

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

intervenue entre

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

et

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



en vigueur du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2024

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUTS DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	DÉFINITIONS	1
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4	RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION	3
ARTICLE 5	COTISATION ET SÉCURITÉ SYNDICALES.....	4
ARTICLE 6	ANCIENNETÉ	4
ARTICLE 7	DROITS AUX SERVICES ET UTILISATION DES LOCAUX	5
ARTICLE 8	COMITÉ DE LIAISON	6
ARTICLE 9	DURÉE DE TRAVAIL	6
ARTICLE 10	VACANCES ET CONGÉS	8
	Vacances annuelles	8
	Congés payés	9
	Congés sociaux	10
	Dans le cas de décès.....	10
	Dans le cas de mariage	11
	Dans le cas d'une assignation comme témoin ou juré.....	11
	Dans le cas d'un accident ou maladie grave dans la famille immédiate.....	11
	Autres congés	12
	Congé de maternité	13
	Congé pour soin des enfants (congé parental).....	15
	Congé pour candidature politique	17
	Niveau municipal ou scolaire	17
	Niveau provincial ou fédéral.....	17
	Congé sans traitement	17
	Application et motif	17
	Admissibilité	17
	Durée	18
	Conditions	18
	Régime de congé à traitement différé.....	19
	Régime et participation	19
	Avantages.....	20
	Retraite, préretraite, démission, congédiement, mise à pied, désengagement ou décès	20
	Congé sans traitement	21
	Obtention d'un nouveau poste.....	21
	Invalidité incluant accident du travail et maladie professionnelle	21
	Congé de maternité ou d'adoption	22

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

	Retour	22
	Durée de participation au régime	22
ARTICLE 11	ASSURANCES	23
	Assurance responsabilité civile	23
ARTICLE 12	RETRAITE	23
	Retraite graduelle	24
	Retraite anticipée	24
ARTICLE 13	AVANTAGES DIVERS.....	25
ARTICLE 14	FRAIS DE VOYAGE	25
ARTICLE 15	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	26
ARTICLE 16	PERFECTIONNEMENT	26
ARTICLE 17	PROMOTION, TRANSFERT ET RÉTROGRADATION	27
ARTICLE 18	ANNONCE DE POSTE	27
ARTICLE 19	ENGAGEMENT	28
ARTICLE 20	CLASSIFICATION	29
ARTICLE 21	SALAIRES	31
ARTICLE 22	ARRÊT DE TRAVAIL INVOLONTAIRE.....	31
ARTICLE 23	CAPACITÉ DIMINUÉE	31
ARTICLE 24	RENVOI, DÉMISSION, MISE À PIED ET RAPPEL	32
	Renvoi	32
	Démission.....	33
	Mise à pied	33
	Rappel	34
ARTICLE 25	ACCÈS AUX DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES	34
ARTICLE 26	RÈGLEMENT DE GRIEFS	35
	Procédure de règlement de griefs.....	35
	Discussion.....	35
	Grief individuel ou grief multiple	35
	Grief collectif	37
	Arbitrage	37
	Généralités	38

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 27	CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES	39
ARTICLE 28	DURÉE DE LA CONVENTION, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ.....	39

ANNEXES

ANNEXE « A »	POSTES ET CLASSES D'EMPLOI	41
ANNEXE « B-1 »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2019-2020	43
ANNEXE « B-2 »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2020-2021	44
ANNEXE « B-3 »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2021-2022	45
ANNEXE « B-4 »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2022-2023	46
ANNEXE « B-5 »	ÉCHELLES DE SALAIRES 2023-2024	47
ANNEXE « C »	RÉGIME DE CONTINUATION DU SALAIRE	48
ANNEXE « D »	MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS TENANT À LA VIE ET AU BIEN-ÊTRE DES ANIMAUX EN CAS DE CONFLIT DE TRAVAIL.....	49
ANNEXE « E »	LETTRE D'ENTENTE – INFORMATIONS.....	50
ANNEXE « F »	LETTRE D'ENTENTE – POSTES ET FONCTIONS EXCLUS	51
ANNEXE « G »	LETTRE D'ENTENTE – PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES	52
ANNEXE « H »	FORMULAIRE DE GRIEF	53
ANNEXE « I »	LETTRE D'ENTENTE – ANCIENNETÉ.....	55

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE ENTRE:

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

ci-après désignée « l'Université »

et

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

ci-après désignée « l'Association »

ARTICLE 1 BUTS DE LA CONVENTION

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

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- 2.01 Dans le présent document, la désignation « **technicienne** » ou « **technicien** » comprend les titulaires des divers postes dans un emploi inscrit à l'Annexe « A » de cette convention collective et désignés par l'Université comme faisant partie de la catégorie des techniciennes et techniciens à l'UMCM.
- 2.02 « **Personne employée** » : Toute personne travaillant à l'UMCM, qui remplit une fonction à temps plein ou à temps partiel, à titre d'employée régulière ou temporaire ou employé régulier ou temporaire, dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A » de cette convention collective et représentée par l'Association et, par conséquent, comprend les catégories de personnes employées définies aux paragraphes 2.03, 2.04 et 2.05.

- 2.03 « **Personne employée régulière** » : Toute personne qui a complété sa période d'essai et dont l'emploi a été confirmé comme étant régulier.
- 2.04 « **Personne employée à temps partiel** » : Toute personne qui travaille moins que les heures régulières de travail. Une telle personne employée n'a pas droit aux bénéfices prévus dans la présente convention collective.
- 2.05 « **Personne employée temporaire** » : Toute personne engagée à plein temps dans une des classes d'emploi inscrites à l'Annexe « A » qui sont financées par le budget de fonctionnement général de l'Université, pour une durée déterminée à certaines périodes de l'année ou pour remplacer dans des circonstances particulières. Une telle personne employée a seulement droit aux bénéfices et conditions prévus à l'Annexe « G ».
- 2.06 « **Période d'essai** » : Toute personne employée est sujette à une période d'essai à son embauche. La période d'essai est normalement six (6) mois de service actif et ininterrompu, sans toutefois excéder douze (12) mois.
- 2.07 « **Supérieure immédiate** ou **supérieur immédiat** » : L'Université désigne une personne employée pour occuper des tâches d'encadrement administratif et de coordination, de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs personnes salariées.
- 2.08 « **Supérieure** ou **supérieur hiérarchique** » : Personne-cadre qui exerce une ou des tâches de gestion, de direction ou de supervision des ressources humaines, ce qui a pour effet de l'exclure de l'Association.
- 2.09 « **Conjointe** ou **conjoint** » : À moins d'être défini autrement dans les divers contrats d'assurance collective ou dans les règlements du régime de pension, la personne avec qui la personne employée est légalement unie par un mariage reconnu comme valable par les lois du Nouveau-Brunswick, ou la personne avec qui la personne employée réside en permanence depuis plus 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.
- 2.10 « **Poste** » signifie le ou les postes dans une classe d'emploi inscrite à l'Annexe « A » qui sont financés par le budget de fonctionnement général de l'Université. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le terme « poste » n'inclut pas les postes et les emplois qui sont financés par une ou des subventions ou d'autres moyens que le budget de fonctionnement général de l'Université.
- 2.11 « **UMCM** » désigne l'Université de Moncton, campus de Moncton.
- 2.12 « **Université** » désigne l'Université de Moncton.
- 2.13 « **Service actif** » signifie la période de temps pendant laquelle la personne est employée au service de l'Université.
- 2.14 « **Service continu** » signifie la durée du service depuis le début de son dernier lien d'emploi ininterrompu avec l'Université.

ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION

- 3.01 L'Association reconnaît à l'Université le droit d'administrer ses affaires et de diriger son personnel de façon compatible avec les dispositions de cette convention collective.
- 3.02 L'Université conserve tous les droits d'administration, sauf ceux qui sont expressément restreints par la présente convention.
- 3.03 L'Université n'exercera pas ses droits de gérance d'une manière discriminatoire, et ce, dans le respect de l'équité procédurale.
- 3.04 Aux fins d'application de la présente convention collective et à moins d'avis contraire, l'Université agit par l'entremise du Service des ressources humaines.

ARTICLE 4 RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION

- 4.01 L'Université reconnaît l'Association comme étant l'agent négociateur exclusif des personnes employées régulières ou temporaires telles que définies dans la présente convention, employées à l'UMCM. Elle consent à négocier avec l'Association ou tout comité dûment autorisé par celle-ci en toute matière concernant les relations entre les parties, ayant en vue de faciliter le règlement des différends, de griefs ou tout conflit pouvant survenir entre les parties. De ce fait, l'Association a les droits, les privilèges et les obligations que lui confère la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick*.
- 4.02 L'Université reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des assemblées générales et des réunions d'information ou d'affaires. L'Association fera connaître ses besoins et l'Université collaborera pour faciliter de telles réunions, sans toutefois que celles-ci nuisent indûment au fonctionnement normal des divers services.
- 4.03 À moins d'exception, les réunions qui sont directement en relation avec l'Université se tiennent généralement durant les heures de travail. Les représentantes ou représentants désignés par l'Association sont libérés, sans perte de traitement et sans remboursement par l'Association, pour participer à toute rencontre ou réunion avec les représentantes ou représentants de l'Université, sans toutefois que celles-ci nuisent indûment au fonctionnement normal des divers services.
- 4.04 Les réunions qui sont directement relatives à l'Université se tiennent durant les heures de travail. Lorsqu'il est nécessaire pour 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 conseillère ou au conseiller en relations de travail, et l'Université collaborera pour faciliter de telles rencontres, qui ont lieu sans toutefois nuire au fonctionnement normal des divers services.
- 4.05 Toute réunion de l'Association se tient en dehors des heures de travail. Cependant, par exception, l'Association peut tenir de telles réunions, y compris les réunions des comités de négociation et de la préparation de la convention collective, durant les heures de travail, pourvu qu'elles soient autorisées par le Service des ressources humaines.

- 4.06 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre de l'Association peut être accompagné d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'Association lors d'une convocation chez une représentante ou un représentant de l'Université.
- 4.07 En ce qui concerne la préparation aux négociations, suite à l'envoi de l'avis de demande de négociation d'une nouvelle convention tel que stipulé au paragraphe 28.02, l'Université accordera une banque de libération de soixante-douze (72) heures réparties entre les membres de l'équipe de négociation ou tout autre membre désigné. Ces réunions de préparation doivent avoir lieu entre la date de dépôt de l'avis et le début des négociations. L'Association fera connaître les dates et heures prévues de ces réunions ainsi que le nom des personnes impliquées et l'Université collaborera pour faciliter de telles rencontres, qui ont toutefois lieu sans nuire au fonctionnement normal des divers services.

