- 2.04 « **Conseiller ou conseillère** » signifie toute personne ou agence pour aviser et assister le Syndicat.
- 2.05 « **Convention** » ou « **convention collective** » signifie la présente entente entre l'Université de Moncton et l'Association des employés de l'Université de Moncton (l'unité du personnel de soutien administratif) relative aux conditions de travail des personnes membres employées par ladite Université.
- 2.06 « **Déléguée ou délégué syndical** » signifie la représentante ou le représentant syndical.
- 2.07 « **Jour** » signifie jour ouvrable à moins qu'il n'en soit indiqué autrement.
- 2.08 « **Parties** » signifie l'Université de Moncton, d'une part, et l'Association des employés de l'Université de Moncton (l'unité du personnel de soutien administratif), d'autre part.
- 2.09 « **Période d'essai** » La période d'essai des personnes employées décrites aux paragraphes 2.13 et 2.14 est d'une durée normale de six (6) mois, pouvant être prolongée jusqu'à douze (12) mois avec avis écrit au Syndicat, alors que la période d'essai des personnes employées définies aux paragraphes 2.11 et 2.12 est d'une durée de plus de six (6) mois n'excédant jamais douze (12) mois.
- 2.10 « **Personne employée** » signifie toute personne à l'emploi de l'Université de Moncton et qui est dans une des classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A ».
- 2.11 « **Personne employée à temps partiel** » signifie une personne engagée pour une deuxième année consécutive, pour travailler en moyenne vingt (20) heures ou plus par semaine, mais moins que les heures régulières pour sa classe d'emploi, pour une période prédéterminée d'une durée de plus de six (6) mois consécutifs. La personne est normalement engagée d'année en année.
- 2.12 « **Personne employée à temps partiel régulière** » signifie une personne engagée pour une deuxième année consécutive, pour travailler en moyenne vingt (20) heures ou plus par semaine, mais moins que les heures régulières pour sa classe d'emploi, pour une période indéterminée.
- 2.13 « **Personne employée régulière** » signifie une personne engagée à temps plein dans un poste régulier pour une période indéterminée et qui a complété sa période d'essai.
- 2.14 « **Personne employée temporaire** » signifie une personne engagée à temps plein pour une période prédéterminée d'une durée de plus de six (6) mois consécutifs.
- 2.15 « **Personne membre** » signifie toute personne incluse dans l'unité de négociation du personnel de soutien administratif et, par conséquent, comprend les catégories de personnes employées définies aux paragraphes 2.11, 2.12, 2.13 et 2.14.
- 2.16 « **Présidente ou président** » signifie la représentante ou le représentant officiel et fondé de pouvoir du Syndicat.
- 2.17 « **Rétrogradation** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement moins élevé.
- 2.18 « **Supérieure ou supérieur immédiat** » ou « **supérieure ou supérieur hiérarchique** » signifie toute personne à l'emploi de l'Université de Moncton occupant la classe d'emploi énumérée

sous la rubrique « supérieur immédiat ou hiérarchique » dans le tableau des supérieurs immédiats et hiérarchiques.

- 2.19 « **Syndicat** » ou « **AEUM** » signifie l'Association des employés de l'Université de Moncton accréditée comme agent négociateur exclusif par le certificat d'accréditation NBLRB 1334 émis par la Commission des relations industrielles du Nouveau-Brunswick en date du 31 octobre 1969 et tel que décrit par les parties en date du 7 décembre 1981.
- 2.20 « **Transfert-mutation** » désigne le passage d'une classe d'emploi à une autre comportant un taux maximal de traitement égal.
- 2.21 « **UMCM** » signifie l'Université de Moncton, Campus de Moncton.
- 2.22 « **Unité** » signifie l'unité de négociation du personnel de soutien administratif décrite par les parties en date du 7 décembre 1981.
- 2.23 « **Université** » signifie l'Université de Moncton constituée en vertu de la *Loi sur l'Université de Moncton* proclamée le 18 juin 1986, et toutes modifications à celle-ci, l'Université.
- 2.24 « **Vice-présidente ou vice-président** » signifie la ou le responsable des déléguées ou délégués syndicaux et la déléguée ou le délégué d'office aux griefs. Les parties reconnaissent qu'il peut y avoir une vice-présidente ou un vice-président pour le PEM et pour le PSA.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE SYNDICALE

- 3.01 Le Syndicat est le seul représentant officiel et l'agent négociateur exclusif des personnes employées visées par le certificat d'accréditation NBLRB 1334 émis le 31 octobre 1969, conformément à la *Loi sur les relations industrielles* du Nouveau-Brunswick, et tel que décrit le 7 décembre 1981.
- 3.02 Sauf disposition contraire, la présente convention collective, régie par le certificat d'accréditation tel que décrit au paragraphe 3.01, s'applique à chaque personne membre de l'UMCM.
- 3.03 L'emploi de chaque personne membre est sujet à toutes les dispositions de la présente convention. Aucune disposition de la convention ne saurait être modifiée sans l'assentiment des parties.

ARTICLE 4 NON-DISCRIMINATION

- 4.01 Les parties conviennent qu'elles n'exercent, ni directement ni indirectement, de discrimination contre une personne membre pour quelque motif que ce soit. De plus, elles s'engagent à n'exercer aucune pression ou contrainte contre une personne membre à cause de son origine ethnique, de sa nationalité, de son âge, de son sexe, d'un handicap physique, de ses opinions et actions religieuses et politiques, de son état civil, de son statut matrimonial ou pour avoir exercé un droit prévu à la présente convention collective.

ARTICLE 5 DROITS DU SYNDICAT

- 5.01 L'Université reconnaît le droit du Syndicat à recourir à l'assistance d'une conseillère ou d'un conseiller, de représentantes ou de représentants de toute agence ou association de son choix, tel le Bureau international du travail. À la demande du Syndicat et à ses frais, ces personnes, agences et associations peuvent être invitées à des rencontres entre le Syndicat et des représentantes ou représentants de l'administration de l'UMCM.
- 5.02 L'Université met gratuitement à la disposition privée du Syndicat un local convenablement meublé, muni d'un appareil téléphonique, qui sert de secrétariat au Syndicat.
- 5.03 L'Université, dans la mesure du possible, permet au Syndicat d'utiliser les services d'audiovisuel, d'imprimerie, d'informatique et autres services semblables selon les normes et les tarifs habituels pour de tels services; également, l'utilisation gratuite des locaux, du courrier interne et du service des achats.

Affichage

- 5.04 L'Université reconnaît au Syndicat 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 sa source soit clairement identifiée.

Convention collective

- 5.05 L'Université remettra vingt-cinq (25) exemplaires de la convention collective et des lettres d'ententes subséquentes au Syndicat. Toutes copies supplémentaires seront aux frais du Syndicat.

ARTICLE 6 DROITS DE LA DIRECTION

- 6.01 Il est du ressort de l'Université, en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par sa charte, ses statuts et ses règlements, de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires. L'Université n'exercera pas ses droits de direction de façon discriminatoire.
- 6.02 Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Syndicat reconnaît que les droits de la Direction comprennent :
- .01 l'engagement, la distribution du travail, l'avancement et la mutation (transfert) des personnes employées;
 - .02 l'établissement des heures de travail et du moment des vacances, l'assignation des personnes employées à un système de roulement, la détermination des tâches des personnes employées, l'évaluation des emplois et la classification des postes;
 - .03 le maintien du rendement, ainsi que l'établissement, la modification et l'exécution des règles et règlements que doivent observer les personnes employées;
 - .04 la discipline, la suspension ou le congédiement des personnes employées pour motif juste et suffisant.

6.03 L'Université exerce ses droits conformément aux dispositions de la présente convention collective.

ARTICLE 7 COTISATION SYNDICALE

- 7.01 L'Université prélève des personnes employées définies aux paragraphes 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 et 2.14, la cotisation syndicale dès l'embauche, à partir du premier versement de salaire selon le taux signifié par le Syndicat.
- 7.02 Le montant déduit mensuellement est remis à la trésorière ou au trésorier du Syndicat dans les trente (30) jours. Mensuellement, l'Université adresse au Syndicat un relevé écrit indiquant les noms des cotisantes et des cotisants pour lesquels les déductions ont été faites ainsi que le montant de chacune des déductions.
- 7.03 Lorsque le Syndicat avise l'Université d'une modification à la cotisation, cette dernière s'engage à faire les ajustements nécessaires. Cet avis de modification doit être expédié à l'Université par courrier recommandé ou l'équivalent au moins trente (30) jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification.
- 7.04 L'Université fournit au Syndicat une liste à jour des personnes membres le 30 septembre et le 31 mars de chaque année. Cette liste doit comprendre le nom complet, le titre du poste, le groupe du poste selon l'Annexe « A », l'ancienneté, le statut de la personne, la date d'embauche ainsi que le salaire annuel de chaque membre.

ARTICLE 8 RÉUNIONS SYNDICALES

- 8.01 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour le Syndicat de tenir des réunions d'information ou d'affaires. Le Syndicat fera connaître ses besoins et l'Université collaborera pour faciliter de telles réunions, sans toutefois que celles-ci nuisent indûment au fonctionnement normal des divers services.
- 8.02 Les réunions qui sont directement relatives à l'Université se tiennent durant les heures de travail. Lorsqu'il est nécessaire pour la personne membre ou la personne employée, ou la représentante ou le représentant syndical, de s'absenter durant les heures de travail pour répondre à un incident survenu en milieu de travail, le Syndicat fera connaître ses besoins à la supérieure ou au supérieur hiérarchique ou à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines ou à la directrice ou au directeur des opérations et des relations de travail, et l'Université collaborera pour faciliter de telles rencontres, qui ont lieu sans toutefois nuire au fonctionnement normal des divers services.
- 8.03 Toute réunion syndicale se tient en dehors des heures de travail. Cependant, par exception, le Syndicat peut tenir de telles réunions, y compris les réunions des comités de négociation et de la préparation de la convention collective, durant les heures de travail, pourvu qu'elles soient autorisées par la Direction des ressources humaines. En ce qui concerne la préparation aux négociations, une banque de libération équivalente à quarante-huit (48) heures sera accordée à l'équipe de négociation. Ces réunions de préparation doivent avoir lieu après l'envoi de l'avis d'intention de négociation d'une nouvelle convention et le début des négociations.

Bipartite

- 8.04 La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines et autres représentantes ou représentants de l'UMCM, ainsi que le Bureau de direction et autres représentantes ou représentants de l'Association, se rencontrent une fois par année académique, à une date convenue mutuellement, afin de discuter de questions d'intérêt commun dans un esprit de collaboration et de respect mutuel.

ARTICLE 9 NOMINATION DE DÉLÉGUÉES OU DÉLÉGUÉS ET OFFICIERS DU SYNDICAT

Déléguée ou délégué syndical

- 9.01 L'Université reconnaît au Syndicat le droit de nommer des personnes membres à titre de déléguée ou délégué syndical pour assister une personne membre ou une personne employée, là où cette dernière est spécifiquement couverte par la convention collective, dans la présentation des plaintes, des griefs ou pour autrement représenter le Syndicat comme agent de liaison.
- 9.02 Le Syndicat décide du groupe de personnes employées pour lequel chaque déléguée ou délégué syndical (voir paragraphe 2.06) sera responsable en tenant compte de l'organisation du travail, de la répartition des personnes employées dans les lieux de travail et de la structure administrative que suppose la procédure applicable aux règlements des plaintes et des griefs.
- 9.03 Le Syndicat avise l'Université, par écrit, des noms des officiers, de la vice-présidente ou du vice-président et des déléguées ou délégués syndicaux, ainsi que l'aire de compétence de chacune ou de chacun au fur et à mesure qu'elles ou qu'ils sont nommés, élus ou remplacés, soit un minimum d'une déléguée ou d'un délégué par quinze (15) personnes employées auquel s'ajoutent la vice-présidente ou le vice-président et les officiers du Syndicat. La sélection des déléguées ou délégués syndicaux doit être répartie raisonnablement entre les différents services de façon à ne pas nuire au fonctionnement normal de ces divers services.
- 9.04 Lorsqu'il est nécessaire, tel que spécifié au paragraphe 9.01, pour la personne membre ou la personne employée, la déléguée ou le délégué syndical ainsi que la vice-présidente ou le vice-président, de s'absenter durant les heures de travail afin de faire enquête ou de tenter de régler des plaintes et griefs, la permission lui sera accordée sur demande de s'absenter auprès de sa supérieure ou de son supérieur immédiat concerné. Une telle permission ne peut être refusée de façon déraisonnable.
- 9.05 L'Université reconnaît que la déléguée ou le délégué syndical, la vice-présidente ou le vice-président, la personne employée ou la personne membre, tel que spécifié au paragraphe 9.01, qui présente un grief ne doit pas être empêché, forcé, restreint ou contraint d'aucune façon dans l'exercice de ses fonctions prévues au paragraphe 9.04 ci-dessus.
- 9.06 Une représentante ou un représentant du Syndicat ne subira pas de perte de salaire pour le temps passé, pendant qu'elle ou qu'il assiste à la réunion mensuelle des représentantes ou des représentants. Ces réunions seront tenues à un horaire régulier déterminé à l'avance entre l'Université et le Syndicat.

Rencontre d'une nouvelle personne employée

- 9.07 Au plus quinze (15) jours après être devenue personne membre, la nouvelle personne employée recevra une lettre du Syndicat l'informant du nom de sa déléguée ou son délégué syndical. La nouvelle personne employée qui le désire peut organiser une rencontre avec sa déléguée ou son délégué syndical afin de discuter des affaires du Syndicat. La durée de cette rencontre ne dépassera normalement pas trente (30) minutes. La nouvelle personne employée devra au préalable faire les arrangements nécessaires avec sa supérieure ou son supérieur afin de pouvoir être libérée pour cette rencontre.

