

**CONVENTION COLLECTIVE
DE TRAVAIL**

intervenue entre

**L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
ci-après désigné « L'Employeur »**

et

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
section locale 1244, SCFP - FTQ
ci-après désigné « Le Syndicat »**

**DURÉE
du 31 octobre 2006 au 30 novembre 2010**

TABLE DES MATIÈRES

Index	V
Article 1 : But de la convention.....	1
Article 2 : Reconnaissance du syndicat.....	1
Article 3 : Champ d'application.....	1
Article 4 : Régime syndical.....	2
Article 5 : Droits et obligations des parties	3
Article 6 : Définition des termes.....	7
Article 7 : Activités syndicales	11
Article 8 : Ancienneté	18
Article 9 : Affichage	20
Article 10 : Mesures disciplinaires	25
Article 11 : Procédure de règlement des griefs et mécontentes.....	26
Article 12 : Arbitrage.....	28
Article 13 : Accidents du travail	30
Article 14 : Durée du travail et horaire de travail	32
Article 15 : Affectation temporaire	38
Article 16 : Travail supplémentaire	40
Article 17 : Rémunération minimale de rappel	42
Article 18 : Salaires	43
Article 19 : Primes	45
Article 20 : Jours fériés.....	49
Article 21 : Vacances.....	51
Article 22 : Congés sociaux et congés personnels.....	56
Article 23 : Congés sans traitement	58
Article 24 : Congés parentaux	59
Article 25 : Absence pour service public	71
Article 26 : Uniformes et outils.....	72
Article 27 : Indemnité pour usage de voiture personnelle et frais de transport	73
Article 28 : Sécurité d'emploi	73
Article 29 : Perfectionnement	78
Article 30 : Mise à pied et rappel au travail	81
Article 31 : Assurance-salaire.....	82

Article 32 :	Régimes d'assurances collectives, régime de retraite et programme surcomplémentaire de retraite	88
Article 33 :	Régime de retenue-épargne	91
Article 34 :	Frais de voyage et de séjour	91
Article 35 :	Sous-contrats	92
Article 36 :	Sports	92
Article 37 :	Droits acquis.....	93
Article 38 :	Annexes, lettres d'entente et validité.....	93
Article 39 :	Hygiène, santé et sécurité.....	93
Article 40 :	Charge de travail	96
Article 41 :	Grève et lock-out.....	96
Article 42 :	Fermeture de l'établissement	97
Article 43 :	Cours de culture - cours au conjoint, aux enfants à charge et aux retraités	97
Article 44 :	Rétroactivité	100
Article 45 :	Activités professionnelles	102
Article 46 :	Suspension du permis de conduire	102
Article 47 :	Programme d'aide aux employés.....	102
Article 48 :	Durée de la convention	103
Annexe A	Manuel d'évaluation des fonctions	105
Annexe B	Avancement à la catégorie I (groupe technique).....	161
Annexe C	Salaires	163
Annexe D	Entente relative à la planification de la réduction des effectifs.....	165
Annexe E	Modalités d'application de l'article 28 de la convention collective de travail et de l'annexe « D »	166
Annexe F	Certificat d'accréditation	169
Annexe G	Autorisation de retenues syndicales.....	175
Annexe H	Connaissance de l'anglais.....	176
Annexe I	Conditions de travail des personnes salariées temporaires comprises dans l'unité de négociation	179
Annexe J	Dispositions relatives à la liste de rappel	185
Annexe K	Remboursement des frais de stationnement.....	188
Annexe L	Programme d'accès à l'égalité des chances (P.A.E.).....	190
Annexe M	Conditions de travail des personnes salariées régulières à temps partiel (section bibliothèque)	191
Annexe N	Services alimentaires	194