ARTICLE 5 COTISATION ET SÉCURITÉ SYNDICALES

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

ARTICLE 6 ANCIENNETÉ

- 6.01 Les parties conviennent par ancienneté, la durée du service continu d'une personne employée et se calcule à compter de la date à laquelle la personne employée devient membre de l'Association.
- 6.02 La personne employée conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas dans les cas suivants :
- .01 la suspension sans traitement;
 - .02 la participation à une grève ou autre interruption de travail;
 - .03 le congé sans traitement; et
 - .04 l'inscription sur la liste de rappel.
- 6.03 Compte tenu du paragraphe 6.02, l'ancienneté n'est pas interrompue par les absences reconnues par la convention collective. Le calcul est basé sur le temps réellement travaillé. Le travail en dehors et en plus des heures régulières n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté.

- 6.04 La personne employée perd son ancienneté dans les cas suivants :
- .01 l'abandon volontaire de son emploi ou démission;
 - .02 le congédiement pour un motif juste et suffisant admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;
 - .03 la retraite; et
 - .04 la date où elle ou il cesse d'avoir des droits de rappel.
- 6.05 L'Université s'engage à maintenir une liste d'ancienneté indiquant la date officielle d'entrée en service de chaque personne employée. La liste dûment mise à jour est fournie périodiquement à l'Association.
- 6.06 L'ancienneté des personnes employées temporaires sera basée sur le service actif reconnu depuis que la personne employée est devenue membre de l'Association.

ARTICLE 7 DROITS AUX SERVICES ET UTILISATION DES LOCAUX

- 7.01 L'Université met gratuitement à la disposition de l'Association un bureau meublé.
- 7.02 L'Université permet à l'Association d'utiliser les services audiovisuels, de reprographie, d'informatique et autres services semblables selon les politiques d'utilisation en vigueur pour de tels services.
- 7.03 L'Université permet à l'Association, selon les politiques d'utilisation en vigueur, l'utilisation du courrier interne ou du courrier électronique pour acheminer aux membres de l'Association tout matériel d'information utile aux affaires de l'Association.
- 7.04 L'Université permet à l'Association l'utilisation des locaux disponibles à l'UMCM pour tenir ses réunions et ses activités en suivant les politiques de réservation et d'utilisation des locaux en vigueur.
- 7.05 L'Université reconnaît à l'Association le droit de communiquer aux personnes employées tout avis, bulletin et document, soit par affichage ou par divers modes de distribution, suivant les règles établies à l'UMCM, pourvu que la source soit clairement identifiée.
- 7.06 L'Université permet à l'Association l'utilisation du Service des achats pour se procurer, à ses frais, le matériel et l'équipement dont elle a besoin.
- 7.07 Les personnes employées bénéficient des services communautaires qui existent à l'Université, notamment la bibliothèque, les salles de repos prévues pour le personnel de l'Université, ainsi que le service des activités récréatives, le service de loisirs socioculturels et le service de santé (en cas d'urgence), en se conformant aux règlements propres à chacun de ces services.

ARTICLE 8 COMITÉ DE LIAISON

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

ARTICLE 9 DURÉE DE TRAVAIL

- 9.01 La semaine régulière de travail d'une personne employée est de trente-cinq (35) heures. Toute personne employée a droit à un congé hebdomadaire de deux (2) jours consécutifs.
- 9.02 De façon générale, les heures régulières de travail d'une personne employée correspondent aux heures officielles de fonctionnement de l'Université ou aux heures particulières des secteurs. Cependant, la nature de leurs activités fait que des personnes employées dans certaines unités administratives ont des heures de travail particulières.

- 9.03 La journée régulière de travail prévoit une période de repas non rémunérée d'une (1) heure par jour et une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail. La période de repas ou de repos ne peut être reportée ou accumulée d'une journée à l'autre.
- 9.04 Normalement, toute personne employée sera avisée par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance quand un changement doit survenir dans son horaire régulier de travail. Si un changement temporaire doit survenir sans que l'avis de dix (10) jours puisse être donné, la personne employée sera compensée, pour les dix (10) premiers jours seulement, au taux de temps et demi pour chaque heure travaillée à l'extérieur de son horaire de travail normal prévu et établi au paragraphe 9.02.
- 9.05 Dans l'établissement des horaires de travail, l'Université voit à ce que toute personne employée ait une période de repos d'au moins dix (10) heures entre des relèves régulières. Les heures consécutives de travail dépassant une période de relève normale qui empêchent une période de repos d'au moins dix (10) heures constituent des heures supplémentaires.
- 9.06 Le travail en heures supplémentaires doit être autorisé à l'avance par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et approuvé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique.
- 9.07 Sauf dans les cas d'urgence et qu'une dérogation au paragraphe 10.02 est nécessaire, à chaque fois qu'une personne employée est tenue, à la demande de sa supérieure ou de son supérieur hiérarchique, de fournir un travail en heures supplémentaires avant ou après sa journée de travail, elle reçoit une compensation au taux de temps et demi pour une période d'au moins deux (2) heures et demie (1/2).
- 9.08 À chaque fois qu'une personne employée est appelée à revenir sur les lieux de travail le soir, durant son congé hebdomadaire ou durant un congé payé prévu au paragraphe 10.02 pour effectuer un travail en heures supplémentaires, elle reçoit une compensation au taux de temps et demi pour une période d'au moins deux (2) heures et demie (1/2).
- 9.09 En vertu des paragraphes 9.06, 9.08 et 9.09, tout travail en temps supplémentaire effectué est compensé au taux de temps et demi. Le temps accumulé doit être pris en congé au moyen d'une période équivalente. Le congé doit être pris dès que possible sans toutefois nuire au bon fonctionnement du service. Ce congé peut être cumulatif jusqu'au maximum de dix (10) jours pour une année universitaire. Tout le temps accumulé doit être écoulé avant le 30 juin de chaque année.
- 9.10 De façon exceptionnelle, la supérieure ou le supérieur hiérarchique qui n'a pu accorder le congé complet en vertu du paragraphe 9.09 doit payer le temps accumulé restant.
- 9.11 Si une personne employée est appelée à travailler plus que la semaine régulière de travail, et ce, de façon soutenue, elle recevra un supplément de salaire selon les taux établis.

ARTICLE 10 VACANCES ET CONGÉS

10.01 VACANCES ANNUELLES

- .01 Toute personne employée comptant moins de quarante-huit (48) mois consécutifs de service a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et quart ($1 \frac{1}{4}$) par mois complet de calendrier en service.
- .02 Toute personne employée comptant quarante-huit (48) mois consécutifs de service a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) par mois complet de calendrier en service.
- .03 Toute personne employée comptant un cent soixante-huit (168) mois de service a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et un douzième ($2 \frac{1}{12}$) par mois complet de calendrier en service.
- .04 Aux fins de calcul, les crédits de vacances sont déterminés au 30 avril de chaque année.
- .05 Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Université, elle se réserve le droit de répartir les dates de vacances des personnes employées. Cependant, la personne employée peut prendre au moins deux (2) semaines consécutives de vacances annuelles auxquelles elle a droit durant la période de la mi-juin à la mi-août. Les personnes employées avec le plus d'ancienneté ont le premier choix quant aux deux (2) semaines consécutives de vacances susmentionnées ainsi que le premier choix pour le reste de leurs vacances.
- .06 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 recommandation favorable de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, la supérieure ou le supérieur hiérarchique concerné en accorde l'autorisation.
- .07 En cas de maladie grave, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période des vacances, l'absence est considérée au même titre qu'un congé de maladie et les vacances sont alors différées pour la proportion non écoulée de celles-ci, à la condition que la personne employée en cause présente un certificat médical acceptable à l'Université.
- .08 Toute personne employée quittant l'emploi de l'Université a droit à ses crédits de vacances accumulés mais non utilisés, soit en argent ou en temps, à la discrétion de l'Université.
- .09 À l'exception de fermeture de l'UMCM pour raison de tempête ou mesure d'urgence prévue au sous-alinéa 10.02.02, si un congé prévu au paragraphe 10.02.01 coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne employée, celle-ci a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.
- .10 Si, durant sa période de vacances annuelles ou un jour férié, une personne employée est rappelée au travail par sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et accepte, que ce soit sur les lieux de travail ou à distance, tout travail ainsi effectué sera traité comme des heures supplémentaires et compensé en vertu du paragraphe 9.08.

10.02 CONGÉS PAYÉS

- .01 Les personnes employées régulières et temporaires ont droit aux congés payés suivants:
- a) Jour de l'An
 - b) Jour de la Famille
 - c) Vendredi Saint
 - d) Lundi de Pâques
 - e) Fête de la Reine
 - f) Fête du Canada
 - g) Fête du Nouveau-Brunswick
 - h) Fête du Travail
 - i) Jour de l'Action de Grâce
 - j) Jour du Souvenir
 - k) Jour de Noël
 - l) Lendemain de Noël
 - m) Congés spéciaux décrétés par l'Université
 - n) Tout autre jour décrété comme férié par le gouvernement fédéral ou provincial
- .02 Dans le cas où une personne employée est demandée de travailler durant l'une des périodes citées à l'alinéa 10.02.01 ou lors d'une fermeture en raison de tempête ou mesure d'urgence, elle sera compensée en temps au taux de temps et demi pour les heures travaillées. Pour la personne employée qui n'est pas demandée de travailler lors d'une fermeture en raison de tempête ou mesure d'urgence, elle est payée selon son horaire régulier de travail.
- .03 À l'exception de fermeture de l'UMCM pour raison de tempête ou mesure d'urgence prévue au sous-alinéa 10.02.02, si un congé payé indiqué à l'alinéa 10.02.01 tombe un samedi ou un dimanche, il sera chômé et payé le lundi suivant.
- .04 Sur un préavis de deux (2) jours ouvrables, chaque personne employée a droit à une journée personnelle par année.

10.03 CONGÉS SOCIAUX

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

Dans le cas de décès

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

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

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

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

- .03 Aux fins de cet article, les liens de parenté avec une conjointe ou un conjoint sont présumés de cesser au moment de la séparation ou du divorce.
- .04 Les termes « mère » et « père » peuvent s'appliquer pour les liens biologiques ou pour les liens adoptifs, s'il y a lieu.