ARTICLE 10 COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS OUVRIÈRES

- 10.01 Le Comité paritaire des relations ouvrières a pour but d'en arriver à des solutions sur tout point qui lui est soumis en vertu du paragraphe 10.04 ci-dessous, et ce, dans un climat de collaboration et de bonne foi fondé sur le respect mutuel entre les parties.
- 10.02 Ledit Comité est composé de la présidente ou du président du Syndicat, de la vice-présidente ou du vice-président de chaque unité (PEM et PSA) ainsi que de trois (3) représentantes ou représentants de l'Université. Le Syndicat peut faire appel à la conseillère ou au conseiller pour l'aviser ou l'assister lors des réunions du Comité.
- 10.03 Dans les dix (10) jours suivant le départ d'un membre du Comité, son remplacement est signifié à l'autre partie.
- 10.04 Le Comité paritaire des relations ouvrières a pour mandat :
- .01 de favoriser le climat de bonne foi, l'esprit de collaboration et la communication continue entre l'Université et le Syndicat;
 - .02 d'assurer le dialogue sur des sujets d'intérêt mutuel portant sur les structures, les règlements et les modalités de fonctionnement;
 - .03 d'étudier et de formuler des recommandations, s'il y a lieu, sur l'interprétation et l'application de la présente convention;
 - .04 à la demande de l'une ou l'autre des parties, le Comité doit normalement se rencontrer dans un délai de quatorze (14) jours.
- 10.05 Le Comité doit se réunir au moment et à l'endroit mutuellement convenus sur demande de l'une ou l'autre des parties. La partie qui en fait la demande doit présenter un ordre du jour indiquant les problèmes soulevés selon les dispositions du paragraphe 10.04. Normalement, le Comité doit se réunir le deuxième mercredi de chaque mois, entre 13h00 et 15h00, à l'exception des mois de juillet et août. L'Université accorde une libération aux trois (3) membres du Comité pour cette période de temps, sans toutefois que celle-ci nuise indûment au fonctionnement normal des divers services.
- 10.06 Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est rédigé et signé par une représentante ou un représentant de chaque partie aussitôt que possible après la réunion. Des copies signées du

procès-verbal sont distribuées par les parties par l'intermédiaire de leurs moyens ordinaires de communication.

- 10.07 Le Comité ne peut pas modifier la convention collective. Il peut cependant faire des recommandations à cet effet.

ARTICLE 11 L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

- 11.01 L'Université doit prévoir les mesures nécessaires pour le respect de l'hygiène et la sécurité envers les personnes employées au travail. Dès le début de son entrée en fonction, toute personne employée complètera, avec succès, la formation d'initiation en matière de santé et sécurité au travail et toute formation sécuritaire propre à son poste et son milieu de travail. Ces formations sont mises à la disposition des personnes employées par l'Université.
- 11.02 L'Université s'engage à ce qu'une personne membre du Syndicat siège au Comité paritaire de l'hygiène et de la sécurité, comme prévu par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité du travail* du Nouveau-Brunswick. (Article 14, Chapitre 0-02)
- 11.03 .01 L'Université met gratuitement à la disposition des personnes employées tout l'équipement nécessaire à la sécurité, ainsi que les vêtements, les chaussures de sécurité et les autres mesures de protection dont l'usage est requis au travail.
- .02 Le montant annuel remboursé pour les chaussures de sécurité est jusqu'à 150 \$ sur preuve d'achat. Aux fins de l'application de cette disposition, l'année débute le 1^{er} mai et se termine le 30 avril suivant.
- 11.04 Les parties reconnaissent l'importance de prévenir les accidents de travail et de redresser les situations susceptibles de porter atteinte à la santé et à la sécurité des personnes employées. À cette fin, l'Université continue de maintenir ses dispositifs conformes aux normes de sécurité provinciales et de formuler des règlements nécessaires pour l'hygiène et la sécurité de ses personnes employées pendant les heures de travail. Les parties encouragent les personnes employées à signaler promptement, à leur supérieure ou supérieur immédiat, les conditions qui pourraient être dangereuses pour les personnes employées et à faire tout leur possible pour rendre la propriété et le matériel de l'Université sûrs, sanitaires et fiables.
- 11.05 Tout problème, situation ou question relatifs à l'hygiène et à la sécurité peuvent faire l'objet d'un grief qui relève uniquement de la convention (non pas de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*) ou être soumis au Comité paritaire des relations ouvrières prévu à l'Article 10 (Comité paritaire des relations ouvrières).

Blessure au travail

- 11.06 L'Université s'engage à ce que toutes les personnes employées soient couvertes par les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail* du Nouveau-Brunswick.
- 11.07 Pendant l'absence d'une personne membre due à un accident de travail, ses crédits de vacances et de congé de maladie continuent à s'accumuler, s'il y a lieu, sans toutefois dépasser un crédit de

vacances maximum de douze (12) mois comme prévu aux paragraphes 16.01.01, 16.01.02 et 16.01.03.

ARTICLE 12 RÈGLEMENT DE GRIEFS

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

12.02 Aux fins du présent article, les parties adoptent les définitions suivantes :

« **Grief** » - toute plainte relative à l'interprétation ou à l'application de la convention.

« **Grief individuel** » - grief soulevé par une personne membre individuellement.

« **Grief multiple** » - grief qui implique et est commun à plusieurs personnes membres à l'intérieur d'une même unité administrative. Un tel grief est traité comme un grief individuel.

« **Grief collectif** » - grief soumis par le Syndicat et impliquant l'unité dans son ensemble ou un groupe nettement identifiable à l'intérieur de l'unité. Un tel grief sera immédiatement porté à la deuxième étape de la procédure de règlement de griefs.

Règlement par discussion

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

12.04 Dans le cas où le Syndicat entreprend une démarche, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la prise de connaissance de l'évènement qui a donné naissance à la plainte, mais dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours ouvrables de l'occurrence de ce fait, le Syndicat demande une rencontre du Comité paritaire des relations ouvrières afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter. La compilation des délais est toutefois suspendue pour la période estivale du 1^{er} juillet au 31 août inclusivement de chaque année.

12.05 La personne membre qui se sent lésée à la suite de l'interprétation ou de l'application de la présente convention collective est encouragée par les deux parties à discuter de l'affaire avec sa supérieure ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique non impliqué, aussitôt que possible après la naissance des circonstances qui donnent lieu à la plainte, de façon à pouvoir régler ou éviter un différend qui exige le recours à la procédure applicable aux griefs. La personne membre peut demander d'être accompagnée lors de ses discussions avec l'Université. Normalement, la personne qui accompagne la personne membre est un membre de l'exécutif du Syndicat.

Procédure de règlement de griefs

12.06 La personne membre qui se sent lésée à la suite de l'interprétation ou de l'application de la convention soumet sa plainte, soit verbalement ou par écrit, pour étude et règlement selon la procédure suivante:

Première étape

- 12.07 .01 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de l'événement qui a donné naissance à la plainte, la personne membre demande une rencontre avec sa supérieure ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique non impliqué conformément au paragraphe 12.05 afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.
- .02 Si la rencontre prévue à l'alinéa 12.07.01 n'a pas été établie, n'a pas lieu ou n'apporte pas de solution à la plainte, la personne membre a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels pour soumettre son grief par écrit à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique si la solution du grief relève d'elle ou de lui.
- .03 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief, la supérieure ou le supérieur hiérarchique donne une réponse écrite à la personne membre et envoie une copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines et au Syndicat.
- .04 Si la supérieure ou le supérieur hiérarchique et la personne membre concluent et confirment par écrit que la solution du grief à la première étape relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique, la personne membre peut immédiatement porter son grief à la deuxième étape au cours de la période de dix (10) jours ouvrables qui suit cette conclusion et confirmation écrite.

Deuxième étape

- 12.08 Toute procédure à la deuxième étape doit être déposée au Service des ressources humaines.
- 12.09 .01 Dans le cas où le Syndicat entreprend une démarche et que la rencontre prévue au paragraphe 12.04 du règlement par discussion n'a pas été établie, n'a pas lieu ou n'apporte pas de solution satisfaisante à la plainte, le Syndicat a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels après la rencontre ou à défaut de rencontre, après vingt (20) jours ouvrables de la demande de rencontre, pour soumettre son grief par écrit à la personne ayant été désignée par l'Université, au moyen du formulaire de grief qui se trouve à l'Annexe « E » de la convention.
- .02 La personne désignée par l'Université donne à la personne membre et au Syndicat, une réponse écrite dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle elle a reçu le grief et envoie une copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

Arbitrage

- 12.10 Si la personne membre n'a pas reçu de réponse ou n'est pas satisfaite de la réponse reçue, elle peut demander que le Syndicat porte son grief en arbitrage. Si le Syndicat choisit d'acquiescer à la demande de la personne membre, il doit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Université à l'alinéa 12.09.02, ou à la date à laquelle la personne membre aurait dû recevoir une réponse officielle de l'Université, aviser celle-ci, par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, de sa volonté de porter le grief en arbitrage.

- 12.11 Si le Syndicat n'est pas satisfait de la réponse officielle de l'Université, ou s'il n'a pas reçu de réponse dans les délais prescrits, il peut porter son grief en arbitrage. Dans ce cas, il doit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Université à l'alinéa 12.09.02, aviser celle-ci, par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, de sa volonté de porter le grief en arbitrage.
- 12.12 Les parties conviennent des procédures d'arbitrage suivantes :
- .01 Le choix de l'arbitre est fait conjointement par l'Université et le Syndicat. À défaut d'entente sur le choix de l'arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministre responsable de l'application de la *Loi sur les relations industrielles* du Nouveau-Brunswick de désigner l'arbitre.
 - .02 L'arbitre décide d'un grief conformément aux dispositions de la convention et n'a pas le pouvoir de la modifier, d'y ajouter ou d'y soustraire.
 - .03 L'arbitre ne peut pas accorder de dommages-intérêts. Aux fins de cet article, dommages-intérêts ne comprend pas les salaires et les avantages sociaux y rattachés qui seraient dus à une personne membre en raison de la décision de l'arbitre.
 - .04 Les honoraires et les frais de l'arbitre sont payés en parts égales par les deux parties.
 - .05 La décision de l'arbitre agissant dans les limites de sa compétence est finale et lie les parties; elle doit être exécutée dans les plus brefs délais.
 - .06 L'arbitre a les pouvoirs et les attributions que lui confère la *Loi sur les relations industrielles* du Nouveau-Brunswick et la convention collective.

Généralités

- 12.13 Les parties conviennent que :
- .01 dans le déroulement de toute procédure de grief, la personne membre peut choisir d'être assistée ou accompagnée d'une représentante ou d'un représentant désigné par le Syndicat;
 - .02 le Syndicat peut être accompagné d'une conseillère ou d'un conseiller à compter de la deuxième étape de la procédure de grief;
 - .03 le Syndicat a le droit de tenir des consultations avec l'Université au sujet d'un grief, à tous les paliers ou à n'importe quel palier de la procédure de règlement des griefs. Lorsque de telles consultations ont lieu avec le Syndicat au dernier palier, l'Université prendra en considération les points de vue des personnes désignées du Syndicat;
 - .04 les délais prévus dans le présent article peuvent être prolongés par un accord mutuel écrit entre l'Université et le Syndicat;
 - .05 lorsqu'il s'agit de calculer le délai au cours duquel une mesure quelconque doit être prise aux termes de la présente procédure, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés sont exclus;

- .06 si l'événement donnant naissance au grief d'une personne membre est survenu durant les vacances annuelles de celle-ci, le délai prévu à la première étape commence à courir à compter de son retour de vacances;
- .07 la date de l'événement donnant naissance à un grief est exclue dans le calcul du délai prévu pour entamer la procédure décrite au paragraphe 12.07;
- .08 dans le cas d'un congédiement, la personne membre peut présenter son grief directement à la deuxième étape de la procédure décrite au paragraphe 12.08 dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle elle a été avisée par écrit de son congédiement;
- .09 si on n'a pas recours aux dispositions de cet article dans les délais prescrits, ou tels que prolongés selon l'alinéa 12.13.04, la question sera considérée comme ayant été abandonnée et ne peut pas être rouverte;
- .10 il est interdit à toute personne préposée à la gestion ou à des fonctions confidentielles de chercher par intimidation, par menace de renvoi ou par toute autre espèce de menace, d'amener une personne membre à renoncer à son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief, comme le prévoit la présente convention collective;
- .11 une erreur technique dans la rédaction ou dans la présentation du grief n'annule pas pour autant le grief.

ARTICLE 13 HEURES DE TRAVAIL

- 13.01 L'Université fixe les heures de travail des personnes employées conformément aux dispositions du présent article.
- 13.02 Les heures régulières de travail des personnes employées régulières et personnes employées temporaires qui travaillent uniquement durant les heures de jour sont de sept (7) heures par jour, du lundi au vendredi, soit de trente-cinq (35) heures par semaine. Ces heures comprennent deux périodes de repos de quinze (15) minutes pour chaque jour de travail, tandis que le temps de repas n'est pas considéré des heures de travail.
- 13.03 Les heures régulières de travail pour certaines personnes employées régulières ou personnes employées temporaires qui travaillent uniquement durant les heures de jour peuvent être de plus de sept (7) heures par jour ou trente-cinq (35) heures par semaine sans dépasser quarante (40) heures selon les exigences des services respectifs. Ces heures comprennent deux périodes de repos de quinze (15) minutes pour chaque jour de travail tandis que le temps de repas n'est pas considéré des heures de travail. Dans ces cas, les heures régulières de travail sont fixées par la supérieure ou le supérieur immédiat concerné et payées au taux du salaire régulier.
- 13.04 Les périodes de repos et de repas prévues aux paragraphes 13.02, 13.03 et 13.05 doivent être prises telles que désignées par la supérieure ou le supérieur immédiat respectif en tenant compte des exigences particulières de son service. Les périodes de repas ou de repos ne peuvent être reportées ou accumulées d'une journée à l'autre.