Annexe O	Liste des unités administratives faisant partie de la Direction des bibliothèques	198
Annexe P	Secteurs faisant partie de la Direction générale des technologies de l'information et de la communication	199
Annexe Q	Horaires particuliers de travail.....	200
Entente no 1	Régime de congé à traitement anticipé et différé	224
Entente no 2	Direction générale des technologies de l'information et de la communication	234
Entente no 3	Réduction volontaire de la semaine de travail.....	235
Entente no 4	Affichage	238
Entente no 5	Entente provisoire relative aux congés de perfectionnement.....	239
Entente no 6	Négociation continue.....	244
Entente no 7	Horaire de travail et conditions particulières de travail du gardien de station (St-Hippolyte).....	245
Entente no 8	Personnel de la cuisine de la station de biologie	246
Entente no 9	Horaire de travail et conditions particulières de travail du personnel de l'observatoire astronomique du Mont-Mégantic	247
Entente no 10	Travail étudiant sur le campus	249
Entente no 11	Direction des ressources humaines	250
Entente no 12	Surveillants (salle d'entraînement)	251
Entente no 13	Litiges ayant pris naissance entre l'expiration de la convention collective 2003-2005 et la date de signature de la nouvelle convention collective	256
Entente no 14	Publication de la convention collective.....	257
Entente no 15	Implantation de l'équipement de bureautique	258
Entente no 16	Cheminement de carrière.....	261
Entente no 17	Sauveteurs	262
Entente no 18	Équité salariale.....	267
Entente no 19	Blitz d'évaluation	273
Entente no 20	Processus de dotation.....	274
Entente no 21	Exclusion du poste de secrétaire de comité du Bureau des affaires juridiques (Secrétariat général).....	275
Entente no 22	Scolarité lors de l'affichage.....	276
Entente no 23	Conditions particulières de travail des personnes salariées du service de diagnostic de la Faculté de médecine vétérinaire.....	277

Entente no 24	Lettre d'entente concernant la réévaluation à la classe 8 des fonctions de secrétaire de direction, secrétaire de comité, assistant aux affaires administratives et assistant à la gestion des dossiers étudiants	281
Entente no 25	Bureautique	283
Entente no 26	Partage des coûts - Croix Bleue	287
Entente no 27	Conditions entourant le droit des personnes salariées régulières de postuler et d'obtenir un poste dans la même fonction et le même secteur de travail	288

INDEX

A

Absence pour service public	71
Accidents du travail	30
Activités professionnelles	101
Activités syndicales - absences du travail	11
Affaires légales	56
Affectation temporaire	38
Affectation temporaire - classe supérieure - critère	38
Affectation temporaire - poste d'encadrement - critère	38
Affectation temporaire - classe inférieure - critère	39
Affectation temporaire - dans une autre unité	39
Affichage	20, 237, 280, 282, 287
Affichage - dans le cas de poste vacant ou nouveau	20
Affichage - période d'affichage	21
Ancienneté	7, 18
Annexes, lettres d'entente et validité	92, 103
Arbitrage	28
Assurance-salaire (maladie ou blessure)	38
Augmentation d'échelon	44
Autorisation de retenues syndicales	174
Avance sur salaire	44

B

Bureautique (implantation de l'équipement)	257
But de la convention	1

C

Certificat d'accréditation	168
Champ d'application	1
Charge de travail (surcharge)	95
Congé à traitement différé ou anticipé	223
Congé de perfectionnement	79, 238
Congés parentaux	58
Congés parentaux - maternité	59
Congés parentaux - adoption	60
Congés parentaux - paternité	66

Congés parentaux	
- adoption	67
Congés personnels	57
Congés sans traitement	57
Congés sociaux.....	55
Conjoint.....	7
Cotisations syndicales.....	2
Cours de culture - Remboursement partiel des frais de scolarité	96

D

Décès	55
Définition des termes	7
Délai de carence et crédit annuel de congés de maladie	83
Déménagement.....	56
Démission (pouvoir de l'arbitre)	29
Droits acquis	92
Droits de la direction	3
Droits et obligations des parties	3
Durée de la convention	102
Durée du travail et horaire de travail	179

E

Enfant à charge.....	8
Entente particulière	1
Équité salariale.....	266
Essai (période d')	8, 23

F

Fermeture de l'établissement.....	96
Formation professionnelle - exonération des frais de scolarité.....	78
Frais de voyage et de séjour.....	90

G

Grève et lock-out.....	96
Grief (procédure de règlement des griefs et mécontentes).....	8, 25

H

Harcèlement psychologique.....	7
Harcèlement sexuel	6
Horaire de quatre (4) jours.....	36
Horaire de travail.....	32
Horaire d'été (réduction des heures).....	33
Horaire variable.....	34
Horaires particuliers de travail.....	199
Hygiène, santé et sécurité.....	92