- .05 En application de l'alinéa 10.03.02, il est convenu :
- a) qu'aucune rémunération ne sera donnée pour l'un des jours de congé de deuil qui coïncide avec un jour férié;
 - b) que si le congé de deuil se produit durant la période de vacances annuelles de la personne employée, les jours en question ne seront pas déduits de ses crédits de vacances.
- .06 La personne employée a le droit de s'absenter pendant une demi-journée (½) sans perte de salaire pour lui permettre d'assister à des funérailles à titre de porteuse ou porteur, en plus du temps nécessaire pour le voyage si cela s'applique. Le congé ne doit pas dépasser une (1) journée sans perte de salaire.
- .07 Sur demande de la personne employée et avec le consentement de la responsable ou du responsable du service concerné, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels pourvu que les circonstances le justifient.
- .08 Pour assister à des funérailles qui ont lieu plus de 500 km de l'Université de Moncton, sur preuve à l'appui, la personne employée aura au moins une journée supplémentaire ajoutée à la période de congé.

Dans le cas de mariage

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

Dans le cas d'une assignation comme témoin ou juré

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

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

- .11 Toute personne employée peut s'absenter avec salaire ou sans salaire à l'occasion d'un accident ou d'une maladie grave dans la famille immédiate. La personne employée et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat conviennent de la durée de cette absence. Si une telle absence doit dépasser trois (3) jours consécutifs, et avec la recommandation de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels.
- .12 Dans tout autre cas, sur demande de la personne employée, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut autoriser une absence sans salaire pourvu que les circonstances le justifient, sur recommandation et la supérieure ou du supérieur hiérarchique.

- .13 Une absence avec salaire peut être accordée pour les rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou à l'hôpital qui ne peuvent pas être obtenus en dehors des heures régulières de travail. La personne employée qui a un tel rendez-vous doit obtenir la permission pour son absence de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat aussitôt que possible avant la date du rendez-vous. Telle permission ne sera pas refusée à moins de raisons valables.

10.04 AUTRES CONGÉS

- .01 L'Université accorde à toute personne employée les congés sans traitement suivants comme prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* :
 - .01 un congé de soignant allant jusqu'à vingt-huit (28) semaines en cas de maladie grave d'un membre de la famille qui risque de causer le décès à l'intérieur d'une période de vingt-huit (28) semaines;
 - .02 un congé de soin allant jusqu'à seize (16) semaines en cas de maladie grave d'un adulte membre de la famille;
 - .03 un congé de soin allant jusqu'à trente-sept (37) semaines en cas de maladie grave de son enfant;
 - .04 un congé allant jusqu'à trente-sept (37) semaines en cas de décès ou de disparition de son enfant permettant de tenir pour probable qu'il résulte de la perpétration d'un crime.
- .02 Aux fins du présent article, les soins à un membre de la famille incluent :
 - a) offrir un soutien émotif ou psychologique;
 - b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;
 - c) ou fournir directement les soins ou y participer.
- .03 Aux fins du présent article, les membres de la famille incluent :
 - a) l'enfant de la personne employée;
 - b) l'enfant de la conjointe ou du conjoint de la personne employée;
 - c) la conjointe ou le conjoint de la personne employée;
 - d) la mère ou le père de la personne employée;
 - e) la conjointe ou le conjoint de la mère ou du père de la personne employée;
 - f) le frère ou la sœur de la personne employée;

- g) le grand-parent ou le petit-enfant de la personne employée;
 - h) toute autre personne pour laquelle la personne employée, sans être mariée ou unie par le sang, manifeste l'intention de lui prodiguer l'affection et le soutien réciproques qui caractérisent normalement les relations déjà mentionnées, tel que défini dans la *Loi sur les normes d'emploi*.
- .04 La personne employée est assurée de son poste à son retour du congé de soignant. Ce congé ne peut en aucun cas réduire son congé annuel accumulé. Toutefois, l'accumulation des crédits de vacances cesse jusqu'au retour au travail de la personne employée.
 - .05 L'Université et la personne employée peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.
 - .06 Ce congé peut être partagé avec d'autres membres de la famille de la personne employée pourvu qu'ils soient employés de l'UMCM et que la durée du congé ne dépasse pas le nombre de semaines prévues par la *Loi sur les normes d'emploi*. Cependant, les deux parents employés à l'UMCM ont chacun droit au congé en cas de décès ou de disparition de leur enfant.
 - .07 L'Université et l'Association, à la suite d'une demande écrite de l'une des deux parties, et dans la mesure du possible, conviennent d'intégrer toute nouvelle condition de travail à l'égard des congés découlant d'une modification aux dispositions relatives à la *Loi sur les normes d'emploi* qui pourrait intervenir et améliorer l'une des conditions de travail prévues dans cet article.

10.05 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 10.01.01, 10.01.02 et 10.01.03, 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 vingt (20) jours ouvrables stipulé au paragraphe 24.02. 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 de 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 10.05.04, l'Université lui paiera en salaire l'équivalent des prestations supplémentaires que la personne employée aurait normalement reçues si elle avait été admissible.

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

- a) informe l'Université par écrit de la date prévue pour le début et la fin de son congé, quatre (4) mois avant la date d'accouchement ou aussitôt que sa grossesse est confirmée si cette confirmation survient plus tard;
- b) fournit à l'Université un certificat médical attestant la grossesse et indiquant la date probable d'accouchement;
- c) en l'absence d'un cas d'urgence, donne à l'Université deux (2) semaines de préavis avant le début de son congé de maternité.

.07 En l'absence de tout emploi de substitution à offrir à la personne employée en état de grossesse et à moins d'un certificat médical établissant le contraire, l'Université peut exiger qu'elle commence son congé de maternité lorsque les fonctions de son poste ne peuvent raisonnablement plus être accomplies par une personne employée dans cet état ou que l'exécution de son travail est sensiblement affectée par sa grossesse.

.08 La personne employée est assurée de son poste à son retour d'un congé de maternité.

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

10.06 CONGÉ 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 10.01.01, 10.01.02 et 10.01.03, 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 vingt (20) jours ouvrables stipulé au paragraphe 24.02. 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 10.05.04, 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 10.05.04 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 10.05.04 ou 10.06.05, 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 (10.06) sera ouvert à la discussion advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi.

10.07 CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE

Niveau municipal ou scolaire

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

Niveau provincial ou fédéral

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

10.08 CONGÉ SANS TRAITEMENT

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

Application et motif

- .03 Toute personne employée régulière peut obtenir un congé sans traitement. Il incombe à la personne employée d'établir une demande par écrit à l'Université.

Admissibilité

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

Durée

- .06 La durée du congé sans traitement doit être déterminée à l'avance et indiquée dans la demande.
- .07 Un congé de longue durée n'excédera pas douze (12) mois, à moins que pour des raisons particulières, l'Université consente à une période plus longue ou au renouvellement du congé.
- .08 Pour qu'une demande de congé sans traitement puisse être considérée par l'Université, le ou les motifs du congé doivent être compatibles avec les intérêts des deux parties. Cependant, l'Université ne refusera pas un tel congé sans motif valable.

Conditions

- .09 L'absence de la personne employée qui convoite un congé sans traitement ne doit pas occasionner à l'UMCM des frais et/ou des inconvénients extraordinaires, particulièrement en ce qui a trait à l'exercice de la fonction dont la personne employée est responsable.
- .10 La personne employée qui obtient un congé de longue durée conserve l'ancienneté acquise au début du congé, mais celle-ci ne s'accroît pas durant ce congé.
- .11 Durant un congé sans traitement, la personne employée a le statut que lui permettent les règlements respectifs des régimes de pension et d'assurances collectives.
- .12 La personne employée qui bénéficie d'un congé de longue durée s'engage à reprendre son emploi à l'UMCM pour une période équivalente à la durée de son congé.
- .13 Tout congé sans traitement accordé par l'UMCM fait l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et la personne employée en cause.
- .14 La personne employée qui utilise son congé sans traitement à des fins autres que celles déclarées dans sa demande ou qui ne réintègre pas son poste à la date prévue est réputée avoir démissionné de son emploi à l'UMCM à la date fixée pour son retour au travail.
- .15 La demande d'un congé de courte durée doit être initiée par la personne employée au moins deux (2) mois à l'avance et celle d'un congé de longue durée doit l'être au moins six (6) mois à l'avance.
- .16 La demande d'un congé sans traitement faite par une personne employée, assortie des commentaires pertinents de la supérieure ou du supérieur hiérarchique concerné, doit être présentée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines. Celle-ci ou celui-ci ayant examiné la demande, à la lumière des consultations qu'elle ou il juge nécessaires, y joint ses propres recommandations et l'achemine vers l'instance appropriée lorsqu'il s'agit d'un congé de longue durée.
- .17 Un congé de courte durée est autorisé par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

- .18 Tout congé de longue durée requiert l'autorisation du Comité exécutif de l'Université, ratifiée par le Conseil des gouverneurs.
- .19 Les crédits de vacances cessent de s'accumuler pendant la durée du congé.

10.09 RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- .01 L'Université est disposée à étudier toute demande de congé différé de la part d'une personne employée qui a accumulé au moins six (6) années de service ou qui est âgée de cinquante-cinq (55) ans ou plus. Cette demande est adressée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

Régime et participation

- .02 « Le Régime de congé à traitement différé », ci-après appelé « RCTD », vise à permettre à une personne employée régulière d'étaler son traitement sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement. Un tel RCTD ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la Loi de l'impôt sur le revenu. La durée du RCTD, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder six (6) ans.
- .03 La durée de participation au RCTD comprend une période de contribution de la personne employée suivie d'une période de congé.
- .04 Aux fins du congé à traitement différé, le mot « contrat » signifie le contrat apparaissant sur le site Internet du Service des ressources humaines.
- .05 La personne employée qui désire participer au RCTD doit en faire la demande par écrit à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines, trois (3) mois avant le début prévu du contrat demandé. Cette demande doit préciser :
 - a) les dates prévues du début et de la fin de la période de contribution;
 - b) la date prévue du début de la période de congé ainsi que la date prévue de la fin de cette période.
- .06 L'Université peut refuser, par écrit, la demande si la participation au RCTD nuit au fonctionnement normal du service. Le nombre de congés ainsi accordés pour l'ensemble des membres de l'ATTUM ne doit pas dépasser cinq (5) par année financière et jamais plus d'une personne employée par service ne peut y avoir droit. Cependant, lorsqu'elle acquiesce à la demande de la personne employée, l'Université peut modifier les dates prévues aux sous-alinéas 10.09.05 a) et b) ci-dessus si les besoins de l'unité administrative à laquelle est rattachée la personne employée l'exigent ou avec la recommandation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et l'approbation de sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.
- .07 Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de la personne employée au RCTD sont inscrits au contrat que doivent signer les parties.