- 13.05 Les heures régulières de travail des personnes employées régulières et personnes employées temporaires qui travaillent selon des relèves de dix (10), onze (11) ou douze (12) heures sont établies de façon à atteindre une moyenne de trente-cinq (35) heures par semaine sur une période donnée selon le type d'horaire. Ces heures comprennent deux périodes de repos de quinze (15) minutes ainsi qu'une période de repas de trente (30) minutes considérées des heures de travail. Le temps d'une relève est déterminé en tenant compte des exigences particulières des services respectifs.
- 13.06 À moins qu'une urgence ne l'exige, tous changements dans les horaires de travail des personnes employées régulières et des personnes employées temporaires sont effectués en consultation avec le Syndicat, et les personnes concernées en sont avisées au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance. Cette consultation avec le Syndicat se fait conjointement par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines et le responsable du service concerné.
- 13.07 Dans les cas d'horaires particuliers, l'Université et le Syndicat adoptent les interprétations suivantes (ces interprétations doivent être lues et utilisées en complément aux articles pertinents de la convention) :
- .01 À l'alinéa 16.02.03, le terme « journée de paie » équivaut à sept (7) heures.
 - .02 Aux alinéas 16.01.01, 16.01.02, 16.01.03, 16.02.01, 16.02.02, 16.04.01 et 16.04.10, le mot « jour » ou « journée » équivaut à sept (7) heures.
 - .03 À l'alinéa 16.01.05, l'expression « au moins deux (2) semaines des vacances annuelles » signifie que la personne employée est libérée de son travail pendant au moins quatorze (14) jours ordinaires consécutifs de calendrier.
 - .04 Le terme « 15 jours ouvrables » indiqué à l'alinéa 16.11.03 correspond à trois (3) semaines ordinaires de calendrier.
 - .05 À l'alinéa 16.04.04, le terme « cinq (5) jours ou moins » signifie cinq (5) jours ordinaires de calendrier comprenant une ou plusieurs périodes de travail prévues à l'horaire de travail.
 - .06 Nonobstant, les stipulations de l'alinéa 16.03.02 (congrés sociaux dans le cas d'un décès), la personne employée reçoit pendant un congé de deuil la rémunération calculée comme si elle était présente à son travail ou en congé hebdomadaire selon son horaire régulier.
 - .07 Le préavis stipulé à l'Article 28 (Démission et congédiement) se traduit par deux (2) semaines ordinaires de calendrier.
 - .08 Dans la procédure de règlement des griefs décrite à l'Article 12 (Règlement de griefs), le terme « jours ouvrables » signifie des jours où les bureaux des divers services de l'UMCM sont normalement ouverts.

Prime pour le travail en dehors des heures régulières

- 13.08 .01 Pour les personnes employées dont l'horaire de travail est basé sur un système de roulement par relève, et ayant à travailler plus de quatre (4) heures consécutives entre minuit et 8 h 00, une prime horaire de 1,00 \$ l'heure est ajoutée à leur salaire horaire pour les heures travaillées dans cette période;

- .02 Pour les personnes employées dont l'horaire de travail est basé sur un système de roulement par relève, et ayant à travailler entre 8 h 00 et 23 h 59 le samedi ou le dimanche, une prime horaire de 0,50 \$ l'heure est ajoutée à leur salaire horaire pour les heures travaillées dans cette période.

ARTICLE 14 HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET FRAIS DIVERS

Heures supplémentaires

- 14.01 .01 Tout travail d'une personne membre en plus et en dehors des heures régulières stipulées à l'Article 13 (Heures de travail) est considéré des heures supplémentaires et rémunéré au taux de temps et demi (1½).
- .02 Chaque fois qu'une personne employée effectue un travail supplémentaire qui n'est pas en continuité de sa journée ou de sa relève de travail, elle est créditée d'un minimum de deux (2) heures à temps et demi.
- .03 Sur demande d'une personne membre et avec l'approbation de sa supérieure ou son supérieur immédiat, les heures supplémentaires peuvent être rémunérées au taux de temps et demi (1½) ou compensées en congé payé au moyen d'une période équivalente à une heure et demie pour chaque heure supplémentaire travaillée.
- .04 Le congé compensateur est accordé aux moments qui conviennent à la fois à la personne employée et à l'Université.
- .05 Le nombre d'heures supplémentaires accumulées pendant trois (3) mois et non écoulées en congé compensateur est rémunéré selon le taux prévu à l'alinéa 14.01.01.
- 14.02 Tout travail en heures supplémentaires doit être approuvé au préalable par la supérieure ou le supérieur immédiat.
- 14.03 Dans la mesure du possible, les heures supplémentaires sont réparties de façon équitable parmi les personnes membres des services respectifs. Cependant, la personne membre qui, pour une raison valable, ne peut pas travailler d'heures supplémentaires, ne sera pas pénalisée pour autant. Sur l'autorisation écrite de la personne membre, l'Université veillera à ce que l'information nécessaire soit indiquée au formulaire de contrôle de la distribution des heures supplémentaires et fournira ces informations au Syndicat à chaque six (6) mois.

Frais afférents

- 14.04 .01 Chaque fois qu'une personne employée effectue un travail supplémentaire en continuité avec sa journée ou sa relève de travail, elle reçoit une compensation de quinze dollars cinquante (15,50 \$) pour frais afférents.
- .02 Chaque fois qu'une personne employée effectue un travail supplémentaire qui n'est pas en continuité de sa journée ou de sa relève de travail, elle reçoit une compensation de dix-sept dollars (17,00 \$) pour frais afférents. Exceptionnellement, ce frais afférent est

accordé à la personne employée qui doit travailler au-delà de sa journée ou relève de travail, plus de quatre (4) heures consécutives lors d'un jour férié ou de fermeture.

Compensation lorsqu'en appel

- 14.05 Une personne employée qui, durant son congé hebdomadaire, durant un congé payé ou en dehors des heures régulières de travail, doit être disponible pour revenir sur les lieux de travail ou intervenir à distance pour effectuer des heures supplémentaires a droit à une compensation équivalente à trente-cinq dollars (35 \$) pour chaque période de huit (8) heures où elle est en appel à la demande de sa supérieure ou de son supérieur hiérarchique, qu'elle soit ou non appelée à travailler.

ARTICLE 15 DROITS D'ANCIENNETÉ

- 15.01 L'ancienneté s'applique dans les cas de promotion, vacances, mise à pied, rappel et mutation (transfert) selon les dispositions pertinentes de la convention.
- 15.02 .01 Sauf disposition contraire, les parties entendent par ancienneté, la durée du service continu d'une personne membre à l'emploi de l'UMCM depuis la date à laquelle elle est devenue personne membre de l'Association, y compris la période d'essai complétée de façon satisfaisante.
- .02 Aux fins de l'application de l'Article 29 (Mise à pied), seulement l'ancienneté accumulée dans l'AEUM (Unités PSA et PEM) s'applique.
- .03 Lorsqu'une personne membre reçoit un avancement ou une mutation temporaire en dehors de l'unité de négociation pour une période de douze (12) mois ou moins et qu'elle revient à son ancien poste, elle ne doit subir aucune perte d'ancienneté en raison de cet avancement ou de cette mutation temporaire. Toutefois, l'ancienneté cesse de s'accumuler durant cette période.
- .04 Une personne membre n'accumule pas d'ancienneté pendant cette période si elle :
- a) a été suspendue sans traitement;
 - b) participe à une grève ou autre interruption de travail;
- .05 L'ancienneté n'est pas interrompue par les congés autorisés dans la convention.
- .06 Compte tenu de l'alinéa 15.02.05, le calcul de l'ancienneté est basé sur le temps réellement travaillé découlant du temps régulier de travail.
- 15.03 Les droits d'ancienneté se perdent par l'une des actions suivantes :
- .01 Départ volontaire;
 - .02 Congédiement pour un motif juste et suffisant, admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;

- .03 Retraite;
 - .04 La date où une personne membre cesse d'avoir des droits de rappel, son nom est enlevé de la liste de rappel.
- 15.04 L'Université s'engage à maintenir une liste d'ancienneté indiquant la date à laquelle chaque personne membre est devenue personne membre du Syndicat. La liste dûment mise à jour est fournie le ou avant le 15 juillet et le 15 janvier de chaque année au Syndicat.

ARTICLE 16 VACANCES ET CONGÉS

16.01 VACANCES ANNUELLES

- .01 À compter du 1^{er} mai 2017, toute personne membre comptant moins de quarante-huit (48) mois consécutifs (4 ans) de service a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et quart ($1\frac{1}{4}$) par mois complet de calendrier en service (maximum 15 jours par année).
- .02 À compter du 1^{er} mai 2017, toute personne membre comptant quarante-huit (48) mois consécutifs (4 ans) de service a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées, à raison d'un jour et deux tiers ($1\frac{2}{3}$) par mois de calendrier en service (maximum 20 jours par année).
- .03 Toute personne membre comptant un cent soixante-huit (168) mois consécutifs (14 ans) de service a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et un douzième ($2\frac{1}{12}$) par mois complet de calendrier en service (maximum 25 jours par année).
- .04 Pour fins de calcul, les crédits de vacances sont déterminés au 30 avril de chaque année.
- .05 Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Université, elle se réserve le droit de répartir les dates de vacances des personnes membres. Cependant, la personne membre peut prendre au moins deux (2) semaines consécutives de vacances annuelles auxquelles elle a droit durant les mois de juin, juillet et août, ainsi qu'une (1) semaine durant les mois de septembre à mai, à l'exception des services ayant un horaire avec des postes de rotation (10, 11 ou 12 heures) où les vacances sont normalement limitées à seulement une personne membre par service à la fois.
- .06 Il est entendu que les vacances annuelles sont normalement prises de façon consécutive. À moins d'un accord avec la supérieure ou le supérieur immédiat, les vacances ne peuvent être prises par périodes de moins d'une semaine à la fois.
- .07 Les tableaux de vacances annuelles sont affichés dans les services respectifs au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. En dressant ce tableau, les responsables de service voient à ce que les personnes membres avec le plus d'ancienneté aient le premier choix quant aux deux (2) semaines consécutives de vacances susmentionnées ainsi que le premier choix pour le reste de leurs vacances.

- .08 Si un congé payé tombe durant les vacances annuelles d'une personne membre, la journée de vacances correspondante est reportée à une autre date.
- .09 Les vacances doivent être prises entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année suivante. Toutefois, un maximum de cinq (5) jours peut être reporté d'une année à l'autre pour des raisons ou circonstances valables. Après consultation avec la supérieure ou le supérieur immédiat concerné, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines en accorde l'autorisation.
- .10 En cas de maladie grave, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période des vacances, l'absence est considérée au même titre qu'un congé de maladie et les vacances sont alors différées pour la portion non écoulée de celles-ci, à condition que la personne membre en cause présente un certificat médical à l'Université.
- .11 Toute personne membre quittant l'emploi de l'Université a droit à ses crédits de vacances accumulés mais non utilisés, soit en argent ou en temps.

16.02 CONGÉS PAYÉS

- .01 Sous réserve de l'alinéa 16.02.03, la personne membre a droit aux congés payés suivants:
 - a) Jour de l'An
 - b) Jour de la Famille
 - c) Vendredi Saint
 - d) Lundi de Pâques
 - e) Fête de la Reine
 - f) Fête du Canada
 - g) Fête du Nouveau-Brunswick
 - h) Fête du Travail
 - i) Jour de l'Action de Grâce
 - j) Jour du Souvenir
 - k) Jour de Noël
 - l) Lendemain de Noël
 - m) Congés spéciaux décrétés par l'Université
 - n) Tout autre jour décrété comme férié par le gouvernement fédéral ou provincial
- .02 Tout jour décrété comme férié ou congé spécial par l'Université est compensé en congé payé au moyen d'une période équivalente au nombre d'heures travaillées.
- .03 Si la personne membre doit travailler durant l'une des périodes citées à l'alinéa 16.02.01 ou durant la fermeture de l'Université pour raison de tempête ou autre mesure d'urgence, elle reçoit, en sus du congé compensateur d'une durée maximale d'une journée, une compensation au taux de temps et demi pour ses heures travaillées.
- .04 Pour avoir droit à la rétribution d'un jour férié, la personne membre doit avoir travaillé le dernier jour ouvrable avant le jour férié et le premier jour ouvrable après le jour férié, à moins que l'absence en ces jours se produise pendant un congé payé ou lorsque l'absence pour l'un ou l'autre de ces jours est sans solde.

- .05 Si un de ces congés payés tombe un samedi ou un dimanche, il sera chômé et payé le lundi suivant, à l'exception des congés spéciaux déclarés par l'Université.
- .06 En autant que possible, la ou le responsable de service doit répartir les jours de congés équitablement parmi ses personnes employées. En particulier, le Jour de Noël et le Jour de l'An seront répartis équitablement lorsque les nécessités du service le permettent pourvu que ceci n'entraîne pas de coût additionnel à l'Université.
- .07 Toute personne employée a droit à un congé spécial la journée de l'anniversaire de sa naissance ou le premier jour ouvrable suivant, le cas échéant. Exceptionnellement, ce congé peut être reporté.

16.03 CONGÉS SOCIAUX

La personne membre peut bénéficier, sans perte de salaire et selon les modalités prévues ci-après, des congés sociaux suivants (s.v.p. remplir le formulaire à l'Annexe « D »):

Dans le cas de décès

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

Décès de:	Congé de:
Conjointe / conjoint	5 jours ouvrables consécutifs
Mère / Père	5 jours ouvrables consécutifs
Enfant	5 jours ouvrables consécutifs
Enfant de la conjointe / du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs
Sœur / Frère	5 jours ouvrables consécutifs
Mère / Père de la conjointe / du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs
Personne tenant lieu de parent	5 jours ouvrables consécutifs
Décès de:	Congé de:
Petite-fille / petit-fils	3 jours ouvrables consécutifs
Conjointe / conjoint du frère	3 jours ouvrables consécutifs
Conjointe / conjoint de la soeur	3 jours ouvrables consécutifs
Sœur / frère de la conjointe / du conjoint	3 jours ouvrables consécutifs
Conjointe / conjoint de la sœur / du frère de la conjointe / du conjoint	3 jours ouvrables consécutifs
Gendre / bru	3 jours ouvrables consécutifs
Grands-parents	3 jours ouvrables consécutifs
Proche parent vivant sous le même toit	3 jours ouvrables consécutifs
Décès de:	Congé de:
Tante / Oncle	1 jour
Nièce / neveu	1 jour
Grands-parents de la conjointe / du conjoint	1 jour
Grands-parents ou parents de l'enfant de l'employée ou de l'employé	1 jour

- .02 Aux fins de cet article, les liens de parenté avec une conjointe ou un conjoint sont présumés cesser au moment de la séparation ou du divorce.