I

Indemnité pour usage de voiture personnelle et frais de transport	72
---	----

J

Jours	49
Juré ou témoin	56

L

Liste de rappel.....	184
Liste des titres de fonctions par classe	148
Liste des titres de fonctions par groupe	154

M

Mariage	56
Mésentente (procédure de règlement des griefs et mésententes).....	25
Mesures disciplinaires.....	25
Minimum de rappel.....	42
Mise à pied et rappel au travail	80
Modification des horaires de travail.....	32
Mutation	8, 24, 43

P

Perfectionnement	77
Personne salariée à temps complet.....	8
Personne salariée à temps partiel.....	8
Personne salariée en période de probation	8
Personne salariée en période d'essai	8
Personne salariée régulière	8
Personne salariée temporaire	9, 178
Plan d'évaluation	117
Poste à caractère saisonnier/cyclique.....	10
Prime de chef d'équipe et/ou d'atelier	
- Groupe métiers et services	46
- Groupe professionnel.....	47
- Groupe technique	47
Prime de disponibilité	45
Prime de soir et de nuit	45
Prime du samedi et du dimanche.....	48
Probation (période de)	8
Programme d'accès à l'égalité des chances (P.A.E.)	189
Promotion.....	10, 43

R

Reconnaissance du syndicat	1
Réduction volontaire de la semaine de travail	234
Régime de retenue-épargne	90
Régime syndical.....	2
Régimes d'assurances collectives, régime de retraite et programme surcomplémentaire de retraite	87
Remboursement des frais de stationnement	187
Rémunération	

- Affectation temporaire	38
- Jour férié chômé et jour férié travaillé	50
- Minimale de rappel.....	42
- Remise du jour férié travaillé	50
- Samedi et dimanche	48
- Samedi et dimanche - période des fêtes	50
- Travail supplémentaire.....	40
Repas (période de)	32
Repos (période de)	32
Responsabilité civile.....	6
Retraite (préparation à la)	89
Rétroactivité	99
Rétrogradation	11, 43
S	
Salaires	43
Sauveteurs	261
Secteur	11
Sécurité d'emploi.....	73
Sécurité d'emploi	
- Remplacement.....	75
Sécurité d'emploi	
- Supplantation	75
Sécurité d'emploi	
- Remplacement provisoire	75
Sécurité d'emploi	
- Recyclage	77
Semaine régulière de travail	32
Sous-contrats	91
Sports.....	92
Surveillants (salle d'entraînement).....	250
Suspension du permis de conduire.....	101
T	
Tests	24
Travail supplémentaire.....	40
U	
Uniformes et outils	71
V	
Vacances	51

Article 1 : But de la convention

La présente convention a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'Employeur et les personnes salariées; d'établir et de maintenir des conditions de travail équitables pour tous, qui assurent le bien-être et la sécurité des personnes salariées; de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent survenir entre l'Employeur et les personnes salariées régies par les présentes.

Article 2 : Reconnaissance du Syndicat

- 2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées couvertes par la présente convention.
- 2.02 Pour être valide, toute entente particulière, postérieure à la signature de la présente convention entre une, plusieurs ou l'ensemble des personnes salariées et l'Employeur, relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, doit recevoir l'approbation écrite du Syndicat.

Article 3 : Champ d'application

- 3.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail au Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, S.C.F.P. - F.T.Q.

Le texte du certificat d'accréditation apparaît à l'annexe « F ».

Les fonctions comprises dans l'unité de négociation au moment de la signature de la présente convention collective sont énumérées à l'annexe « A ».

Toute fonction devant être régie par les dispositions de la présente convention collective est ipso facto ajoutée à la liste des fonctions énumérées à l'annexe « A ».