- .08 La durée de participation au RCTD, la période de contribution, la durée du congé et le pourcentage du traitement versé au cours du contrat ne peuvent être déterminés qu'en fonction du tableau présenté à l'alinéa 10.09.19.

Avantages

- .09 Pendant son contrat, les avantages prévus à la convention collective dont bénéficie la personne employée sont les suivants :
- a) pendant la période de contribution, pour autant qu'elle y ait normalement droit, la personne employée a droit aux avantages prévus à la convention collective. De plus, la personne employée et l'Université doivent maintenir le paiement des primes d'assurances collectives et les cotisations au régime de pension comme si la personne employée ne participait pas au RCTD;
 - b) pendant la période de contribution, la personne employée a droit à l'entière compensation en temps supplémentaire, le cas échéant, comme si elle ne participait pas au RCTD;
 - c) pendant la période de congé, les dispositions de l'article 11 « Assurances » s'appliquent : les primes et les contributions qui y sont mentionnées sont versées en fonction du traitement que la personne employée recevrait si elle ne participait pas au RCTD et la personne employée et l'Université doivent maintenir les cotisations au régime de pension comme si la personne employée ne participait pas au RCTD;
 - d) de plus, la personne employée a droit aux dispositions concernant le traitement versé au cours du contrat en vertu de l'article 21 « Salaires » et aux dispositions concernant les ajustements d'échelles prévues à l'article 21 « Salaires »;
 - e) pendant la période de contribution au RCTD, les vacances de la personne employée sont rémunérées au même traitement que la personne employée ne participant pas au RCTD. Les crédits de vacances cessent de s'accumuler durant la durée du congé.

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

- .10 Advenant la retraite, la préretraite, la démission, le congédiement, la mise à pied ou le désengagement de la personne employée en cours de contrat, son contrat prend fin à la date de l'évènement aux conditions ci-après décrites :
- a) pendant la période de contribution, la personne employée est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, jusqu'au moment de l'évènement mettant fin à son contrat;

- b) pendant la période de congé :
 - i) la personne employée est remboursée d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, moins le traitement reçu par la personne employée depuis le début de son congé;
 - ii) la personne employée ne peut mettre fin à son congé avant l'échéance de ce dernier à moins qu'il en soit autorisé par l'Université;
- c) l'Université rembourse la personne employée selon les modalités qu'elle détermine par écrit. Le remboursement est effectué avec intérêts.

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

Congé sans traitement

.12 Pendant la période de contribution, la personne employée qui obtient un congé sans traitement voit sa participation au RCTD suspendue. Au retour, sa participation au RCTD se prolonge pour une durée équivalente à celle du congé sans traitement et ne peut en aucun cas excéder six (6) ans comme prévu à l'alinéa 10.09.02.

Obtention d'un nouveau poste

- .13 Pendant la période de contribution, la personne employée qui obtient un nouveau poste peut l'occuper selon les dispositions de la convention collective. Dans un tel cas, l'Université se réserve la possibilité d'annuler le contrat pour une raison valable; le cas échéant, les conditions prévues à l'alinéa 10.09.10 s'appliquent.
- .14 Pendant la période du congé, la personne employée qui obtient un nouveau poste doit l'occuper le plus tôt possible suivant sa nomination et ainsi mettre fin à son contrat. Dans le cas où la personne employée occupe ce nouveau poste, les conditions prévues à l'alinéa 10.09.10 s'appliquent. Si elle y renonce, le congé se poursuit.

Invalidité incluant accident du travail et maladie professionnelle

- .15 La personne employée bénéficiant du RCTD peut se prévaloir de l'une des dispositions suivantes :
 - a) lorsque l'invalidité survient pendant la période de contribution :
 - i) lors des trois (3) premiers mois consécutifs d'invalidité, les conditions prévues au régime d'assurance salaire s'appliquent. Cependant, la personne employée continue de recevoir le traitement tel que défini à son contrat et sa participation au RCTD se poursuit;

- ii) si la période d'invalidité se prolonge au-delà de la période mentionnée au sous-alinéa 10.09.15 a) i), la personne employée peut, au cours de cette période d'invalidité, mettre fin à son contrat et se prévaloir des conditions prévues à l'alinéa 10.09.10;
 - b) lorsque l'invalidité survient pendant la période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours et la personne employée reçoit alors son traitement selon le pourcentage déterminé à son contrat.
- .16 À la fin de son contrat, si la personne employée est encore invalide, la période d'invalidité commence à courir à la date prévue de son retour au travail; la personne employée reçoit alors, selon les conditions prévues au régime d'assurance salaire, la prestation d'assurance salaire sur la base de son traitement régulier.

Congé de maternité ou d'adoption

- .17 Advenant un congé de maternité ou d'adoption pendant la durée du contrat, la personne employée doit faire les arrangements nécessaires avec l'Université pour maintenir son contrat, ou elle peut mettre fin à son contrat aux conditions prévues aux paragraphes 10.05 et 10.06 ainsi qu'à l'alinéa 10.09.10.

Retour

- .18 À l'échéance de la période de congé, la personne employée est réintégrée dans son poste et doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins égale à celle de sa période de congé. Dans l'éventualité où la personne employée n'ait pu écouler ses vacances avant sa période de congé, elle sera permise de rapporter ses vacances à son retour, incluant tout congé compensatoire accordé par l'Université durant cette année, sans toutefois en accumuler davantage.

Durée de participation au régime

Durée du congé	Période de contribution				
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans	6 ans
	Pourcentage du traitement				
3 mois	87,50 %	91,67 %	93,75 %	95,00 %	
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %	
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %	
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %	
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %	
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %	
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %	
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %	84,00 %
Pour fins d'études à temps complet dans un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 1 de l'article 118.6 de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> .					

ARTICLE 11 ASSURANCES

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

- .01 assurance vie;
- .02 assurance invalidité à long terme; et
- .03 assurance santé et dentaire à moins d'être assurées sous un autre régime collectif d'assurance santé de la conjointe ou du conjoint.

11.02 Durant une absence en raison d'accident ou de maladie n'excédant pas trois (3) mois, une personne employée bénéficie du régime de continuation du salaire en vigueur à l'Université et son salaire lui sera versé selon la formule utilisée pour le personnel dont le salaire est sur une base annuelle selon l'Annexe « C ».

11.03 L'Association sera consultée dans toute mise à jour importante des régimes d'assurance mentionnés aux paragraphes 11.01 et 11.02.

11.04 L'Université s'engage à défrayer :

- .01 Cinquante pour cent (50 %) de la prime mensuelle de l'assurance-vie de base et de l'assurance des personnes à charge (conjointe ou conjoint et enfants);
- .02 Cent pour cent (100 %) de la prime unique de l'assurance-vie (quatre mille dollars) (4 000 \$) remise à la personne employée au moment de sa retraite ou au plus tard à l'âge de soixante-dix (70) ans.

11.05 La personne employée s'engage à défrayer :

- .01 Cinquante pour cent (50 %) de la prime mensuelle de l'assurance-vie de base et de l'assurance des personnes à charge (conjointe ou conjoint et enfants); et
- .02 Cent pour cent (100 %) de la prime mensuelle d'assurance-invalidité à long terme.

Assurance responsabilité civile

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

ARTICLE 12 RETRAITE

12.01 La personne employée régulière est tenue de participer au régime de pension de l'Université lorsqu'elle devient admissible selon les règlements du régime.

- 12.02 L'âge normal de retraite d'une personne employée est celui stipulé dans les règlements du régime de pension de l'Université.
- 12.03 L'Association est assurée de compter une représentante ou un représentant sur le Comité de retraite comme prévu dans les règlements du « Régime de pension pour le personnel de soutien, les techniciens et le personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton ». La représentante ou le représentant de l'Association sera consulté lors de toute révision de ce régime.
- 12.04 La personne employée régulière à temps plein qui prend sa retraite avant l'âge de soixante-dix (70) ans et qui a au moins vingt (20) années de service actif à l'Université peut, sur préavis d'au moins un an et au plus cinq (5) ans, confirmer sa date définitive et irrévocable de retraite. Sur demande de la personne employée qui a confirmé sa date définitive et irrévocable de retraite, l'Université, en reconnaissance des services rendus, réduira la charge de travail de cette personne employée de l'équivalent de cinq (5) jours ouvrables pendant chacune des années de la période de préavis, et ce selon les modalités convenues entre la personne employée et la supérieure ou le supérieur hiérarchique, de façon à s'assurer que les besoins du service concerné soient respectés. Advenant un changement majeur au régime de pension qui affecterait les bénéfices admissibles à la personne employée, la date de retraite autrement dite, définitive et irrévocable, pourrait être modifiée. Un montant équivalent au traitement reçu par la personne employée lors de la réduction de charge dont il est question dans le présent paragraphe sera déduit de tout paiement que cette personne employée pourrait recevoir en vertu d'un programme d'incitation à la retraite que l'Université pourrait établir.
- 12.05 La personne employée désirant prendre sa retraite doit donner un préavis de trois (3) mois avant la date prévue pour la cessation de son emploi et son départ à la retraite.

12.06 RETRAITE GRADUELLE

- .01 Une fois que la date définitive et irrévocable de la retraite a été établie, soit en vertu du paragraphe 12.04 ou autrement, la personne employée qui a cinquante-cinq (55) ans ou plus peut adresser une demande afin de se prévaloir d'une retraite graduelle en réduisant sa charge de travail. Cette demande est adressée au Service des ressources humaines et doit être appuyée par la supérieure ou le supérieur hiérarchique. Une réponse écrite doit être remise à la personne employée dans un délai de trente (30) jours du dépôt de la demande, avec copie conforme à l'Association. En cas de refus, cette réponse écrite doit inclure les motifs.
- .02 Pendant la période de retraite graduelle, la contribution de la personne employée et celle de l'Université aux régimes de rente et d'assurance collective sont maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi régulier de la personne employée, et ce, au choix de cette dernière.