- .03 Les termes « mère » et « père » peuvent s'appliquer pour les liens biologiques ou pour les liens adoptifs, s'il y a lieu.
- .04 En application de l'alinéa 16.03.02, il est convenu :
- a) qu'aucune rémunération ne sera donnée pour l'un quelconque des jours de congé de deuil qui coïncident avec un jour férié à moins que la personne employée devait travailler ce jour-là;
 - b) que si le congé de deuil se produit durant la période de vacances annuelles d'une personne membre, les jours en question ne seront pas déduits de ses crédits de vacances.
- .05 La personne membre a le droit de s'absenter pendant une demi-journée (½) sans perte de salaire pour lui permettre d'assister à des funérailles à titre de porteuse ou porteur, en plus du temps nécessaire pour le voyage si cela s'applique. Le congé ne doit pas dépasser une (1) journée sans perte de salaire.
- .06 Sur demande d'une personne membre et avec le consentement de la responsable ou du responsable du service concerné, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels pourvu que les circonstances le justifient.

Dans le cas de mariage

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

Dans le cas d'une assignation comme témoin ou juré

- .08 Une personne membre appelée à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause peut s'absenter avec traitement en conformité avec le bref d'assignation dont la personne membre transmet une copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.
- .09 Une personne membre appelée à comparaître comme témoin dans une cause pour l'Université en dehors de ses heures régulières de travail reçoit une compensation conformément aux dispositions sur les heures supplémentaires contenues à l'Article 14 (Heures supplémentaires et frais divers).
- .10 Une personne membre appelée à comparaître comme témoin dans une cause pour l'Université en dehors ou pendant ses heures régulières de travail reçoit une rémunération à son taux de salaire régulier.

Dans le cas d'une cérémonie de citoyenneté canadienne

- .11 Une personne membre bénéficie d'un jour de congé payé pour participer à sa cérémonie de citoyenneté canadienne. La journée de congé payé est celle où sa cérémonie a lieu.

16.04 CRÉDIT DE QUINZE (15) JOURS

- .01 Au 1^{er} mai de chaque année, un crédit de quinze (15) jours rémunérés sera inscrit au dossier de chaque personne membre qui compte au moins douze (12) mois complets de service. Ce crédit pourra être utilisé au besoin pour les motifs suivants :
- a) congé de maladie (non payable par l'assurance);
 - b) autres circonstances valables qui empêchent la personne membre de se rendre au travail, et ce tel que prévu à l'Annexe « C ».
- Tout congé faisant l'objet d'une demande en vertu des sous-alinéas a) ou b) excédant ce crédit de quinze (15) jours, sera considéré comme un congé sans solde.
- .02 La personne membre devra faire une demande écrite pour utiliser ses crédits au moyen du formulaire « Crédit de quinze (15) jours » (Annexe « C »).
- .03 Les bénéfices accrus contenus à l'alinéa 16.04.01 tiennent lieu du droit que possède la personne membre par rapport à la réduction de prime prévue à la section 64-4 de la *Loi de l'assurance emploi*, 1971.

Congé de maladie

- .04 Tout congé de maladie d'une durée de cinq (5) jours ou moins sera compensé à même la banque de quinze (15) jours décrite à l'alinéa 16.04.01. La personne membre en cause doit rapporter sans délais son congé de maladie à sa supérieure ou son supérieur immédiat et, à son retour, doit signer le formulaire apparaissant en Annexe « C » de cette convention, attestant de sa maladie, lequel formulaire doit être contresigné par la supérieure ou le supérieur immédiat et joint au registre de temps pour qu'un congé de maladie soit payé.
- .05 Toute période de maladie excédant cinq (5) jours consécutifs fait l'objet d'une réclamation d'assurance prévue à l'Article 18 (Assurances). Si cette réclamation est payée par l'assureur, les journées prises en vertu du sous-alinéa 16.04.01 a) menant à la date de réclamation seront payées et leurs crédits de jours prévus au paragraphe 16.01 ne seront pas diminués. La personne membre en cause obtient les formulaires de réclamation en s'adressant au Service des ressources humaines et elle a la responsabilité de faire remplir ce formulaire par le médecin traitant et de le retourner ensuite à l'assureur dans les plus brefs délais. L'Université assignera une personne ressource pour faire le suivi avec l'assureur. La personne membre doit assumer les frais demandés par le médecin traitant pour compléter les formulaires, le cas échéant.
- .06 L'Université se réserve le droit d'exiger un certificat de médecin en cas de maladie.
- .07 En cas d'absence pour cause de maladie, la personne membre doit aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat ou hiérarchique dans le plus bref délai possible.

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

- .08 Toute personne membre peut s'absenter avec ou sans salaire à l'occasion d'un accident ou d'une maladie grave dans la famille immédiate. La personne membre et sa supérieure ou son supérieur immédiat conviennent de la durée de cette absence. Si une telle absence doit dépasser trois (3) jours consécutifs, la supérieure ou le supérieur immédiat consulte au préalable la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines. Toute absence avec salaire est compensée à même la banque de quinze (15) jours décrite à l'alinéa 16.04.01, à condition d'avoir des crédits de jours rémunérés non utilisés.

Autres circonstances valables

- .09 Une absence avec salaire peut être accordée pour les rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou à l'hôpital qui ne peuvent pas être obtenus en dehors des heures régulières de travail. La personne membre qui a un tel rendez-vous doit obtenir la permission pour son absence de sa supérieure ou de son supérieur immédiat aussitôt que possible avant la date du rendez-vous. Telle permission ne sera pas refusée à moins de raisons valables. La personne membre doit compléter l'Annexe « C » (Crédit de quinze (15) jours).
- .10 Si une absence prévue à l'alinéa 16.04.09 est d'une durée d'une demi-journée (½) ou plus, elle sera comptée comme un congé de maladie.

Journée personnelle

- .11 Sur préavis de deux (2) jours ouvrables, chaque personne membre a droit à une journée personnelle par année.
- .12 Dans tous les cas d'absence ou congé autorisés par l'Université en vertu du paragraphe 16.04, les vacances continuent à s'accumuler jusqu'à concurrence des maximums respectifs prévus aux alinéas 16.01.01, 16.01.02 et 16.01.03.

16.05 CONGÉ DE SOIGNANT

- .01 L'Université accorde un congé de soignant tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* du Nouveau-Brunswick à toute personne membre qui doit s'absenter du travail pour prendre soin d'un membre de sa famille souffrant d'une maladie grave, qui risque de causer le décès dans un délai de vingt-huit (28) semaines (s.v.p. remplir le formulaire à l'Annexe « D »).
- .02 Aux fins du présent article, les soins à un membre de la famille incluent :
- a) offrir un soutien émotif ou psychologique;
 - b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;
 - c) ou fournir directement les soins ou y participer.

- .03 Aux fins du présent article, les membres de la famille incluent :
- a) l'enfant biologique ou adoptif de la personne membre;
 - b) l'enfant biologique ou adoptif de la conjointe ou du conjoint de la personne membre;
 - c) la conjointe ou le conjoint de la personne membre;
 - d) la mère ou le père biologique ou adoptif de la personne membre;
 - e) la conjointe ou le conjoint de la mère ou du père de la personne membre.
- .04 La personne membre est assurée de son poste à son retour du congé de soignant. Ce congé ne peut en aucun cas réduire son congé de vacances annuelles. Toutefois, l'accumulation des crédits de vacance cesse jusqu'au retour au travail de la personne membre.
- .05 L'Université (employeur) et la personne membre peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.
- .06 Ce congé peut être partagé avec d'autres membres de la famille de la personne membre pourvu qu'ils soient employés de l'UMCM et que la durée du congé ne dépasse pas le nombre de semaines prévues par le programme de prestations de compassion de la Commission de l'assurance emploi.

16.06 AUTRES CONGÉS

L'Université accorde les congés sans traitement suivants tel que prévu par la *Loi sur les normes d'emploi* du Nouveau-Brunswick (s.v.p. remplir le formulaire à l'Annexe « D »):

- .01 Un congé de soin allant jusqu'à seize (16) semaines en cas de maladie grave d'un adulte membre de sa famille;
- .02 Un congé de soin allant jusqu'à trente-sept (37) semaines en cas de maladie grave de son enfant;
- .03 Un congé allant jusqu'à trente-sept (37) semaines en cas du décès ou de la disparition de son enfant résultant de la perpétration d'un crime.

16.07 CONGÉ DE MATERNITÉ

- .01 L'Université accorde à toute personne employée enceinte, un congé de maternité tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick*. La période de congé peut être répartie en vertu de cette même loi.
- .02 Durant son congé de maternité, la personne employée peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les dispositions contenues dans les règlements respectifs de ces régimes. Elle continue à accumuler ses crédits de vacances

annuelles jusqu'à concurrence des maximums respectifs prévus aux paragraphes 16.01.01, 16.01.02 et 16.01.03, à condition qu'elle réintègre effectivement son poste après ledit congé pour une période d'au moins huit (8) semaines, y compris le préavis minimum de dix (10) jours ouvrables stipulé au paragraphe 28.01. Elle continue à accumuler de l'ancienneté et elle a le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

.03 La durée du congé de maternité peut être prolongée pour des circonstances particulières reliées à la grossesse.

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

a) 17 semaines :

Pour la personne employée enceinte qui ne prend pas le congé parental, l'Université assure à la personne employée en congé de maternité, cent pour cent (100 %) de son salaire total régulier durant quinze (15) semaines, 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, tel que prévu par le ministère responsable de l'application de la *Loi sur l'assurance-emploi* et cent pour cent (100 %) de son salaire régulier pour la semaine du délai de carence prévu au régime d'assurance-emploi et cent pour cent (100 %) de son salaire régulier durant la 17^e semaine de congé de maternité, le cas échéant; ou,

b) 16 semaines :

Pour la personne employée enceinte qui prend le congé parental en continuité de son congé de maternité, l'Université lui assure cent pour cent (100 %) de son salaire régulier total jusqu'à un total de quinze (15) semaines, 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, tel que prévu par le ministère responsable de l'application de la *Loi sur l'assurance-emploi*, et cent pour cent (100 %) de son salaire régulier pour la semaine du délai de carence prévu au régime d'assurance-emploi.

.05 Dans le cas où la personne employée ne serait pas admissible au régime de prestations supplémentaires indiqué à l'alinéa 16.07.04, l'Université lui paiera en salaire l'équivalent des prestations supplémentaires que la personne employée aurait normalement reçues si elle avait été admissible.

.06 Une personne employée qui s'apprête à prendre un congé de maternité:

a) informe l'Université par écrit de la date prévue pour le début et la fin de son congé, quatre (4) mois avant la date d'accouchement ou aussitôt que sa grossesse est confirmée si cette confirmation survient plus tard;

b) fournit à l'Université un certificat médical attestant la grossesse et indiquant la date probable d'accouchement;

- c) en l'absence d'un cas d'urgence, donne à l'Université deux (2) semaines de préavis avant le début de son congé de maternité.
- .07 En l'absence de tout emploi de substitution à offrir à la personne employée en état de grossesse et à moins d'un certificat médical établissant le contraire, l'Université peut exiger qu'elle commence son congé de maternité lorsque les fonctions de son poste ne peuvent raisonnablement plus être accomplies par une personne employée dans cet état ou que l'exécution de son travail est sensiblement affectée par sa grossesse.
 - .08 La personne employée est assurée de son poste à son retour d'un congé de maternité.
 - .09 Toute personne employée, qui utilise le congé de maternité et qui bénéficie d'une compensation salariale, durant ce congé, doit effectivement réintégrer son poste pour une période de six (6) mois suivant ce congé. À défaut de quoi elle doit rembourser le montant reçu de l'Université durant le congé, et ce, au prorata.
 - .10 À la demande de l'une des deux parties, les parties conviennent que le paragraphe 16.07 sera ouvert à la discussion advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi ou s'il y a modification à une loi provinciale ou fédérale reliée au congé de maternité.

16.08 CONGÉ POUR SOIN DES ENFANTS (CONGÉ PARENTAL)

- .01 Toute personne employée peut prendre un congé parental sans perte de salaire d'une durée de cinq (5) jours ouvrables consécutifs à la naissance ou l'adoption de l'enfant, et, tel que prévu par la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick*, prendre un congé sans solde allant jusqu'au nombre maximal de semaines stipulées dans cette loi pour le soin des enfants (congé parental).
- .02 La personne employée qui s'apprête à prendre un congé parental :
 - a) informe l'Université par écrit de la date du début et de fin de son congé le plus tôt possible mais au minimum avec un préavis de quatre (4) semaines;
 - b) fournit à l'Université un certificat médical indiquant la date probable d'accouchement, ou dans le cas d'une adoption, une preuve qu'un enfant a été placé ou sera placé avec elle.
- .03 La personne employée régulière est assurée de son poste au retour de son congé parental.
- .04 La personne employée régulière peut continuer de participer aux régimes de pension et d'assurances collectives selon les dispositions contenues dans les règlements respectifs de ces régimes. Elle continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles jusqu'à concurrence des maximums respectifs prévus aux paragraphes 16.01.01, 16.01.02 et 16.01.03, à condition qu'elle réintègre effectivement son poste après ledit congé pour une période d'au moins huit (8) semaines, y compris le préavis minimum de dix (10) jours ouvrables stipulé au paragraphe 28.01. Elle continue à accumuler de l'ancienneté et elle a droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

.05 La personne employée a le droit à un congé parental pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif et peut choisir l'un des deux plans suivants :

a) 10 semaines :

Dans le cas où la personne employée régulière ne prend que le congé parental pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif sans avoir déjà pris un congé de maternité prévu au paragraphe 16.07.04, l'Université assure à la personne employée cent pour cent (100 %) de son salaire régulier total jusqu'à une durée de dix (10) semaines, 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, tel que prévu par le ministère responsable de l'application de la *Loi sur l'assurance-emploi*, et cent pour cent (100 %) de son salaire régulier pour la semaine du délai de carence prévu au régime d'assurance-emploi, le cas échéant; ou,

b) 11 semaines :

Dans le cas où la personne employée régulière prend le congé parental pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif en continuité du congé de maternité prévu au paragraphe 16.07.04 b), l'Université assure à la personne employée cent pour cent (100 %) de son salaire régulier total jusqu'à une durée normale de onze (11) semaines, moins les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit ou l'équivalent des prestations d'assurance-emploi qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible, tel que prévu par le ministère responsable de l'application de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

.06 Le congé parental peut être partagé entre les deux (2) parents employés de l'Université pourvu qu'il ne dépasse pas soixante-deux (62) semaines. Dans ce cas, les semaines prises par chacun des parents doivent être prises consécutivement.