- 3.02 Si, au cours de la présente convention, l'Employeur considère qu'une personne salariée doit être exclue de l'unité de négociation parce qu'elle n'est plus une personne salariée au sens du Code du travail, et si cette personne salariée continue d'effectuer la majeure partie des tâches caractéristiques de la fonction qu'elle occupait antérieurement, l'Employeur doit alors procéder selon les dispositions du Code du travail, le fardeau de la preuve lui incombant. Dans un tel cas, les dispositions de la présente convention continuent de s'appliquer jusqu'à ce que les autorités compétentes du ministère du Travail rendent une décision finale sur la requête.
- 3.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne font pas le travail normalement exécuté par les différentes catégories de personnes salariées régies par la présente convention, ou tout autre travail qui, de par sa nature, pourrait y être intégré, sauf dans les cas suivants :

- cas d'urgence, surcroît de travail ou carence de personnel;
- entraînement des personnes salariées;
- travail d'entraînement pratique pour les étudiants;
- travail effectué par des personnes salariées assujetties ou non à une autre accréditation et faisant normalement le même genre de travail en autant que l'Employeur respecte le texte du certificat d'accréditation.

Article 4 : Régime syndical

- 4.01 Toute personne salariée, membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la présente convention, doit, comme condition du maintien de son emploi, en demeurer membre en règle pour la durée de la convention.
- 4.02 Toute nouvelle personne salariée doit, comme condition d'emploi, signer la formule d'autorisation de retenues syndicales dont le texte apparaît à l'annexe « G » et devenir membre en règle du Syndicat en signant une carte d'adhésion et en payant le droit d'entrée fixé par le Syndicat. Le Syndicat lui fait signer sa carte d'adhésion et perçoit lui-même le montant du droit d'entrée.
- 4.03 Aux fins de la clause 4.02, l'Employeur permet une rencontre entre la nouvelle personne salariée et son délégué syndical ou, en son absence, son remplaçant. La durée d'une telle rencontre ne doit pas excéder trente (30) minutes. Le moment de cette rencontre doit être convenu avec le supérieur immédiat exclu de l'unité de négociation.
- 4.04 Toute personne salariée peut révoquer son adhésion au Syndicat entre le quatre-vingt-dixième (90^e) jour et le soixantième (60^e) jour précédant la date d'expiration de la convention collective. Elle doit alors envoyer un avis écrit au secrétaire du Syndicat et au directeur général de la Direction des ressources humaines.
- 4.05 L'Employeur déduit à chaque période de paie sur le salaire de chaque personne salariée la cotisation syndicale déterminée par l'assemblée générale du Syndicat ou un montant égal à cette cotisation.

Dans le cas d'une nouvelle personne salariée, les retenues sont effectuées à partir de la première période complète de paie suivant la date de son entrée en fonction.

- 4.06 Si l'assemblée générale du Syndicat décide de modifier la cotisation syndicale, le Syndicat transmet au directeur général de la Direction des ressources humaines copie de la résolution prise par l'assemblée générale du Syndicat; telle copie doit lui parvenir au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date à laquelle l'Employeur doit effectuer le changement sur la paie.
- 4.07 L'Employeur remet mensuellement au trésorier du Syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la dernière paie du mois, les montants ainsi retenus avec une liste alphabétique des noms des personnes salariées, le montant à partir duquel la retenue a été

effectuée, le montant prélevé pour chacune d'elles ainsi que la mention du secteur de travail.

- 4.08 Dans le cas d'erreur sur le montant à prélever ou d'omission de prélèvement due à des erreurs administratives ou techniques, l'Employeur s'engage, sur un avis écrit du Syndicat à cet effet, à prélever le montant non remis au Syndicat dans les quinze (15) jours dudit avis.

L'Employeur s'entend avec la personne salariée quant au mode de prélèvement sur ses paies subséquentes.

En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages.

- 4.09 Toute correspondance administrative au sujet de ces retenues doit se faire entre l'Employeur et le trésorier du Syndicat.

- 4.10 L'Employeur indique sur les formulaires d'impôt le montant qui a été déduit sur la paie en cotisations syndicales pour chacune des personnes salariées.

Article 5 : Droits et obligations des parties

- 5.01 L'Employeur possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger efficacement ses activités conformément à ses obligations, le tout conformément aux dispositions de la présente convention.

- 5.02 a) L'Employeur fournit au Syndicat, tous les mois, une liste des noms des nouvelles personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation, ainsi qu'une liste des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation ayant quitté leur emploi. Ces listes contiennent aussi le titre de la fonction, la classe, s'il y a lieu, le secteur de travail, le numéro d'affichage correspondant, la date d'entrée en fonction ou la date du départ.