12.07 RETRAITE ANTICIPÉE

- .01 L'Université est disposée à étudier toute demande de retraite anticipée de la part de la personne employée qui a cinquante-cinq (55) ans ou plus. Cette demande est adressée au Service des ressources humaines et est appuyée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et par la supérieure ou le supérieur hiérarchique. En tenant compte

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

ARTICLE 13 AVANTAGES DIVERS

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

- .01 Personne employée – exonération de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour les cours ci-dessus mentionnés ainsi que les cours relatifs au perfectionnement professionnel;
- .02 Enfant à charge de la personne employée, âgé de moins de vingt-six (26) ans - exonération de cinquante pour cent (50 %). Cent pour cent (100 %) pour l'enfant à charge âgé de moins de vingt-six (26) ans déjà inscrit à plein temps à l'Université et dont la mère ou le père, employé par l'Université, décède ou devient totalement invalide en cours d'emploi, pendant une période ininterrompue supérieure à trois (3) mois. Cette exonération particulière ne s'applique plus à compter du semestre qui suit immédiatement la fin de l'invalidité;
- .03 Conjointe ou conjoint de fait de la personne employée - exonération de cinquante pour cent (50 %).

13.02 La personne employée a droit à :

- .01 Une réduction de quatre-vingts pour cent (80 %) du tarif en vigueur pour le public pour une carte de membre du C.E.P.S.; et
- .02 Tout autre avantage offert au personnel de l'UMCM en général, y incluant une heure de glace chaque fin de semaine pour le patinage lorsque les installations ne sont pas réservées pour des compétitions universitaires, intra-muros ou d'autres engagements.

ARTICLE 14 FRAIS DE VOYAGE

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

14.02 Lorsqu'une personne employée se sert de sa voiture personnelle pour faire un voyage autorisé par l'Université, elle peut réclamer le moindre du taux en vigueur à l'UMCM ou le montant du billet d'avion correspondant.

14.03 Pour la personne employée qui, suite à l'approbation de l'Université, utilise occasionnellement son automobile pour l'exercice de ses fonctions ou pour transporter des passagers et reçoit une allocation occasionnelle, l'Université s'engage à rembourser la surprime d'assurance rendue

nécessaire par l'utilisation de cette automobile et ceci jusqu'à concurrence de soixante dollars (60 \$) par année.

ARTICLE 15 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- 15.01 L'Université doit prévoir les mesures nécessaires pour le respect de l'hygiène et la sécurité envers les personnes employées au travail comme prévu en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*. Elle veille à maintenir les mesures nécessaires pour le respect de l'hygiène et la sécurité de ses personnes employées dans l'exécution de leurs tâches. Les mesures et l'équipement nécessaires à la protection des personnes employées contre les accidents ou blessures sont fournis par l'UMCM. Tout vêtement de protection individuelle requis est fourni gratuitement par l'UMCM.
- 15.02 L'Université s'engage à ce que toutes les personnes employées soient couvertes par les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail*.
- 15.03 L'Université s'engage à ce qu'un membre de l'ATTUM siège au Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail de l'UMCM.
- 15.04 Les parties reconnaissent l'importance de prévenir les accidents de travail et d'adresser les situations susceptibles de porter atteinte à la santé et à la sécurité des employés ainsi qu'à celles des autres personnes se trouvant au lieu de travail. À cette fin, les personnes employées doivent suivre les normes de sécurité et de signaler promptement à leur supérieure immédiate ou supérieur immédiat toute condition potentiellement dangereuse comme prévu en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick*.

ARTICLE 16 PERFECTIONNEMENT

- 16.01 L'Université reconnaît l'importance de la formation du personnel technique et encourage son perfectionnement dans leur domaine respectif rattaché à leur emploi. Elle s'engage à collaborer à cette fin dans la mesure des ressources à leur disposition.
- 16.02 L'Université peut permettre ou demander à une personne employée de suivre, à temps partiel, sans perte de salaire, un ou des cours réguliers reliés directement à sa fonction, pourvu qu'une telle activité n'entre pas en conflit avec l'exercice de ladite fonction. L'approbation d'une activité de ce genre relève de la supérieure ou du supérieur immédiat, en consultation avec la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 16.03 Parmi les activités de formation ou de perfectionnement que l'Université peut encourager se trouvent les séminaires, les congrès, les stages dans d'autres établissements, industries ou organismes gouvernementaux et les cours par correspondance.
- 16.04 À la suite d'achat d'équipements ou de logiciels spécialisés, une personne employée qui doit utiliser ces équipements ou logiciels régulièrement dans le cadre de son travail, peut faire une demande de formation spécifique et l'Université voit à ce que cette formation, qu'elle estime nécessaire, soit offerte à la personne employée. L'Université en informera la personne visée et fera les suivis nécessaires pour que cette formation soit livrée, le cas échéant.

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

ARTICLE 17 PROMOTION, TRANSFERT ET RÉTROGRADATION

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

ARTICLE 18 ANNONCE DE POSTE

- 18.01 L'Association reconnaît que l'Université seule peut décider de la création, du maintien, de la modification ou de l'abolition de tout poste.
- 18.02 Sous réserve de la convention collective, et à moins d'entente particulière entre les parties, dans le cas où une personne employée bénéficie en même temps d'un congé d'invalidité long terme pour une période de plus de deux (2) ans et des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada pour une période de plus d'un (1) an, l'Université peut combler le poste vacant et la personne employée n'est plus assurée de son poste.

- 18.03 L'Université affiche à l'UMCM l'annonce de tout poste vacant parmi les postes inscrits à l'Annexe « A » de cette convention collective.
- 18.04 Toute annonce d'un poste vacant comprend la classe d'emploi, une description sommaire des tâches et des exigences requises, l'échelle de traitement, ainsi que tout autre renseignement utile aux intéressées et intéressés.
- 18.05 L'Université fait parvenir à l'Association une copie de l'annonce ainsi qu'une description de tout poste vacant régi par la présente convention collective au moment où ladite annonce est distribuée pour être affichée et/ou publiée selon ce qui est prévu au paragraphe 18.06.
- 18.06 Sous réserve du paragraphe 18.07, tout poste vacant fera l'objet d'une annonce interne en premier lieu et ce, dans un délai de quarante (40) jours ouvrables suivant la date où le poste a été créé ou suivant la date d'avis de départ, selon le cas. Une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables est allouée afin de recevoir les candidatures à l'interne avant que l'Université affiche publiquement, par voie électronique. Pour les postes exigeant une formation spécialisée, l'annonce du poste pourra se faire en même temps à l'intérieur et à l'extérieur de l'UMCM, après consultation avec l'Association.
- 18.07 Dès qu'un poste devient vacant, l'Université dispose d'une période de quarante (40) jours (stipulé au paragraphe 18.06) pour faire connaître sa décision, soit de maintenir, d'abolir ou de modifier le poste. Elle communique, par écrit, sa décision à l'Association dans ladite période de temps.
- 18.08 Si une personne employée ayant posé sa candidature à un poste vacant n'a pas obtenu l'avancement à ce poste, elle peut s'adresser à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines pour en recevoir des explications.
- 18.09 L'Université transmet sa décision à la candidate ou au candidat retenu et informe, le cas échéant, les autres candidates ou candidats que leur candidature n'a pas été retenue. L'Université avise l'Association du nom de la candidate ou du candidat retenu.

ARTICLE 19 ENGAGEMENT

- 19.01 Toute personne engagée à l'UMCM dans un poste figurant à l'Annexe « A » le sera selon les normes, les conditions de travail et les avantages sociaux stipulés dans la présente convention collective. Advenant que, dans un cas particulier, l'application stricte de cette stipulation occasionne des difficultés dans le recrutement, l'Université considérera, en consultation avec l'Association par l'intermédiaire du Comité de liaison, les mesures à prendre.
- 19.02 Lors de l'engagement d'une personne employée régulière ou temporaire avec plus d'un an de service ininterrompu, l'Université avise l'Association dans les trente (30) jours en précisant la classification et l'étape d'embauche.

- 19.03 Lors de son embauche, la personne employée régulière est informée par le Service des ressources humaines de l'hébergement de la convention collective sur le site Web de l'Université. À la demande de la personne employée, le Service des ressources humaines lui remet une copie de la description du poste. Dans les trente (30) jours suivant la date d'embauche, une représentante ou un représentant syndical peut rencontrer la nouvelle personne employée pour une période ne dépassant pas trente (30) minutes pour discuter des affaires de l'ATTUM.
- 19.04 Tous les avantages, tous les bénéfices et toutes les conditions accordés à une personne employée temporaire en vertu des dispositions de la présente convention collective cessent à la date indiquée dans la lettre d'engagement pour la fin de l'emploi.

ARTICLE 20 CLASSIFICATION

- 20.01 Les postes de personnes employées sont classifiés selon l'Annexe « A » ci-jointe.
- 20.02 Après une période de douze (12) mois, tout nouveau poste classé provisoirement peut, à la demande de l'une des parties, être évalué par le Comité paritaire de classification ATTUM - U. de M. et être inscrit à l'Annexe « A ». Tout nouveau poste doit être évalué et classifié de façon définitive après vingt-quatre (24) mois d'affectation continue. Au cas où le résultat de la vérification entraînerait une modification dans la classification du poste, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive à la date à laquelle la personne employée a assumé le nouveau poste.
- 20.03 Lorsque, par addition, par élimination ou par toute autre modification des tâches découlant d'une réorganisation ou de la redistribution du travail à l'intérieur d'un service, les fonctions propres à un poste sont sensiblement affectées, ce poste fera l'objet d'une vérification de sa classification. La vérification dont il est question est effectuée par le Service des ressources humaines sur demande de la direction du service concerné ou de la personne employée intéressée. Ladite vérification peut également être amorcée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 20.04 Toute demande de vérification dont il est question au paragraphe 20.03, présentée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines le ou avant le 1^{er} septembre, sera étudiée par le Comité paritaire sur la classification des postes (avec au moins deux (2) membres de l'ATTUM présents) et sa recommandation sera envoyée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines pour approbation le ou avant le 1^{er} décembre. La réunion du comité paritaire aura lieu pendant la semaine d'étude de la session d'automne ou au besoin.
- 20.05 Le ou avant le 15 décembre, le résultat de la vérification sera communiqué à la personne employée concernée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines. Une copie conforme est également envoyée à l'Association.
- 20.06 Toute demande de vérification dont il est question au paragraphe 20.03, présentée à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines le ou avant le 1^{er} janvier, sera étudiée par le Comité paritaire sur la classification des postes (avec au moins deux (2) membres de l'ATTUM présents) et sa recommandation sera envoyée à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines pour approbation le ou avant le 1^{er} avril. La réunion du comité paritaire aura lieu pendant la semaine d'étude de la session d'hiver ou au besoin.