.07 Si deux conjoints sont à l'emploi de l'UMCM et que l'un des deux (2) est éligible en vertu des alinéas 16.07.04 ou 16.08.05, la durée maximale du congé, parentale et maternité, qu'ils peuvent cumuler à cent pour cent (100 %) du traitement régulier est de vingt-sept (27) semaines.

.08 Toute personne employée, qui utilise le congé pour soin des enfants et qui bénéficie d'une compensation salariale, durant ce congé, doit effectivement réintégrer son poste pour une période de six (6) mois suivant ce congé. À défaut de quoi elle doit rembourser le montant reçu de l'Université durant le congé, et ce, au prorata.

.09 Les parties conviennent que ce paragraphe (16.08) sera ouvert à la discussion advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi.

16.09 CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE

Niveau municipal ou scolaire

.01 La personne membre qui désire se présenter comme candidate ou candidat et faire action en politique municipale ou scolaire peut le faire sans demander un congé à l'Université,

sauf le cas d'une candidate ou d'un candidat à la mairie qui devrait obtenir une forme de congé vu le temps exigé par cette fonction. Les modalités et les conditions de ce congé sont à discuter entre la candidate ou le candidat et le Service des ressources humaines (s.v.p. remplir le formulaire à l'Annexe « D »).

Niveau provincial ou fédéral

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

16.10 CONGÉ SANS TRAITEMENT

Application et motif

- .01 Toute personne membre admissible peut obtenir un congé sans traitement. Il incombe à la personne membre d'établir clairement par écrit le ou les motifs du congé demandé parce que ledit congé est d'application individuelle (s.v.p. remplir le formulaire à l'Annexe « D »).
- .02 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.

Admissibilité

- .03 Le statut de personne employée régulière comme défini au paragraphe 2.11 rend une personne admissible à un congé de courte durée ou de longue durée.
- .04 Dans le cas d'un congé de longue durée, la personne membre peut être admissible après avoir terminé au moins quatre (4) années de service continu à l'UMCM. Cependant, l'UMCM peut exceptionnellement diminuer cette exigence.

Durée

- .05 La durée du congé sans traitement doit être déterminée à l'avance et indiquée dans la demande.

- .06 Un congé de courte durée signifie un congé sans traitement, pour une raison particulière et personnelle, dont la durée n'excédera pas quatre (4) mois.
- .07 Un congé de longue durée signifie un congé sans traitement dont la durée excédera quatre (4) mois sans toutefois excéder douze (12) mois, à moins que pour des raisons particulières, l'Université consente à une période plus longue ou au renouvellement du congé.

Conditions

- .08 L'absence d'une personne membre qui convoite un congé sans traitement ne doit pas occasionner à l'UMCM des frais et/ou des inconvénients extraordinaires, particulièrement en ce qui a trait à l'exercice de la fonction dont la personne membre est responsable.
- .09 La personne membre qui obtient un congé de longue durée conserve l'ancienneté acquise au début du congé, mais celle-ci ne s'accroît pas durant ce congé.
- .10 Si le congé sans traitement est dû à un accident de travail, les crédits d'ancienneté, de vacances et de congés de maladie continuent à s'accumuler jusqu'à concurrence des maximums prévus aux paragraphes 16.01.01, 16.01.02 et 16.01.03.
- .11 Durant un congé sans traitement, la personne membre a le statut que lui permettent les règlements respectifs des régimes de rentes et d'assurances collectives.
- .12 La personne membre qui bénéficie d'un congé de longue durée s'engage à reprendre son emploi à l'UMCM pour une période équivalente à la durée de son congé.
- .13 Tout congé sans traitement accordé par l'UMCM fait l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et la personne membre en cause.
- .14 La personne membre 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 réputé avoir démissionné de son emploi à l'UMCM à la date fixée pour son retour au travail.
- .15 La demande d'un congé de courte durée doit être initiée par la personne membre au moins deux (2) mois à l'avance et celle d'un congé de longue durée doit l'être au moins six (6) mois à l'avance.
- .16 La demande d'un congé sans traitement faite par une personne membre, assortie des commentaires pertinents des supérieures ou supérieurs hiérarchiques concernés, doit être présentée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines. Celle-ci ou celui-ci ayant examiné la demande, à la lumière des consultations qu'elle ou il juge nécessaires, y joint ses propres recommandations et l'achemine vers l'instance appropriée lorsqu'il s'agit d'un congé de longue durée.
- .17 Un congé de courte durée est autorisé par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- .18 Tout congé de longue durée requiert l'autorisation du Comité exécutif de l'Université, ratifiée par le Conseil de l'Université.

16.11 PERMIS DE S'ABSENTER

- .01 Sur demande écrite de la personne membre, faite par l'intermédiaire de sa supérieure ou son supérieur immédiat à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines (s.v.p. remplir le formulaire à l'Annexe « D »), celle-ci ou celui-ci autorise une absence sans salaire dans les circonstances telles:
- a) le mariage d'un enfant ou d'une parente ou d'un parent immédiat de la personne employée;
 - b) toute autre circonstance valable.
- .02 La durée d'une telle absence est fixée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines en tenant compte des circonstances particulières. Normalement, une telle demande ne sera pas refusée à moins d'une raison valable.

Généralités

- .03 Durant une période d'absence sans salaire de quinze (15) jours ouvrables ou plus accordée en vertu de l'alinéa 16.11.01, la personne membre n'accumule aucun crédit de vacances ou de congé de maladie.
- .04 Une absence sans salaire autorisée n'affecte pas les droits d'ancienneté de la personne membre.

16.12 CONGÉ DIFFÉRÉ

L'Université est disposée à étudier toute demande de congé différé de la part d'une personne membre qui a accumulé au moins quinze (15) années de service ou qui est âgée de cinquante-cinq (55) ans ou plus. Cette demande est adressée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines (s.v.p. remplir le formulaire à l'Annexe « D »). En tenant compte de ladite demande, des avantages et possibilités pour la personne membre, l'Université, sans s'y restreindre nécessairement, peut offrir des conditions acceptables compte tenu des circonstances.

16.13 CONGÉ POUR LA VIOLENCE CONJUGALE

À la demande d'une personne employée, l'Employeur doit accorder à la personne employée un congé sans traitement pour la violence conjugale, la violence entre des partenaires intimes ou la violence sexuelle si la personne employée est au service de l'Employeur depuis plus de quatre-vingt-dix (90) jours, selon les termes et conditions prévus dans la *Loi sur les normes d'emploi* du Nouveau-Brunswick (s.v.p. remplir le formulaire à l'Annexe « D »).

ARTICLE 17 AUTRES AVANTAGES

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

- .01 Personne employée - exonération de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour les cours ci-dessus mentionnés ainsi que les cours relatifs au perfectionnement professionnel;
 - .02 Enfant à charge de la personne employée - exonération de cinquante pour cent (50 %). Cent pour cent (100 %) pour l'enfant à charge déjà inscrit à plein temps à l'Université et dont la mère ou le père, employé par l'Université, décède ou devient totalement invalide en cours d'emploi, pendant une période ininterrompue supérieure à trois (3) mois. Cette exonération particulière ne s'applique plus à compter du semestre ou de la session qui suit immédiatement la fin de l'invalidité;
 - .03 Conjointe ou conjoint de la personne employée - exonération de cinquante pour cent (50 %).
- 17.02 Toute personne membre aura droit à la réduction de quatre-vingts pour cent (80 %) du tarif en vigueur lorsqu'elle se procure une carte de membre du CEPS.
- 17.03 Les personnes employées bénéficient des services communautaires qui existent à l'Université, notamment la bibliothèque, les salles de repos prévues pour le personnel de l'Université, ainsi que le service des activités récréatives, le service de loisirs socioculturels et le service de santé (en cas d'urgence), en se conformant aux règlements propres à chacun de ces services.

ARTICLE 18 ASSURANCES

- 18.01 Toute personne employée est tenue de participer et bénéficie des régimes d'assurance suivants:
- .01 assurance vie;
 - .02 assurance invalidité à long terme;
 - .03 assurance santé à moins d'être assurée sous un autre régime collectif d'assurance santé de la conjointe ou du conjoint; et
 - .04 assurance dentaire à moins d'être assurée sous un autre régime collectif d'assurance santé de la conjointe ou du conjoint.
- 18.02 .01 L'Université s'engage à défrayer :
- a) Cinquante pour cent (50 %) de la prime mensuelle de l'assurance vie de base et de l'assurance des personnes à charge (conjointe ou conjoint et enfants);
 - b) Cent pour cent (100 %) de la prime mensuelle de l'assurance indemnité hebdomadaire; et
 - c) Cent pour cent (100 %) de la prime unique de l'assurance vie de quatre mille dollars (4 000 \$) remise à la personne employée au moment de sa retraite.

- .02 La personne employée s'engage à défrayer :
- a) Cinquante pour cent (50 %) de la prime mensuelle de l'assurance vie de base et de l'assurance des personnes à charge (conjointe ou conjoint et enfants) et,
 - b) Cent pour cent (100 %) de la prime mensuelle d'assurance invalidité à long terme.
- 18.03 .01 Pour chaque période de paie où une personne membre reçoit des prestations d'indemnité hebdomadaire ou d'invalidité à long terme prévues dans le régime d'assurance, l'Université défrayera les primes mensuelles des régimes d'assurance de la personne membre décrits au paragraphe 18.01, s'il y a lieu. Ceci présuppose que la personne membre était participante au régime d'assurance santé et dentaire au début de son invalidité.
- .02 Dans ces mêmes circonstances, la personne employée sera également exemptée des cotisations syndicales prévues au paragraphe 7.01 (Cotisation syndicale).
- 18.04 Sous réserve du paragraphe 19.01 de la convention collective et à moins d'entente écrite entre les parties, dans le cas où une personne membre bénéficie en même temps d'un congé d'invalidité long terme pour une période de plus de deux (2) ans et des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada pour une période de plus d'un (1) an, l'Université peut combler le poste vacant et la personne membre n'est plus assurée de son poste à son retour.
- 18.05 Sous réserve du paragraphe 18.04 de la convention collective, et à moins d'entente écrite entre l'Université et la personne employée régulière, elle réintègre son poste antérieur à l'échéance de son congé d'invalidité de courte ou de longue durée.
- 18.06 Pendant l'absence d'une personne membre pour une invalidité à long terme, ses crédits de vacances et de congé de maladie continuent à s'accumuler jusqu'à concurrence des maximums respectifs prévus aux alinéas 16.01.01, 16.01.02 et 16.01.03.

ARTICLE 19 CAPACITÉ DIMINUÉE

- 19.01 Dans le cas où la capacité d'une personne membre serait diminuée par la maladie ou par suite d'un accident, ou pour une femme enceinte selon le poste qu'elle occupe, l'Université, en consultation avec le Syndicat, veillera à assurer à la personne membre des conditions de travail adaptées à son état de santé. La personne membre souffrant d'une capacité diminuée doit fournir, dans une période de temps raisonnable, un certificat médical acceptable relié à cette diminution de capacité.
- 19.02 Dans la façon d'établir le traitement d'une personne membre dont la capacité est diminuée, l'Université tient compte de ses nouvelles responsabilités et de ses années de service à l'Université.
- 19.03 Advenant que l'Université n'arrive pas à effectuer l'adaptation dont il est question au paragraphe 19.01, le nom de la personne concernée est inscrit sur la liste de rappel prévue à l'Article 30 (Rappel).

- 19.04 Advenant que la personne concernée refuse une proposition de réaffectation appropriée, l'Université procédera à mettre fin à son emploi; toutefois seulement après en avoir avisé le Syndicat par écrit.

ARTICLE 20 SALAIRES

- 20.01 Les taux de salaires horaires des personnes employées régies par la présente convention sont ceux qui apparaissent à l'Annexe « B » pour chacune des années respectives.
- 20.02 Il est entendu que le salaire d'une personne membre promue n'est pas moins que le salaire minimum de sa nouvelle classe d'emploi.
- 20.03 Tant que son traitement de base n'a pas atteint le maximum donné par l'échelle, la personne employée bénéficie, au 1^{er} mai de chaque année, de l'avancement d'une étape de carrière.
- 20.04 Nonobstant le paragraphe 20.03, les parties conviennent de différer le paiement de l'avancement annuel de l'étape de carrière du 1^{er} mai 2026 jusqu'à ce qu'une entente soit conclue.

ARTICLE 21 RETRAITE

- 21.01 Toute personne membre est tenue de participer au régime de pension de l'Université selon les dispositions prévues par ledit régime.
- 21.02 La date normale de retraite d'une personne membre est la même que celle stipulée dans les règlements du régime de pension de l'Université.
- 21.03 L'Université s'engage à ce qu'un minimum d'une personne membre du Syndicat participante au régime de pension siège au Comité de retraite.
- 21.04 La personne employée régulière à temps complet qui prend sa retraite avant l'âge de soixante-dix (70) ans et qui a au moins vingt-cinq (25) années de service actif à l'Université peut, sur préavis d'au moins un an et au plus cinq (5) ans, confirmer sa date définitive et irrévocable de retraite, en informant par écrit la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, avec copie à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique. Sur demande de la personne employée qui a confirmé sa date définitive et irrévocable de retraite, l'Université, en reconnaissance des services rendus, réduira la charge de travail de cette personne employée de l'équivalent de cinq (5) jours pendant chacune des années de la période de préavis, et ce selon les modalités convenues entre la personne employée et la supérieure ou le supérieur hiérarchique, de façon à s'assurer que les besoins du service concerné seront respectés. Un montant équivalent au traitement reçu par la personne employée lors de la réduction de charge dont il est question dans le présent paragraphe sera déduit de tout paiement que cette personne employée pourrait recevoir en vertu d'un programme d'incitation à la retraite que l'Université pourrait établir.
- 21.05 La personne employée désirant prendre sa retraite doit, dans la mesure du possible, donner un préavis de trois (3) mois avant la date prévue pour la cessation de son emploi et son départ à la retraite.

- 21.06 .01 Une fois que la date définitive et irrévocable de la retraite a été établie en vertu du paragraphe 21.04, la personne employée peut adresser une demande afin de se prévaloir d'une retraite graduelle en réduisant sa charge de travail durant la dernière année de travail. Cette demande est adressée au Service des ressources humaines et doit être appuyée par la supérieure ou le supérieur hiérarchique. Une réponse écrite doit être remise à la personne employée dans un délai de trente (30) jours du dépôt de la demande, avec copie conforme à l'Association. En cas de refus, cette réponse écrite doit inclure les motifs.
- .02 Pendant la période de retraite graduelle, la contribution de la personne employée et celle de l'Université aux régimes de rente et d'assurances collectives sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi régulier de la personne employée, et ce, au choix de cette dernière.
- .03 Cet article est incorporé à la convention collective sur une base d'essai. À l'intérieur des délais prévus à l'article 32, l'une ou l'autre des parties à la convention peut signifier à l'autre qu'elle désire que le présent article soit retranché de la convention, dans lequel cas, l'article cesse immédiatement d'avoir effet pour toutes les personnes employées, excepté pour les personnes employées qui bénéficient déjà d'une charge de travail réduite en vertu de cet article et les personnes employées qui ont déjà fait une demande. Ces personnes employées conservent les droits que leur octroie cet article.
- .04 Le surtemps prend effet seulement lorsque la personne employée aura travaillé au-delà de ce qui était les heures normales de travail avant la réduction de charge.

ARTICLE 22 ARRÊT DE TRAVAIL INVOLONTAIRE

- 22.01 Si des actes posés par un ou des groupes autres que celui régi par la convention, ou si des décisions prises à la suite de tels actes, empêchent les personnes employées régies par cette convention d'assumer leurs fonctions, ces personnes employées reçoivent leur salaire régulier à condition de n'avoir pas participé de façon volontaire à de tels actes ou décisions.

ARTICLE 23 CLASSIFICATION

- 23.01 Les classes d'emploi des personnes employées sont celles qui apparaissent à l'Annexe « A » ainsi que toutes nouvelles classes d'emploi de même nature qui pourraient s'y ajouter au cours de la durée de la convention. Le Syndicat sera avisé dans un délai raisonnable de toute nouvelle classe d'emploi qui s'ajoute à l'Annexe « A ».
- 23.02 Lorsqu'un poste doit faire l'objet d'une étude de classification, le Syndicat et la personne employée en cause, s'il y a lieu, sont mis au courant de la description des tâches et des responsabilités proposées pour étude.

Fonction remplie par intérim

- 23.03 .01 À la demande de l'Université et après consultation avec l'Association, lorsqu'une personne employée remplit temporairement les principales fonctions et responsabilités

d'un poste figurant à l'Annexe « A » d'un groupe salaire supérieur au sien, elle reçoit une prime spéciale fixe qui est comme suit :

- a) Si le groupe salaire supérieur au sien se situe dans les deux prochains groupes salaires immédiatement supérieurs au sien, la prime est de 1,30 \$ l'heure; et
- b) Si le groupe salaire supérieur au sien est situé trois, quatre ou cinq groupes salaires supérieurs au sien, la prime est de 3,10 \$ l'heure; et
- c) Si le groupe salaire supérieur au sien est situé six, sept ou huit groupes salaires supérieurs au sien, la prime est de 5,50 \$ l'heure; et
- d) Si le groupe salaire supérieur au sien est situé neuf, dix ou onze groupes salaires supérieurs au sien, la prime est de 7,00 \$ l'heure.

- .02 Lorsque, à la demande de l'Université et après consultation avec l'Association, une personne employée prend des tâches additionnelles en remplacement d'un congé, d'un départ ou dans le cadre d'un projet particulier, elle reçoit une prime équivalente à dix pour cent (10 %) de son salaire.
- 23.04 Après une période d'un an, tout nouveau poste classé provisoirement peut, à la demande de l'une des parties, être évalué par le Comité de classification et être inscrit à l'Annexe « A ». Ce comité est formé de quatre (4) membres, dont deux (2) nommés par l'Université et deux (2) nommés par l'AEUM (un PEM et un PSA), avec deux substituts en cas d'absence (un PEM et un PSA).
- 23.05 Lorsque, par addition, par élimination ou par toute autre modification significative des tâches découlant d'une réorganisation ou de la redistribution du travail à l'intérieur d'un service, les fonctions propres à un poste sont affectées de façon significative, ce poste fera l'objet d'une vérification de sa classification. La vérification dont il est question est effectuée par le Service des ressources humaines sur demande de la direction du service concerné ou de la personne employée. Ladite vérification peut également être amorcée par le Service des ressources humaines.
- 23.06 Toute demande de vérification dont il est question au paragraphe 23.05, présentée au Service des ressources humaines le ou avant le 1^{er} septembre de l'année en cours, sera étudiée par le Comité de classification des postes (avec au moins deux (2) personnes membres de l'AEUM présents, dont une de l'unité PEM et une de l'unité PSA) et sa recommandation sera envoyée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines (VRARH) le ou avant le 1^{er} décembre. La réunion du comité de classification aura lieu au mois de novembre.
- 23.07 Le ou avant le 15 décembre, le résultat de la vérification sera communiqué à la personne employée concernée par le Service des ressources humaines.
- 23.08 Toute demande de vérification dont il est question au paragraphe 23.05, présentée au Service des ressources humaines le ou avant le 1^{er} janvier de l'année en cours, sera étudiée par le Comité de classification des postes (avec au moins deux (2) personnes membres de l'AEUM présents, dont une de l'unité PEM et une de l'unité PSA) et sa recommandation sera envoyée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines (VRARH) le ou avant le 1^{er} avril. La réunion du comité de classification aura lieu au mois de mars.

- 23.09 Le ou avant le 15 avril, le résultat de la vérification sera communiqué à la personne employée concernée par le Service des ressources humaines.
- 23.10 Lorsque la description du poste est remplie par la personne employée, la supérieure ou le supérieur immédiat et la supérieure ou le supérieur hiérarchique approuvent ladite description de tâches dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de la personne employée. La supérieure ou le supérieur hiérarchique assure, par la suite, le suivi nécessaire auprès du Service des ressources humaines.
- 23.11 Au cas où le résultat de la vérification entraînerait une modification dans la classification du poste à l'étude, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive, s'il y a lieu, à la date à laquelle la demande de vérification de la classification a été présentée au Service des ressources humaines.
- 23.12 Lorsque le poste d'une personne employée est reclassifié à un groupe salaire supérieur, le nouveau salaire de la personne employée entre en vigueur de façon rétroactive en vertu du paragraphe 23.11.
- 23.13 Lorsqu'un poste est reclassifié, l'Université en avertit l'Association dans les trente (30) jours.

ARTICLE 24 PERFECTIONNEMENT

- 24.01 Sans nuire au bon fonctionnement des services, l'Université encourage les personnes employées à suivre les cours qu'elle offre en bénéficiant de sa politique d'exonération des frais de scolarité. Dans la mesure du possible, la supérieure ou le supérieur immédiat voit à assurer une répartition équitable de ces cours à l'intérieur de son service en réponse aux demandes reçues. Seules les personnes employées ayant complété leur période d'essai peuvent bénéficier de cette exonération.
- 24.02 Lorsque l'Université demande à une personne employée de suivre un ou des cours de formation ou de perfectionnement se rapportant à sa fonction, elle rembourse à celle-ci toutes les dépenses relatives aux cours.
- 24.03 Aucune heure supplémentaire ne sera payée par l'Université pour des cours de formation ou de perfectionnement donnés en dehors des heures régulières de travail. Sur demande de la personne employée et avec l'approbation de sa supérieure ou de son supérieur immédiat, ces heures peuvent être compensées en congé payé au moyen d'une période équivalente au nombre d'heures de formation.
- 24.04 La personne employée a droit à des frais afférents conformément au paragraphe 14.04 de l'Article 14 (Heures supplémentaires et frais divers), seulement lorsque les cours de formation ou de perfectionnement coïncident avec un jour de congé hebdomadaire.
- 24.05 Toute personne employée qui désire entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement adresse sa demande écrite, qui comprend les renseignements pertinents, à sa supérieure ou à son supérieur immédiat et envoie une copie au Service des ressources humaines. La demande est examinée, en consultation avec les autorités compétentes, en vue d'en arriver à une réponse qui est transmise à la personne employée par le Service des ressources humaines.

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

ARTICLE 25 PROMOTION ET TRANSFERT

- 25.01 En vue de permettre une promotion ou un transfert, la sélection se fait de la façon suivante:
- .01 Dès que l'Université déclare qu'un poste figurant à l'Annexe « A » est vacant, ce poste sera affiché pendant une période de cinq (5) jours ouvrables, en décrivant les exigences requises pour le remplir, y inclus la durée de l'emploi s'il ne s'agit pas d'un poste régulier. Lors de la distribution pour affichage de l'annonce, un exemplaire de celle-ci est transmis au Syndicat. Tout poste vacant fera l'objet d'une annonce interne en premier lieu et ce, dans un délai de quarante (40) jours suivant la date où le poste a été créé ou suivant la date d'avis de départ, selon le cas. Pour les postes exigeant une formation spécialisée, l'annonce du poste pourra se faire en même temps à l'intérieur et à l'extérieur de l'UMCM, après consultation avec l'Association.
 - .02 Lorsqu'un poste est annoncé, l'Université considère d'abord uniquement les candidatures des personnes membres dans les deux unités PSA et PEM. La préférence est accordée aux candidatures des personnes membres du PSA.
 - .03 L'Université met à l'essai pendant une période n'excédant pas normalement six (6) mois, la candidate ou le candidat dont la compétence, les aptitudes et le rendement correspondent le plus aux exigences requises. En cas d'égalité en compétence, aptitudes et rendement, la préférence est donnée à la candidate ou au candidat qui a le plus d'ancienneté.
 - .04 Si, après la période d'essai mentionnée à l'alinéa 25.01.03, l'Université détermine que la personne choisie ne répond pas adéquatement au rendement attendu, celle-ci retourne à son ancien poste sans perte d'ancienneté.
 - .05 L'Université reconnaît à la personne choisie le droit de retourner à son ancien poste durant ou à la fin de sa période d'essai.
 - .06 Si après avoir tenu compte des stipulations ci-dessus, l'Université n'est pas arrivée à combler un poste vacant, elle peut considérer les candidatures de personnes qui ne sont pas des personnes membres.
 - .07 Lorsqu'un poste vacant est annoncé, la personne membre qui se trouve déjà dans la classe d'emploi dudit poste pourra obtenir un transfert-mutation conformément aux stipulations des alinéas 25.01.03, 25.01.04 et 25.01.05 ci-dessus. Cependant, la personne membre ne pourra obtenir plus d'une mutation durant toute période de deux ans, à moins d'autorisation par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
 - .08 Si une personne déjà à l'emploi de l'Université et ayant posé sa candidature à un poste vacant n'a pas obtenu l'avancement ou le transfert-mutation à ce poste, elle peut

s'adresser à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines pour en recevoir des explications, avec un représentant du Syndicat, si elle le désire.

- .09 À la suite d'un concours, et ce dans un délai de soixante (60) jours après la signature de la lettre d'engagement par les deux (2) parties, l'Université fait parvenir au Syndicat l'information suivante:
- a) l'avis de concours;
 - b) le nombre de personnes membres qui ont posé leur candidature;
 - c) le nombre de personnes membres sur la liste d'admissibilité;
 - d) le nom de la personne membre choisie; et
 - e) un avis qu'il n'y a aucune personne membre sur la liste d'admissibilité.

ARTICLE 26 CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES

- 26.01 Au cas où des changements technologiques ou des changements dans les structures administratives ou dans les procédés de travail ou des changements d'équipement occasionneraient des modifications substantielles à un poste ou à son élimination, l'Université, en consultation avec le Syndicat, explorera toutes les possibilités de réaffectation de la personne membre concernée ainsi que les mesures de réadaptation et de recyclage nécessaires.
- 26.02 La personne membre ainsi réaffectée devra accepter d'entreprendre la réadaptation et/ou la formation requise et l'Université verra à ce que, dans la mesure du possible, elle ne subisse pas de perte de salaire ou d'avantages acquis.
- 26.03 Après consultation avec le Syndicat, les conditions relatives à une réaffectation feront l'objet d'une entente écrite entre l'Université et la personne membre en cause.
- 26.04 Si la réaffectation n'est pas possible ou que la personne membre la refuse, celle-ci a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'Article 29 (Mise à pied). Cependant, si la personne membre refuse la réaffectation telle que décrite ci-dessus, son emploi à l'Université cesse immédiatement.
- 26.05 Au cas où des contraintes financières occasionneraient l'élimination d'un poste, la personne membre qui l'occupe a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'Article 29 (Mise à pied).
- 26.06 Si le poste occupé par une personne employée régulière est réduit quant à sa durée (par exemple, de 12 à 8 mois par an), elle continue de bénéficier de ses avantages sociaux prévus à la présente convention collective au prorata de la durée de son emploi.

ARTICLE 27 MISE À PIED TEMPORAIRE

- 27.01 Si à cause d'un manque de travail dans un service donné, ou si à cause de la réduction dans la durée d'un poste, l'Université doit procéder à la mise à pied temporaire d'une personne membre pour une certaine période de l'année, cette mise à pied se fait selon les modalités suivantes :
- .01 Nonobstant l'Article 25 (Promotion et transfert), l'Université, en consultation avec le Syndicat, examine la possibilité d'une mutation (transfert) temporaire ou définitive à un poste semblable à celui qu'occupe la personne affectée;
 - .02 Dans le cas où plusieurs personnes membres seraient affectées, l'ancienneté telle que définie à l'Article 15 (Droits d'ancienneté) s'applique;
 - .03 La personne membre ainsi mise à pied est assurée de son poste à son retour, aux mêmes conditions et sans perte d'ancienneté;
 - .04 Les crédits de vacances sont calculés en vertu du paragraphe 16.01 (Vacances annuelles), selon le nombre de mois que la personne membre a travaillé;
 - .05 La personne membre peut continuer à participer aux régimes de pension et assurance selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.
- 27.02 Pendant la durée de la convention, l'Université ne mettra pas à pied une personne membre dans le seul but de faire exécuter son travail par une agence de l'extérieur.

ARTICLE 28 DÉMISSION ET CONGÉDIEMENT

Démission

- 28.01 Une personne membre qui décide volontairement de mettre fin à son emploi à l'Université doit en aviser par écrit sa supérieure ou son supérieur immédiat au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, avec copie de l'avis à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines et au Syndicat. Le Service des ressources humaines assure le suivi nécessaire dès qu'il reçoit l'avis de démission de la personne membre.