- 20.07 Le ou avant le 15 avril, le résultat de la vérification sera communiqué à la personne employée concernée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines. Une copie conforme est également envoyée à l'Association.
- 20.08 Lorsque la description de tâches du poste est remplie par la personne employée, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la supérieure ou le supérieur hiérarchique du service concerné approuve ladite description de tâches en y apposant sa signature dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de la personne employée. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat assure, par la suite, le suivi nécessaire auprès du Service des ressources humaines.
- 20.09 Au cas où le résultat de la vérification entraînerait une modification dans la classification du poste à l'étude, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive, s'il y a lieu, à la date à laquelle la demande fut déposée au Service des ressources humaines sans toutefois dépasser une année de rétroactivité.
- 20.10 Lorsque le poste d'une personne employée est reclassifié à un autre groupe salaire supérieur, le nouveau salaire de la personne employée sera le plus grand du :
- .01 montant de salaire sur l'échelle établi par l'étude du dossier (formation et expérience); ou
 - .02 montant de salaire sur l'échelle pour le nouveau poste qui représente une augmentation d'au moins 5 %, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste.
- 20.11 Lorsqu'un poste est reclassifié, l'Université en avertit l'Association dans les trente (30) jours.
- 20.12 Lorsque la nouvelle classification cause un changement de groupe salaire inférieur, la personne employée est placée à la même étape que celle attribuée avant la reclassification (ou à une étape plus près du salaire attribué avant la reclassification), établissant la valeur de l'écart du ralentissement à corriger, et ce, aux conditions suivantes :
- .01 la nouvelle classification cause un effet de ralentissement vis-à-vis le salaire attribué avant la reclassification, la personne affectée devra maintenir son salaire sans avancement salarial jusqu'à ce que le nouveau groupe/étape salaire « prévu » soit égal ou supérieur au salaire courant;
 - .02 l'Université s'engage à verser à la personne employée affectée par cet effet de ralentissement, une indexation fixe et exceptionnelle de 0,5 % par année pour chaque année sans gel salarial;
 - .03 la période pour éliminer ledit rattrapage ne peut, en aucun cas, dépasser quatre (4) années à compter de la mise en vigueur de la nouvelle classification. Tout rattrapage existant à ce moment sera abandonné et la personne employée affectée par ce ralentissement bénéficiera des augmentations salariales négociées à partir de ce moment.
- 20.13 Sauf quand elle remplace une personne employée en congé annuel, à la demande de l'Université et après consultation avec l'Association, lorsqu'une personne employée remplit temporairement, de façon continue et soutenue, les principales fonctions d'un poste figurant à l'Annexe « A »,

son nouveau salaire correspond au salaire du poste associé à la fonction remplie par intérim, en garantissant une augmentation minimale de dix pour cent (10 %) du salaire avant l'intérim, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste.

20.14 La période de l'intérim doit excéder un (1) mois sans dépasser douze (12) mois à l'exception d'un remplacement en vertu des paragraphes 10.05 « Congé de maternité » et 10.06 « Congé pour soin des enfants ».

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

ARTICLE 21 SALAIRES

21.01 Les taux annuels de salaire des personnes employées régies par la présente convention collective sont ceux qui apparaissent à l'Annexe « B » pour chacune des années respectives.

21.02 Toute personne employée régulière a droit annuellement à l'augmentation d'une étape jusqu'à ce qu'elle ait atteint le maximum de l'échelle pour son groupe-salaire.

21.03 Lors de l'embauche d'une personne employée, son salaire est établi selon la formation et l'expérience reconnues à son dossier selon les critères établis par l'Université. Aucune personne employée ne sera embauchée à un salaire inférieur à l'étape un (1) de la classe d'emploi pour le poste.

ARTICLE 22 ARRÊT DE TRAVAIL INVOLONTAIRE

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

ARTICLE 23 CAPACITÉ DIMINUÉE

23.01 Dans le cas où la capacité d'une personne employée serait diminuée par maladie ou accident, l'Université, dans la mesure du possible, et en consultation avec l'Association, veillera à assurer à cette personne employée, des conditions de travail adaptées à sa condition de santé. La personne employée souffrant d'une capacité diminuée doit fournir les autorisations nécessaires, à la demande de l'Université, dans une période de temps raisonnable, pour l'obtention d'un rapport de son médecin traitant ou tout autre spécialiste de la santé impliqué dans le dossier relié à cette diminution de capacité. Les frais de ce rapport seront remboursés à la personne employée sur présentation des frais encourus.

23.02 Dans la façon d'établir le traitement d'une personne employée dont la capacité est diminuée, l'Université tient compte de ses nouvelles responsabilités et de ses années de service à l'Université.

- 23.03 Advenant que l'Université n'arrive pas à effectuer l'adaptation dont il est question au paragraphe 23.01, le nom de la personne employée concernée est inscrit sur la liste de rappel prévue au paragraphe 24.04.
- 23.04 Advenant que la personne employée concernée refuse une proposition de réaffectation raisonnable, l'Université procédera à mettre fin à son emploi, toutefois seulement après en avoir avisé l'Association par écrit.

ARTICLE 24 RENVOI, DÉMISSION, MISE À PIED ET RAPPEL

24.01 RENVOI

- .01 Une personne employée régulière ne sera pas renvoyée sans motif valable. Le renvoi peut faire l'objet d'un grief que la personne employée en cause devra présenter à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.
- .02 À moins de raisons graves, l'Université donnera à la personne employée renvoyée un préavis de vingt (20) jours ouvrables au minimum.
- .03 La mise à pied d'une personne employée régulière s'effectue de la manière suivante :
 - a) La personne employée dont le poste régulier est éliminé peut revendiquer un poste régulier ou temporaire détenu par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans son groupe de classe d'emploi, à condition que la personne employée régulière revendiquant possède les exigences pour le poste régulier revendiqué.
 - b) La personne employée dont le poste régulier est éliminé et qui ne peut pas bénéficier du sous-alinéa 24.01.03 a) ci-dessus, peut revendiquer un poste régulier ou temporaire occupé par une personne employée comptant moins d'ancienneté dans un groupe de classe d'emploi inférieur au sien, et ce, à condition que la personne employée régulière revendiquant possède les exigences pour le poste régulier revendiqué.
 - c) Si la personne employée dont le poste régulier est éliminé refuse un poste régulier ou temporaire qui lui est offert selon le sous-alinéa 24.01.03 a) ci-dessus, son emploi cesse immédiatement et son nom n'est pas inscrit à la liste de rappel.
 - d) Si la personne employée dont le poste régulier est éliminé refuse un poste régulier ou temporaire qui lui est offert selon le sous-alinéa 24.01.03 b) ci-dessus, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.
 - e) Si la personne employée dont le poste régulier est éliminé ne peut pas bénéficier de son ancienneté comme prévu aux sous-alinéas 24.01.03 a) ou 24.01.03 b) ci-dessus, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel.

24.02 DÉMISSION

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

24.03 MISE À PIED

- .01 Sous réserve de l'article 27 - Changements administratifs ou technologiques, si une personne employée doit être mise à pied, l'Université lui donne un préavis écrit dont la durée est calculée sur la base de dix (10) jours ouvrables pour chaque année complète de service actif. Cependant, ce préavis est d'une durée minimale de vingt (20) jours ouvrables et n'excède pas soixante (60) jours ouvrables.
- .02 Une personne employée qui est mise à pied reçoit un préavis d'un mois ou le salaire équivalent (si elle est libérée plus tôt) ainsi que le paiement de ses crédits de vacances accumulés en vertu de l'article 10 de la présente convention.
- .03 Durant la période de préavis de mise à pied, l'Université facilite la réintégration dans le marché du travail de la personne employée régulière affectée en lui permettant de s'absenter au besoin en vue de se chercher un autre emploi.
- .04 Si à cause d'un manque de travail dans un service donné, l'Université doit procéder à la mise à pied temporaire d'une personne employée régulière pour une certaine période de l'année, ladite mise à pied se fera aux conditions suivantes :
 - a) l'Université, en consultation avec l'Association, examinera la possibilité d'un transfert temporaire à un poste semblable à celui qu'occupe la personne employée;
 - b) dans le cas où plus d'une personne employée est affectée, son dossier officiel d'employé, y compris l'ancienneté, doit être considéré dans son ensemble;
 - c) la personne employée est assurée de son poste à son retour, aux mêmes conditions et sans perte d'ancienneté;
 - d) les crédits de vacances sont calculés en vertu de l'article 10, selon le nombre de mois que la personne employée a travaillé; et
 - e) la personne employée peut continuer à participer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.
- .05 La personne employée dont le poste est éliminé ou réduit à moins de douze (12) mois par année peut revendiquer un poste équivalent détenu par une personne employée comptant moins d'ancienneté, à la condition que la personne employée revendiquant possède les qualifications exigées pour le poste revendiqué.

- .06 Lors de l'application du paragraphe 24.03, l'Université ne mettra pas à pied une personne employée régulière tel que défini au paragraphe 2.03 pour la remplacer par une personne provenant de l'extérieur de l'unité de négociation des personnes employées pourvu que la personne employée se conforme aux exigences du poste.

24.04 RAPPEL

- .01 Si une personne employée dont le poste est éliminé ne peut pas bénéficier de son ancienneté comme prévu à l'alinéa 24.03.05, elle est mise à pied et son nom est inscrit à la liste de rappel et y demeure pour une période de douze (12) mois.
- .02 Une personne employée dont le nom est inscrit sur la liste de rappel peut présenter sa candidature à un poste vacant annoncé par l'Université au même titre qu'une personne employée couverte par la présente convention.
- .03 Si une personne employée dont le poste a été éliminé refuse pour une troisième occasion un emploi à temps plein qui lui est offert, son nom est éliminé de la liste de rappel et elle perd son droit de rappel.
- .04 L'ancienneté d'une personne employée n'est pas interrompue durant l'année où son nom est sur la liste de rappel.