Congédiement

- 28.02 L'Université peut, sans préavis, suspendre ou congédier une personne membre si le préjudice causé par cette dernière nécessite, par sa nature et sa gravité, une suspension ou un congédiement. L'Université doit donner un avis par écrit au Syndicat.
- 28.03 Lorsqu'une personne membre fait l'objet d'une mesure disciplinaire, sauf l'avertissement oral, l'Université doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date d'une telle mesure disciplinaire, donner par écrit à la personne membre les raisons de cette mesure disciplinaire, y compris toutes les dates et faits pertinents.
- 28.04 Les crédits de vacances accumulés en application du paragraphe 16.01 (Vacances annuelles) ne peuvent tenir lieu, en partie ou en entier, de l'un des préavis stipulés à cet article.

ARTICLE 29 MISE À PIED

- 29.01 L'Université donne à la personne membre devant être mise à pied un préavis écrit dont la durée est calculée sur la base de deux (2) semaines pour chaque année de service. Cependant, ce préavis n'excède pas douze (12) semaines. Durant cette période de préavis, l'Université facilitera la réintégration de la personne affectée dans le marché du travail en lui permettant de s'absenter au besoin en vue de se chercher un autre emploi.
- 29.02 .01 En cas de mise à pied ou de fin de l'affectation temporaire, le nom de la personne membre est inscrit sur la liste de rappel tel que prévu à l'Article 30 (Rappel).
- .02 La personne employée temporaire avec service ininterrompu de plus de six (6) mois, en cas de mise à pied ou de fin de l'affectation temporaire, peut revendiquer dans son groupe désigné à l'Annexe « A » ou inférieur au sien, l'emploi de la personne employée temporaire comptant le moins d'ancienneté et ayant un contrat d'emploi d'une durée égale ou inférieure au sien, à la condition de posséder les qualités exigées pour l'emploi revendiqué.
- .03 Si la personne employée temporaire ne possède pas les qualités exigées pour l'emploi, son nom est inscrit sur la liste de rappel.
- .04 Si la personne employée temporaire refuse l'emploi qui lui est offert, son emploi à l'Université cesse immédiatement.
- 29.03 Sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe 29.02 pour les personnes employées temporaires, l'Université, en consultation avec le Syndicat, met en application en cas de mise à pied des personnes employées régulières, les règles et le mécanisme suivants :
- .01 La personne membre devant être mise à pied en application de l'Article 26 (Changements administratifs ou technologiques) exerce son ancienneté selon l'ordre inverse comme suit :
- Étape A :
- a) En cas de mise à pied d'une personne membre, elle revendique dans son groupe désigné à l'Annexe « A », le poste détenu par une personne membre comptant le moins d'ancienneté, à condition de posséder les qualités exigées pour le poste revendiqué. En cas de mise à pied de deux ou de plusieurs personnes membres, la personne membre ayant plus d'ancienneté peut revendiquer dans son groupe désigné un des postes sujets à être revendiqués et détenus par une personne membre comptant moins d'ancienneté, à condition de posséder les qualités exigées pour le poste.
- b) Si, dans l'application de cette Étape A, une personne membre refuse un poste qui lui est offert dans sa classe d'emploi, son emploi à l'Université cesse immédiatement.

Étape B :

- c) La personne membre qui ne peut pas bénéficier de l'Étape A ci-dessus ou dont le poste a été revendiqué selon cette même étape, voit son nom inscrit selon son ancienneté à la liste des personnes dans un groupe désigné à l'Annexe « A » et inférieur au sien, c'est-à-dire portant un salaire moindre, à condition de posséder les qualités exigées pour un poste dans cette classe d'emploi. Par la suite, la personne membre en cause exerce son ancienneté selon le même processus prévu à l'Étape A ci-dessus.
- d) La personne membre dont le poste aurait été revendiqué dans l'application de la première phase de l'Étape B ci-dessus, peut à son tour revendiquer un poste en vertu de cette même phase de l'Étape B.
- e) Si, dans l'application de l'Étape B, une personne membre refuse un poste qui lui est offert dans un groupe désigné à l'Annexe « A » et inférieur au sien, elle est effectivement mise à pied et son nom est inscrit sur la liste de rappel. Cette même disposition s'applique au cas d'une personne membre qui ne peut pas bénéficier de l'Étape B.

29.04 Les crédits de vacances accumulés selon l'Article 16 (Vacances et congés) ne peuvent tenir lieu, en partie ou en entier, du préavis stipulé à cet article.

ARTICLE 30 RAPPEL

30.01 Le nom d'une personne membre qui est effectivement mise à pied en application des Étapes A ou B décrites à l'Article 29 (Mise à pied), est inscrit sur une liste de rappel, d'après sa classe d'emploi et son ancienneté, pour une période qui est fixée selon ce qui suit :

<u>Ancienneté au moment de la mise à pied</u>	<u>Période sur la liste de rappel</u>
Moins de 1 an	6 mois
1 an, moins de 2 ans	12 mois
2 ans, moins de 5 ans	18 mois
5 ans, moins de 8 ans	24 mois
8 ans ou plus	36 mois

30.02 Exceptionnellement, l'Université et le Syndicat peuvent convenir que le nom d'une personne demeure sur la liste de rappel pour une période plus longue que celle prévue ci-dessus.

30.03 La personne membre dont le nom est inscrit sur la liste de rappel et qui refuse l'offre d'un poste régulier dans sa classe d'emploi perd son droit de rappel et son emploi à l'Université cesse immédiatement.

30.04 La personne membre dont le nom est inscrit sur la liste de rappel peut refuser une fois seulement, et ce, pour des raisons jugées valables par l'Université et le Syndicat, l'offre d'un poste régulier dans une classe d'emploi inférieure à la sienne. Autrement, elle perd son droit de rappel et son emploi à l'Université cesse immédiatement.

- 30.05 Pour des raisons sérieuses, la personne membre qui est rappelée au travail peut bénéficier d'un délai n'excédant pas deux semaines pour intégrer le poste qui lui est offert.
- 30.06 La personne membre dont le nom est inscrit sur la liste de rappel peut présenter sa candidature à un poste vacant annoncé par l'Université aux mêmes conditions qu'une personne membre qui est en fonction.
- 30.07 L'ancienneté d'une personne membre n'est pas interrompue durant la période où son nom est inscrit sur la liste de rappel. Toutefois, elle ne s'accumule pas pendant cette période, à moins que durant celle-ci, la personne membre ne soit employée à titre temporaire.
- 30.08 Les personnes membres dont le nom est sur la liste de rappel ont la préférence par rapport à des emplois temporaires ou à temps partiel dans le sens de l'Article 25 (Promotion et transfert) de la convention.
- 30.09 L'Université n'embauchera pas de nouvelle personne employée pour combler un poste dans une classe d'emploi d'une personne membre dont le nom figure sur la liste de rappel et qui possède les exigences requises pour le poste à combler.
- 30.10 Le salaire d'une personne membre qui, dans le processus de mise à pied ou de rappel, intègre un poste dans une classe d'emploi inférieure à la sienne, est rajusté au niveau du salaire en vigueur pour cette nouvelle classe d'emploi.
- 30.11 Pendant la durée de la convention, l'Université ne mettra pas à pied une personne membre dans le seul but de faire exécuter son travail par une agence de l'extérieur.

ARTICLE 31 ÉVALUATION ET DOSSIER DES PERSONNES MEMBRES

- 31.01 Le dossier officiel d'une personne membre, relatif à son emploi, se trouve au Service des ressources humaines.
- 31.02 Sur rendez-vous, toute personne membre qui le désire peut examiner son dossier officiel durant les heures de bureau en présence d'une représentante ou d'un représentant autorisé de l'Université. La personne membre qui le désire peut être accompagnée d'une représentante ou d'un représentant du Syndicat.
- 31.03 Sur demande, toute personne membre qui le désire peut obtenir une copie de son dossier officiel en donnant un préavis de quatre (4) jours ouvrables au Service des ressources humaines. La personne membre qui le désire peut autoriser, par écrit, une représentante ou un représentant du Syndicat de venir chercher une copie du dossier.
- 31.04 Lorsqu'il y a eu appréciation officielle du rendement d'une personne membre, elle a le droit d'y ajouter ses commentaires une fois celle-ci remplie, et doit signer le formulaire d'appréciation afin d'indiquer qu'elle en a lu le contenu. Une copie du formulaire d'appréciation complété lui est remise à ce moment-là.
- 31.05 La personne membre doit signer, en présence d'une représentante ou d'un représentant du Syndicat si elle le désire, tout document qui n'est pas de nature purement administrative et qui est

ajouté à son dossier. La signature de la personne membre indique seulement qu'elle en a pris connaissance et ne signifie pas qu'elle y souscrit.

- 31.06 Tout document défavorable ou déclaration écrite par rapport à une mesure disciplinaire qui peut avoir été versé au dossier du Service des ressources humaines doit être détruit au terme de la période de deux (2) ans qui suit la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été portée au dossier dans l'intervalle.

ARTICLE 32 ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ

- 32.01 La présente convention collective constitue la convention totale entre les parties et entre en vigueur pour la période commençant le 1^{er} mai 2022 et prenant fin le 30 avril 2026.
- 32.02 La présente convention se renouvellera automatiquement par la suite pour des périodes successives de douze (12) mois, à moins que l'une ou l'autre des parties ne demande la négociation d'une nouvelle convention en donnant un avis écrit à l'autre partie au moins deux (2) mois avant son expiration ou de tout renouvellement qui en sera fait.
- 32.03 Lorsqu'un avis de négociation d'une nouvelle convention collective est donné, la présente convention collective reste en vigueur jusqu'à ce qu'une entente soit conclue pour la renouveler ou pour la modifier ou jusqu'à ce que les parties soient autorisées à déclarer une grève ou lock-out conformément aux dispositions de la Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick.
- 32.04 Cette convention collective peut être modifiée en tout temps avec le consentement des deux parties.
- 32.05 Les parties conviennent que tout renouvellement ou modification ou substitution par rapport à la convention précédente entre en vigueur à la date de signature de la présente convention à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans la convention.

EN FOI DE QUOI, les parties ci-dessous ont signé sous sceau le présent contrat de travail à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 17 jour de octobre 2023.

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON



Dr Denis Prud'homme, recteur



Témoin



Témoin

L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON (Unité : Personnel de soutien administratif)



Daniel P. Goguen, président



Témoin



Témoin

ANNEXE « A »

GROUPE	CLASSES D'EMPLOI
1	Aucun poste
2	Préposée ou Préposé au prêt II Commis à l'accueil II
3	Aide-bibliotechnicienne ou Aide-bibliotechnicien III Commis au rangement III Préposée ou Préposé au prêt III
4	Aide-bibliotechnicienne ou Aide-bibliotechnicien IV Commis à l'impression numérique IV Préposée ou Préposé au prêt IV Préposée ou Préposé – courrier et photocopie IV
5	Commis à l'accueil V Commis comptable V
6	Aide-bibliotechnicienne ou Aide-bibliotechnicien VI Commis comptable VI Préposée ou Préposé aux examens avec mesures d'adaptation VI
7	Commis comptable VII Préposée ou Préposé à la clientèle VII Préposée ou Préposé aux documents officiels VII Préposée ou Préposé à l'impression numérique VII Assistante ou Assistant VII
8	Aide-bibliotechnicienne ou Aide-bibliotechnicien VIII Coordonnatrice ou Coordonnateur de logistique administrative VIII Préposée ou Préposé à l'admission VIII Préposée ou Préposé aux horaires et locaux VIII Préposée ou Préposé aux dossiers VIII
9	Commis à l'accueil IX Commis comptable IX Préposée ou Préposé au bureau du Service de santé et psychologie
10	Commis comptable X
11	Assistante administrative ou Assistant administratif XI
12	Aucun poste
13	Aucun poste

- 14 Aucun poste
- 15 Aucun poste
- 16 Aucun poste
- 17 Aucun poste
- 18 Aucun poste

ANNEXE « B »

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

Augmentation : 3,25 %		ÉTAPES							
	1	2	3	4	5	6	7	8	
GROUPE									
1	19,08 \$	19,22 \$	19,35 \$	19,48 \$	19,62 \$	19,75 \$	19,89 \$	20,02 \$	
2	19,73 \$	19,87 \$	20,00 \$	20,14 \$	20,27 \$	20,40 \$	20,54 \$	20,67 \$	
3	20,41 \$	20,54 \$	20,68 \$	20,81 \$	20,94 \$	21,08 \$	21,21 \$	21,35 \$	
4	21,10 \$	21,24 \$	21,37 \$	21,51 \$	21,64 \$	21,77 \$	21,91 \$	22,04 \$	
5	21,82 \$	21,96 \$	22,09 \$	22,23 \$	22,36 \$	22,50 \$	22,63 \$	22,76 \$	
6	22,57 \$	22,70 \$	22,84 \$	22,97 \$	23,11 \$	23,24 \$	23,37 \$	23,51 \$	
7	23,34 \$	23,47 \$	23,61 \$	23,74 \$	23,88 \$	24,01 \$	24,15 \$	24,28 \$	
8	24,14 \$	24,27 \$	24,41 \$	24,54 \$	24,67 \$	24,81 \$	24,94 \$	25,08 \$	
9	24,96 \$	25,10 \$	25,23 \$	25,36 \$	25,50 \$	25,63 \$	25,77 \$	25,90 \$	
10	25,81 \$	25,95 \$	26,08 \$	26,22 \$	26,35 \$	26,48 \$	26,62 \$	26,75 \$	
11	26,69 \$	26,83 \$	26,96 \$	27,10 \$	27,23 \$	27,37 \$	27,50 \$	27,63 \$	
12	27,61 \$	27,74 \$	27,87 \$	28,01 \$	28,14 \$	28,28 \$	28,41 \$	28,55 \$	
13	28,55 \$	28,68 \$	28,82 \$	28,95 \$	29,09 \$	29,22 \$	29,35 \$	29,49 \$	
14	29,52 \$	29,66 \$	29,79 \$	29,93 \$	30,06 \$	30,20 \$	30,33 \$	30,46 \$	
15	30,53 \$	30,67 \$	30,80 \$	30,93 \$	31,07 \$	31,20 \$	31,34 \$	31,47 \$	
16	31,57 \$	31,71 \$	31,84 \$	31,98 \$	32,11 \$	32,25 \$	32,38 \$	32,51 \$	
17	32,65 \$	32,79 \$	32,92 \$	33,06 \$	33,19 \$	33,32 \$	33,46 \$	33,59 \$	
18	33,77 \$	33,90 \$	34,04 \$	34,17 \$	34,30 \$	34,44 \$	34,57 \$	34,71 \$	

ANNEXE « B »

Échelons de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2024

Augmentation : 3,75 %		ÉTAPES							
	1	2	3	4	5	6	7	8	
GROUPE									
1	19,80 \$	19,95 \$	20,10 \$	20,25 \$	20,40 \$	20,55 \$	20,70 \$	20,85 \$	
2	20,47 \$	20,62 \$	20,77 \$	20,92 \$	21,07 \$	21,22 \$	21,37 \$	21,52 \$	
3	21,17 \$	21,32 \$	21,47 \$	21,62 \$	21,77 \$	21,92 \$	22,07 \$	22,22 \$	
4	21,89 \$	22,04 \$	22,19 \$	22,34 \$	22,49 \$	22,64 \$	22,79 \$	22,94 \$	
5	22,64 \$	22,79 \$	22,94 \$	23,09 \$	23,24 \$	23,39 \$	23,54 \$	23,69 \$	
6	23,42 \$	23,57 \$	23,72 \$	23,87 \$	24,02 \$	24,17 \$	24,32 \$	24,47 \$	
7	24,22 \$	24,37 \$	24,52 \$	24,67 \$	24,82 \$	24,97 \$	25,12 \$	25,27 \$	
8	25,04 \$	25,19 \$	25,34 \$	25,49 \$	25,64 \$	25,79 \$	25,94 \$	26,09 \$	
9	25,90 \$	26,05 \$	26,20 \$	26,35 \$	26,50 \$	26,65 \$	26,80 \$	26,95 \$	
10	26,78 \$	26,93 \$	27,08 \$	27,23 \$	27,38 \$	27,53 \$	27,68 \$	27,83 \$	
11	27,70 \$	27,85 \$	28,00 \$	28,15 \$	28,30 \$	28,45 \$	28,60 \$	28,75 \$	
12	28,64 \$	28,79 \$	28,94 \$	29,09 \$	29,24 \$	29,39 \$	29,54 \$	29,69 \$	
13	29,62 \$	29,77 \$	29,92 \$	30,07 \$	30,22 \$	30,37 \$	30,52 \$	30,67 \$	
14	30,63 \$	30,78 \$	30,93 \$	31,08 \$	31,23 \$	31,38 \$	31,53 \$	31,68 \$	
15	31,68 \$	31,83 \$	31,98 \$	32,13 \$	32,28 \$	32,43 \$	32,58 \$	32,73 \$	
16	32,76 \$	32,91 \$	33,06 \$	33,21 \$	33,36 \$	33,51 \$	33,66 \$	33,81 \$	
17	33,88 \$	34,03 \$	34,18 \$	34,33 \$	34,48 \$	34,63 \$	34,78 \$	34,93 \$	
18	35,03 \$	35,18 \$	35,33 \$	35,48 \$	35,63 \$	35,78 \$	35,93 \$	36,08 \$	

ANNEXE « B »

Échelons de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025

Augmentation : 3,00 %		ÉTAPES							
GROUPE	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	20,39 \$	20,54 \$	20,69 \$	20,84 \$	20,99 \$	21,14 \$	21,29 \$	21,44 \$	
2	21,09 \$	21,24 \$	21,39 \$	21,54 \$	21,69 \$	21,84 \$	21,99 \$	22,14 \$	
3	21,81 \$	21,96 \$	22,11 \$	22,26 \$	22,41 \$	22,56 \$	22,71 \$	22,86 \$	
4	22,55 \$	22,70 \$	22,85 \$	23,00 \$	23,15 \$	23,30 \$	23,45 \$	23,60 \$	
5	23,32 \$	23,47 \$	23,62 \$	23,77 \$	23,92 \$	24,07 \$	24,22 \$	24,37 \$	
6	24,12 \$	24,27 \$	24,42 \$	24,57 \$	24,72 \$	24,87 \$	25,02 \$	25,17 \$	
7	24,94 \$	25,09 \$	25,24 \$	25,39 \$	25,54 \$	25,69 \$	25,84 \$	25,99 \$	
8	25,79 \$	25,94 \$	26,09 \$	26,24 \$	26,39 \$	26,54 \$	26,69 \$	26,84 \$	
9	26,67 \$	26,82 \$	26,97 \$	27,12 \$	27,27 \$	27,42 \$	27,57 \$	27,72 \$	
10	27,58 \$	27,73 \$	27,88 \$	28,03 \$	28,18 \$	28,33 \$	28,48 \$	28,63 \$	
11	28,53 \$	28,68 \$	28,83 \$	28,98 \$	29,13 \$	29,28 \$	29,43 \$	29,58 \$	
12	29,50 \$	29,65 \$	29,80 \$	29,95 \$	30,10 \$	30,25 \$	30,40 \$	30,55 \$	
13	30,51 \$	30,66 \$	30,81 \$	30,96 \$	31,11 \$	31,26 \$	31,41 \$	31,56 \$	
14	31,55 \$	31,70 \$	31,85 \$	32,00 \$	32,15 \$	32,30 \$	32,45 \$	32,60 \$	
15	32,63 \$	32,78 \$	32,93 \$	33,08 \$	33,23 \$	33,38 \$	33,53 \$	33,68 \$	
16	33,74 \$	33,89 \$	34,04 \$	34,19 \$	34,34 \$	34,49 \$	34,64 \$	34,79 \$	
17	34,89 \$	35,04 \$	35,19 \$	35,34 \$	35,49 \$	35,64 \$	35,79 \$	35,94 \$	
18	36,09 \$	36,24 \$	36,39 \$	36,54 \$	36,69 \$	36,84 \$	36,99 \$	37,14 \$	

ANNEXE « B »

Échelons de salaires en vigueur du 1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026

Augmentation : 3,00 %

ÉTAPES

	1	2	3	4	5	6	7	8
GROUPE								
1	21,00 \$	21,20 \$	21,40 \$	21,60 \$	21,80 \$	22,00 \$	22,20 \$	22,40 \$
2	21,72 \$	21,92 \$	22,12 \$	22,32 \$	22,52 \$	22,72 \$	22,92 \$	23,12 \$
3	22,46 \$	22,66 \$	22,86 \$	23,06 \$	23,26 \$	23,46 \$	23,66 \$	23,86 \$
4	23,23 \$	23,43 \$	23,63 \$	23,83 \$	24,03 \$	24,23 \$	24,43 \$	24,63 \$
5	24,02 \$	24,22 \$	24,42 \$	24,62 \$	24,82 \$	25,02 \$	25,22 \$	25,42 \$
6	24,84 \$	25,04 \$	25,24 \$	25,44 \$	25,64 \$	25,84 \$	26,04 \$	26,24 \$
7	25,69 \$	25,89 \$	26,09 \$	26,29 \$	26,49 \$	26,69 \$	26,89 \$	27,09 \$
8	26,57 \$	26,77 \$	26,97 \$	27,17 \$	27,37 \$	27,57 \$	27,77 \$	27,97 \$
9	27,47 \$	27,67 \$	27,87 \$	28,07 \$	28,27 \$	28,47 \$	28,67 \$	28,87 \$
10	28,41 \$	28,61 \$	28,81 \$	29,01 \$	29,21 \$	29,41 \$	29,61 \$	29,81 \$
11	29,38 \$	29,58 \$	29,78 \$	29,98 \$	30,18 \$	30,38 \$	30,58 \$	30,78 \$
12	30,39 \$	30,59 \$	30,79 \$	30,99 \$	31,19 \$	31,39 \$	31,59 \$	31,79 \$
13	31,42 \$	31,62 \$	31,82 \$	32,02 \$	32,22 \$	32,42 \$	32,62 \$	32,82 \$
14	32,50 \$	32,70 \$	32,90 \$	33,10 \$	33,30 \$	33,50 \$	33,70 \$	33,90 \$
15	33,61 \$	33,81 \$	34,01 \$	34,21 \$	34,41 \$	34,61 \$	34,81 \$	35,01 \$
16	34,75 \$	34,95 \$	35,15 \$	35,35 \$	35,55 \$	35,75 \$	35,95 \$	36,15 \$
17	35,94 \$	36,14 \$	36,34 \$	36,54 \$	36,74 \$	36,94 \$	37,14 \$	37,34 \$
18	37,17 \$	37,37 \$	37,57 \$	37,77 \$	37,97 \$	38,17 \$	38,37 \$	38,57 \$

 ANNEXE « C »

AEUM

CRÉDIT DE QUINZE (15) JOURS
(PARAGRAPHE 16.04)
DURÉE

Du _____ 20____ au _____ 20____

RAISON

- Congé de maladie (alinéa 16.04.04 a); ou
- Congé pour autres circonstances valables qui empêcheront le membre de se rendre au travail telles que (alinéa 16.04.04 b):
- Accident ou maladie grave dans la famille immédiate (alinéa 16.04.08)
 - Autres circonstances valables tels rendez-vous chez le médecin, dentiste, hôpital, etc. (alinéa 16.04.09)
 - Enfant malade et sans gardienne ou gardien
 - Gardienne ou gardien malade
 - Transport d'un membre de la famille proche malade à l'hôpital ou clinique
 - Congé de compassion pour membre de la famille immédiate
 - Congé de deuil prolongé
 - Urgence domestique

Précisez : (date, heure, durée, raison ou motif)

Date: _____ 20____

Signé _____
(personne employée)

Date: _____ 20____

Signé _____
(supérieure ou supérieur immédiat)

ANNEXE « D »

AEUM**TOUS AUTRES CONGÉS**
(ARTICLE 16)**DURÉE**

Du _____ 20____ au _____ 20_____

RAISON**16.03 – Congés sociaux**

- Décès / deuil (alinéa 16.03.01)
- Mariage (alinéa 16.03.07)
- Assignation comme témoin ou juré (alinéas 16.03.08, 16.03.09)

16.05 – Congé de soignant

- Congé de soignant (alinéa 16.05.01)

16.06 – Autres congés

- Congé de soin allant jusqu'à 16 semaines en cas de maladie grave d'un adulte membre de sa famille (alinéa 16.06.01)
- Congé de soin allant jusqu'à 37 semaines en cas de maladie grave de son enfant (alinéa 16.06.02)
- Congé de soin allant jusqu'à 37 semaines en cas du décès ou de la disparation de son enfant résultant de la perpétration d'un crime (alinéa 16.06.03)

16.07 – Congé de maternité

- Congé de maternité (alinéa 16.07.04)

16.08 – Congé pour soin des enfants (congé parental)

- Congé de 5 jours sans perte de salaire (alinéa 16.08.01)
- Congé sans solde d'une durée standard de 35 semaines (alinéa 16.08.01)
- Congé sans solde d'une durée prolongée de 62 semaines (alinéa 16.08.01)

16.09 – Congé pour candidature politique

- Niveau municipal ou scolaire (alinéa 16.09.01)
- Niveau provincial ou fédéral (alinéa 16.09.02)

16.10 – Congé sans traitement

- Congé sans traitement (alinéa 16.10.01)

16.11 – Permis de s'absenter

- Mariage d'un enfant ou d'une parente ou d'un parent immédiat de la personne employée (sous-alinéa 16.11.01 a);
- Toute autre circonstance valable ((sous-alinéa 16.11.01 b)

16.12 – Congé différé

- Congé différé (paragraphe 16.12)

16.13 – Congé pour la violence conjugale

- Congé pour la violence conjugale (paragraphe 16.13)

Précisez : (date, heure, durée, raison ou motif)

Date: _____ 20____

Signé _____
(personne employée)

Date: _____ 20____

Signé _____
(supérieure ou supérieur immédiat)

ANNEXE « E »

AEUM

FORMULAIRE DE GRIEF
(ARTICLE 12)**1. Informations générales**

a) **Grief :** Individuel Multiple Collectif

b) **Auteur ou auteur du grief :**

- Nom et prénom(s) _____

ou

Présidente ou président _____

- Faculté ou service _____

- Département ou section _____

- Numéro de téléphone _____

c) **Grief :**

Date de l'événement qui a donné naissance au grief _____

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

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

e) **Action demandée:**

2. Première étape

- La rencontre prévue à l'alinéa 12.07.01 n'a pas eu lieu.
- La rencontre prévue à l'alinéa 12.07.01 a eu lieu mais n'a pas apporté de solution à la plainte.

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

3. Deuxième étape

- En vertu de l'alinéa 12.09.01, je n'ai pas reçu de réponse de ma supérieure ou de mon supérieur immédiat.
- En vertu de l'alinéa 12.09.01, je ne suis pas satisfait de la réponse de ma supérieure ou de mon supérieur immédiat.
- En vertu de l'alinéa 12.07.04, ma supérieure ou mon supérieur hiérarchique non impliqué et moi-même avons conclu que la solution du grief relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique.
- Il s'agit d'un grief collectif qui est porté immédiatement à la deuxième étape.

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

Copie à la supérieure ou au supérieur hiérarchique, à l'AEUM et à la personne désignée par l'Université.

ANNEXE « F »

ASSURANCES**1. Assurance vie**

- a) Quatre fois le salaire de l'assurée ou de l'assuré jusqu'à un maximum de 165 000 \$
- b)

Personnes à charge	Conjointe/Conjoint	Enfant
	10 000 \$	5 000 \$
- c) Assurance vie optionnelle, disponible en unité de 10 000 \$ jusqu'à un maximum de 250 000 \$

2. Assurance salaire de courte durée

- a) 80 % du salaire hebdomadaire, indemnité maximale de 700 \$ par semaine.
- b) La période de couverture débute dès :
 - 1) la 1^{ère} journée pour une invalidité à la suite d'un accident.
 - 2) la 6^e journée pour une invalidité à la suite d'une maladie
 - 3) durée maximum de treize (13) semaines.

3. Assurance salaire de longue durée

- a) 60 % du salaire mensuel, maximum de 5 000 \$.
- b) La période de couverture débute après la 91^e journée d'invalidité totale sans jamais dépasser l'âge de soixante-cinq (65) ans.

Note: Ce sommaire des bénéfices d'assurances est pour information seulement. Les bénéfices prévus peuvent être changés périodiquement lorsqu'il s'agit de les améliorer.