ARTICLE 25 ACCÈS AUX DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES

- 25.01 Le dossier officiel d'une personne employée relatif à son emploi se trouve au Service des ressources humaines.
- 25.02 Sur demande et préavis de vingt-quatre (24) heures, toute personne employée qui le désire peut examiner son dossier officiel durant les heures de bureau. La personne employée, qui le veut, peut être accompagnée par une représentante ou un représentant autorisé de l'ATTUM. La personne employée peut obtenir une copie de tout document à son dossier d'employé conservé au Service des ressources humaines.
- 25.03 En cas de grief et avec l'autorisation écrite de la personne employée, l'Association peut consulter et obtenir, à ses frais, une copie de tout document apparaissant au dossier d'employé de la personne employée conservé au Service des ressources humaines.
- 25.04 Tout document autre que de nature administrative qui s'ajoute au dossier officiel de la personne employée sera accompagné de la formule suivante : « J'ai pris connaissance du document versé à mon dossier, toutefois ma signature ne signifie pas que je suis en accord ou en désaccord avec le contenu du document ». Dans l'éventualité où la personne employée refuse de signer le document devant s'ajouter au dossier officiel, le document sera tout de même déposé au dossier. Toutefois, la personne employée pourra prendre les mesures nécessaires pour faire redresser son dossier.

- 25.05 Toute déclaration écrite ou tout document pertinent en lien à une mesure disciplinaire qui peut avoir été versé au dossier officiel au Service des ressources humaines sera détruit au terme de la période de deux (2) ans qui suit la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été portée au dossier dans l'intervalle. À la demande d'une personne employée ayant fait l'objet d'un avertissement écrit, s'il n'y a pas eu une nouvelle plainte, toute documentation relative à l'avertissement écrit peut être retirée du dossier de la personne employée après deux (2) ans de service actif suivant la date de l'avertissement écrit en question.

ARTICLE 26 RÈGLEMENT DE GRIEFS

- 26.01 Le but de cet article est d'établir une procédure de discussion et de règlement des griefs.
- 26.02 Aux fins du présent article, les parties adoptent les définitions suivantes :
- .01 « **Grief** » - toute plainte relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
 - .02 « **Grief individuel** » - grief visant une personne employée individuellement.
 - .03 « **Grief multiple** » - grief qui implique et est commun à un groupe de personnes employées à l'intérieur d'une même unité administrative.
 - .04 « **Grief collectif** » - grief soumis par l'Association qui implique l'unité dans son ensemble ou un groupe nettement identifiable à l'intérieur de l'unité de négociation représentée par l'Association. Un tel grief sera immédiatement soumis selon la procédure de règlement de griefs au paragraphe 26.11.

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

Discussion

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

Grief individuel ou grief multiple

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

- .01 La personne employée ou le groupe de personnes employées qui se sent lésé à la suite de l'interprétation ou de l'application de la présente convention collective est encouragé par les deux parties à discuter de l'affaire avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique, aussitôt que possible après la naissance des circonstances qui donnent lieu à la plainte, de façon à pouvoir régler ou éviter un différend qui exige le recours à la procédure applicable aux griefs.
 - .02 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de l'évènement qui a donné naissance à la plainte, la personne employée ou le groupe de personnes employées demande, individuellement ou par l'entremise de l'Association, une rencontre avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou sa supérieure ou son supérieur hiérarchique conformément à l'alinéa 26.04.01 afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.
- 26.05 Si la rencontre prévue à l'alinéa 26.04.02 n'a pas lieu ou n'apporte pas de solution à la plainte, la personne employée ou le groupe de personnes employées, individuellement ou par l'entremise de l'Association, a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels pour soumettre son grief par écrit à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.
- 26.06 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief, la supérieure ou le supérieur hiérarchique donne une réponse écrite à la personne employée ou au groupe de personnes employées et envoie copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines et à l'Association. Si la personne employée ou le groupe de personnes employées n'a pas reçu de réponse ou n'est pas satisfait de la réponse de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, elle peut, individuellement ou par l'entremise de l'Association, porter son grief à l'attention de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.
- 26.07 Si la supérieure ou le supérieur hiérarchique et la personne employée ou le groupe de personnes employées concluent et confirment par écrit que la solution du grief relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique, la personne employée ou le groupe de personnes employées peut, individuellement ou par l'entremise de l'Association, porter son grief à l'attention de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.
- 26.08 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines en vertu du paragraphe 26.06 ou du paragraphe 26.07, l'Université, par l'entremise de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, donne une réponse écrite à la personne employée ou au groupe de personnes employées et envoie une copie à l'Association.
- 26.09 Si la personne employée ou le groupe de personnes employées n'a pas reçu de réponse ou n'est pas satisfait de la réponse reçue conformément aux dispositions du paragraphe 26.08, elle a un délai de dix (10) jours pour soumettre son grief à l'arbitrage en vertu du paragraphe 26.10.
- 26.10 Si l'Association choisit de porter le grief en arbitrage, elle doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Université, ou à la date à laquelle une réponse officielle de l'Université aurait dû être reçue, aviser la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines qu'elle porte le grief en arbitrage.

Grief collectif

- 26.11 Dans les cas où l'Association entreprend une démarche dans le cadre d'un grief collectif, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la prise de connaissance de l'évènement qui a donné naissance à la plainte, mais dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours ouvrables de l'occurrence de ce fait, l'Association demande une rencontre du Comité de liaison afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter.
- 26.12 Dans le cas où l'Association entreprend une démarche dans le cadre d'un grief collectif, et si la rencontre prévue au paragraphe 26.11 du règlement par discussion n'apporte pas de solution satisfaisante à la plainte, l'Association a un délai de dix (10) jours ouvrables additionnels après la rencontre ou à défaut de rencontre, après vingt (20) jours ouvrables de la demande de rencontre, pour soumettre son grief par écrit à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines, au moyen du formulaire de grief qui se trouve à l'Annexe « H » de la convention collective.
- 26.13 Dans le cas d'un grief collectif, si l'Association n'est pas satisfaite de la réponse officielle de l'Université, ou si elle n'a pas reçu de réponse dans les délais prescrits, elle peut porter son grief en arbitrage. Dans ce cas, elle doit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Université, aviser la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines qu'elle porte le grief en arbitrage.

Arbitrage

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

Généralités

26.15 Les parties conviennent que :

- .01 dans le déroulement de toute procédure de grief, la personne employée peut choisir d'être assistée ou accompagnée d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'Association;
- .02 l'Association a le droit de tenir des consultations avec l'Université au sujet d'un grief, à tous les paliers ou à n'importe quel palier de la procédure de règlement des griefs. Lorsque de telles consultations ont lieu avec l'Association au dernier palier, l'Université prendra en considération les points de vue des personnes désignées par l'Association;
- .03 les délais prévus dans le présent article peuvent être prolongés par un accord mutuel écrit entre l'Université et l'Association;
- .04 lorsqu'il s'agit de calculer le délai au cours duquel une mesure quelconque doit être prise aux termes de la présente procédure, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés sont exclus;
- .05 si l'évènement donnant naissance au grief d'une personne employée est survenu durant les vacances annuelles de celle-ci, le délai prévu à l'alinéa 26.04.02 commence à courir à compter de son retour de vacances;
- .06 la date de l'évènement donnant naissance à un grief est exclue dans le calcul du délai prévu pour entamer la procédure décrite à l'alinéa 26.04.02;
- .07 dans le cas d'un congédiement, la personne employée ou l'Association peut présenter le grief en le déposant auprès de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines;
- .08 si on n'a pas recours aux dispositions de cet article dans les délais prescrits, ou comme prolongés selon l'alinéa 26.15.03, la question sera considérée comme ayant été abandonnée et ne peut pas être rouverte;
- .09 il est interdit à toute personne préposée à la gestion ou à des fonctions confidentielles de chercher par intimidation, par menace de renvoi ou par toute autre espèce de menace, d'amener une personne employée à renoncer à son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief, comme le prévoit la présente convention collective;
- .10 une erreur technique dans la rédaction ou dans la présentation du grief n'annule pas pour autant le grief.

ARTICLE 27 CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS OU TECHNOLOGIQUES

- 27.01 Au cas où des changements technologiques ou des changements dans les structures administratives ou organisationnelles occasionneraient des modifications substantielles à un poste ou son élimination, l'Université, en consultation avec l'Association et la personne employée, explorera les possibilités de réaffectation de la personne employée concernée ainsi que les mesures de réadaptation et de recyclage nécessaires. Les changements administratifs ou technologiques qui modifient un poste doivent être communiqués à l'Association par écrit au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance.
- 27.02 La personne employée ainsi réaffectée devra accepter d'entreprendre la réadaptation ou le recyclage requis et l'Université verra à ce que, dans la mesure du possible, elle ne subisse pas de perte de salaire ou d'avantages acquis.
- 27.03 Après consultation avec l'Association, les conditions attenantes à une réaffectation feront l'objet d'une entente écrite entre l'Université et la personne employée en cause.
- 27.04 Si la réaffectation n'est pas possible ou que la personne employée la refuse, celle-ci a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'article 24.
- 27.05 Au cas où des contraintes financières occasionneraient l'élimination d'un poste, la personne employée qui l'occupe a recours à la procédure de mise à pied prévue à l'article 24.
- 27.06 Si le poste occupé par une personne employée est réduit quant à la durée (par exemple, de 12 à 8 mois par an), elle continue à bénéficier de ses avantages sociaux au prorata de la durée de son emploi ou d'après les règlements des régimes respectifs, selon le cas.

ARTICLE 28 DURÉE DE LA CONVENTION, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ

- 28.01 La présente convention collective constitue la convention totale entre les parties et entre en vigueur pour la période commençant le 1^{er} mai 2019 et prenant fin le 30 avril 2024.
- 28.02 La présente convention collective se renouvelle automatiquement par la suite pour des périodes successives de douze (12) mois à moins que l'une ou l'autre des parties ne demande la négociation d'une nouvelle convention en donnant avis écrit à l'autre partie au moins un (1) mois avant son expiration.
- 28.03 Lorsqu'un avis demandant la négociation d'une nouvelle convention est donné, la présente convention collective reste en pleine vigueur jusqu'à ce qu'une entente soit conclue pour la renouveler ou pour la modifier conformément aux dispositions de la Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick.
- 28.04 Cette convention peut être modifiée en tout temps avec le consentement des deux (2) parties.
- 28.05 Les parties conviennent que tout renouvellement, modification ou substitution par rapport à la convention précédente entreront en vigueur à la date de signature de la présente convention à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans la convention.

- 28.06 Nonobstant le paragraphe 21.02, les parties conviennent de différer le paiement de l'avancement annuel de l'étape de carrière du 1^{er} mai 2024 jusqu'à ce qu'une entente soit conclue, dans le cas où les négociations ne sont pas terminées le 30 avril 2024, pour le renouvellement, la modification ou la substitution de la présente convention collective.
- 28.07 Les personnes employées qui ont pris leur retraite lors de la période couverte, soit du 1^{er} mai 2019 jusqu'à la date de signature de la présente convention collective, ont droit à la rétroactivité, qu'elles soient ou non à l'emploi de l'Université.
- 28.08 Cette convention a été ratifiée par le Conseil des gouverneurs.
- 28.09 L'UMCM s'engage à fournir à l'Association une copie de la présente convention en format Word, six (6) mois avant l'échéance de celle-ci.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé et scellé cette entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 26 jour de juin 2020.

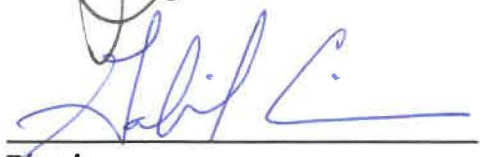
UNIVERSITÉ DE MONCTON



Jacques Paul Couturier
Recteur par intérim

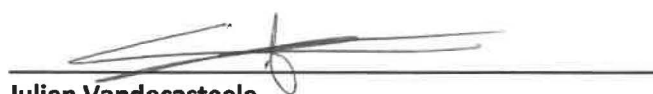


Jacques Cormier, porte-parole
Comité de négociation



Témoin

ASSOCIATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON



Julien Vandecasteele
Président



Denis McIntyre, porte-parole
Comité de négociation



Témoin

ANNEXE « A »

**POSTES ET CLASSES D'EMPLOI
MISE À JOUR AU 1^{er} MAI 2020**

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

ANNEXE « B-1 »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020

Augmentation de 1,50 %

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	42 352	44 422	46 766	48 873	51 316
2	43 310	45 427	47 824	49 979	52 477
3	44 268	46 432	48 882	51 084	53 638
4	45 226	47 437	49 940	52 190	54 799
5	46 184	48 442	50 998	53 296	55 960
6	47 142	49 447	52 056	54 401	57 121
7	48 101	50 452	53 114	55 507	58 282
8	49 059	51 456	54 172	56 613	59 443
9	50 017	52 461	55 230	57 718	60 604
10	50 975	53 466	56 288	58 824	61 765
11	51 933	54 471	57 346	59 930	62 926
12	52 891	55 476	58 404	61 035	64 087
13	53 849	56 481	59 462	62 141	65 248
14	54 807	57 486	60 520	63 247	66 409
15	55 765	58 491	61 579	64 352	67 570
16	56 723	59 496	62 637	65 458	68 731

ANNEXE « B-2 »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021

Augmentation de 1,75 %

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	43 093	45 199	47 584	49 728	52 214
2	44 085	46 238	48 678	50 870	53 412
3	45 077	47 278	49 771	52 012	54 611
4	46 068	48 317	50 865	53 154	55 809
5	47 060	49 357	51 958	54 296	57 007
6	48 052	50 396	53 052	55 438	58 205
7	49 044	51 436	54 145	56 580	59 404
8	50 036	52 475	55 239	57 722	60 602
9	51 027	53 515	56 332	58 864	61 800
10	52 019	54 554	57 426	60 006	62 998
11	53 011	55 594	58 519	61 148	64 197
12	54 003	56 633	59 613	62 290	65 395
13	54 994	57 673	60 706	63 432	66 593
14	55 986	58 712	61 800	64 574	67 792
15	56 978	59 752	62 894	65 716	68 990
16	57 970	60 791	63 987	66 858	70 188

ANNEXE « B-3 »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022

Augmentation de 1,75 %

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	43 847	45 990	48 417	50 598	53 128
2	44 877	47 068	49 550	51 780	54 368
3	45 906	48 146	50 683	52 963	55 607
4	46 936	49 224	51 816	54 145	56 847
5	47 965	50 302	52 949	55 327	58 086
6	48 995	51 380	54 082	56 510	59 326
7	50 024	52 458	55 215	57 692	60 566
8	51 054	53 536	56 348	58 874	61 805
9	52 083	54 614	57 481	60 057	63 045
10	53 113	55 692	58 614	61 239	64 284
11	54 142	56 770	59 747	62 421	65 524
12	55 172	57 848	60 880	63 604	66 763
13	56 201	58 926	62 013	64 786	68 003
14	57 231	60 004	63 146	65 968	69 243
15	58 260	61 082	64 279	67 151	70 482
16	59 290	62 160	65 412	68 333	71 722

ANNEXE « B-4 »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023

Augmentation de 1,75 %

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	44 614	46 795	49 264	51 483	54 058
2	45 662	47 892	50 417	52 686	55 319
3	46 709	48 989	51 570	53 889	56 581
4	47 757	50 086	52 722	55 092	57 842
5	48 804	51 182	53 875	56 295	59 103
6	49 852	52 279	55 028	57 498	60 364
7	50 899	53 376	56 181	58 701	61 626
8	51 947	54 473	57 334	59 904	62 887
9	52 994	55 570	58 487	61 107	64 148
10	54 042	56 667	59 639	62 310	65 410
11	55 090	57 764	60 792	63 513	66 671
12	56 137	58 861	61 945	64 716	67 932
13	57 185	59 957	63 098	65 919	69 194
14	58 232	61 054	64 251	67 122	70 455
15	59 280	62 151	65 404	68 325	71 716
16	60 327	63 248	66 556	69 528	72 977

ANNEXE « B-5 »

Échelles de salaires - A.T.T.U.M. - en vigueur du 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2024

Augmentation de 0,75 %

Étapes	Groupes				
	2	3	4	5	6
1	44 949	47 146	49 633	51 869	54 463
2	46 004	48 251	50 794	53 081	55 734
3	47 060	49 356	51 956	54 293	57 004
4	48 115	50 461	53 117	55 505	58 275
5	49 171	51 566	54 279	56 717	59 546
6	50 226	52 671	55 440	57 929	60 817
7	51 281	53 777	56 602	59 141	62 087
8	52 337	54 882	57 763	60 353	63 358
9	53 392	55 987	58 925	61 565	64 629
10	54 448	57 092	60 086	62 777	65 900
11	55 503	58 197	61 247	63 989	67 170
12	56 558	59 302	62 409	65 201	68 441
13	57 614	60 407	63 570	66 413	69 712
14	58 669	61 512	64 732	67 625	70 982
15	59 724	62 617	65 893	68 837	72 253
16	60 780	63 722	67 055	70 049	73 524

ANNEXE « C »

RÉGIME DE CONTINUATION DU SALAIRE

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

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

ANNEXE « D »

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

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

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

IL EST CONVENU QUE :

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

ANNEXE « E »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

OBJET : INFORMATIONS

Les parties conviennent de ce qui suit :

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le ____ jour de juin 2020.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

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



Jacques Paul Couturier
Recteur pas intérim



Julien Vandecasteele
Président

ANNEXE « F »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

OBJET : POSTES ET FONCTIONS EXCLUS

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

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

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

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

LES PARTIES CONVIENNENT :

1. Que les titulaires des postes ou fonctions suivants sont exclus de l'unité de négociation de l'ATTUM : AUCUN.
2. Qu'au plus tard vingt (20) jours après le début des cours, l'employeur remet au syndicat la liste indiquant le nom des personnes exclues de l'unité de négociation de l'ATTUM.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 26 jour de juin 2020.

UNIVERSITÉ DE MONCTON



Jacques Paul Couturier
Recteur par intérim

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



Julien Vandecasteele
Président

ANNEXE « G »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

OBJET : PERSONNES EMPLOYÉES TEMPORAIRES

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

- 1) La personne employée temporaire avec service actif ininterrompu de plus de six (6) mois a les mêmes droits et privilèges que les personnes employées régulières aux fins des articles 11 - Assurances et 18 - Annonce de poste;
- 2) Pour tout poste tel que défini au paragraphe 2.10 et détenu par la même personne employée temporaire pour une période de cinq (5) années ou plus de service actif ininterrompu, occupant un poste à l'Université financé à 100 % par le budget de fonctionnement général, le statut de personne employée régulière lui sera accordé à moins d'objection à la nomination par l'une ou l'autre des parties, ce qui aurait pour effet de déclencher le processus décrit à l'article 18;
- 3) Dans le cas où une personne employée temporaire serait nommée à un poste régulier, la période de service temporaire ininterrompue précédant immédiatement une telle nomination peut être reconnue, sur accord des parties, comme faisant partie de sa période d'essai, et ce jusqu'à concurrence de douze (12) mois;
- 4) La mise en vigueur et le décompte de la période en vertu du paragraphe 3 de la présente entente débutent à la date de signature de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 26 jour de juin 2020.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

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



Jacques Paul Couturier
Recteur par intérim



Julien Vandecasteele
Président

ANNEXE « H »

ATTUM

FORMULAIRE DE GRIEF

(Article 26)

1. Informations générales

a) Grief : ☐ Individuel ☐ Multiple ☐ Collectif

b) Auteurs ou auteurs du grief :

- Nom et prénom(s) _____

ou

Présidente ou président _____

- Faculté ou service _____

- Département ou section _____

- Numéro de téléphone _____

c) Grief :

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

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

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

e) **Action demandée:**

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

- ☐ La rencontre prévue à l'alinéa 26.04.02 n'a pas eu lieu.
- ☐ La rencontre prévue à l'alinéa 26.04.02 a eu lieu, mais n'a pas apporté de solution à la plainte.

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

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

- ☐ En vertu du paragraphe 26.06, je n'ai pas reçu de réponse de ma supérieure ou de mon supérieur immédiat.
- ☐ En vertu du paragraphe 26.06, je ne suis pas satisfait de la réponse de ma supérieure ou de mon supérieur immédiat.
- ☐ En vertu du paragraphe 26.09, ma supérieure ou mon supérieur hiérarchique et moi-même avons conclu que la solution du grief relève d'une instance autre que la supérieure ou le supérieur hiérarchique.
- ☐ Il s'agit d'un grief collectif qui est porté immédiatement à la deuxième étape.

Signature de l'auteure ou l'auteur du grief

Date

ANNEXE « I »

LETTRE D'ENTENTE

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART.

OBJET : ANCIENNETÉ

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

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, le 26 jour de juin 2020.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

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



Jacques Paul Couturier
Recteur par intérim



Julien Vandecasteele
Président