- b) L'Employeur remet au Syndicat, deux (2) fois par année, le 30 juin et le 1^{er} décembre, une liste alphabétique à jour de toutes les personnes salariées de l'unité de négociation. Cette liste comprend, pour chaque personne salariée, les renseignements suivants :

- nom et prénom(s)
- salaire
- titre de la fonction
- classe et échelon, s'il y a lieu
- date d'entrée en fonction
- secteur de travail
- adresse
- statut (régulier à temps complet ou régulier à temps partiel).

- c) L'Employeur fournit au Syndicat, le ou vers le 30 juin de chaque année, une liste alphabétique à jour de toutes les personnes salariées de l'unité de négociation

indiquant le solde au 31 mai précédent, du crédit annuel de congés de maladie prévu à l'article 31.

- d) Après entente entre la Direction des ressources humaines et le Syndicat, l'Employeur remet au Syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables de la demande qui en est faite, toute liste concernant l'information demandée. L'information demandée doit être pertinente à l'unité de négociation.
- e) Les parties conviennent de former un comité mixte de travail afin de réviser les diverses informations fournies au Syndicat en vertu de l'article 5 et de reconsidérer le mode de transmission desdites informations.

5.03 Tous les mois, l'Employeur avise par écrit le Syndicat :

- du passage de toute personne salariée à une fonction exclue de l'unité de négociation en indiquant le titre de la fonction à laquelle la personne salariée est promue ou mutée et le secteur de travail;
- de la création de tout poste de premier niveau de gérance en indiquant le secteur de travail.

5.04 L'Employeur transmet au Syndicat une copie de tout règlement, avis ou directive émanant de la Direction des ressources humaines et s'adressant à un groupe ou à l'ensemble des personnes salariées régies par la présente convention.

5.05 Le Syndicat peut utiliser le service du courrier interne subordonné aux normes en vigueur applicables aux usagers pour acheminer à ses membres les avis de convocation ou tout autre document nécessaire à sa bonne marche.

5.06 Les parties conviennent de ce qui suit :

- 1- Le local mis à la disposition du Syndicat contient l'ameublement et l'équipement suivants : un (1) bureau en forme de « L », une (1) table de travail, le nombre nécessaire de chaises, un (1) classeur de format légal à quatre (4) tiroirs avec serrure, un (1) téléphone.
- 2- L'Employeur assume le coût de l'installation et de la location mensuelle du téléphone. L'Employeur assume aussi le coût de l'entretien ménager du local. Par ailleurs, le Syndicat assume le coût des appels interurbains.
- 3- Les clés du local sont remises au président du Syndicat. Ce dernier est responsable de l'ameublement et de l'équipement contenus dans le local.

La reproduction des clés du local doit être faite chez l'Employeur.

- 4- L'Employeur se réserve le droit de modifier, si nécessaire, après consultation du Syndicat, le site du local mis à la disposition du Syndicat.

5.07 Sous réserve des règlements actuels de l'Employeur quant à l'utilisation des locaux de l'Employeur, des locaux appropriés sont mis à la disposition du Syndicat pour tenir ses réunions.

5.08 L'Employeur accorde l'accès sur ses terrains et dans ses bâtisses aux conseillers extérieurs du Syndicat, sous réserve des règlements de l'Employeur.

Les conseillers extérieurs des parties peuvent assister aux rencontres entre les représentants du Syndicat et ceux de l'Employeur.

Si un représentant extérieur du Syndicat désire rencontrer, durant les heures régulières de travail, une personne salariée régie par la présente convention quant à une affaire découlant de l'application de la convention collective, il en avise le supérieur immédiat de la personne salariée et convient avec lui du moment.

5.09 Le Syndicat peut afficher, aux endroits convenus entre les parties, des avis de convocation ou d'autres documents relatifs à ses affaires. Ces avis ou documents doivent être identifiés comme émanant du Syndicat. Le Syndicat peut distribuer aux personnes salariées régies par la présente convention le matériel d'information qu'il juge utile, pourvu que sa source soit clairement indiquée.

5.10 Dans la perspective d'une loi d'exception (ex. : Loi C-181), la personne salariée mise sous arrêt est rémunérée jusqu'à ce qu'une accusation soit portée contre elle; toutefois, si une accusation est portée contre elle, son salaire régulier peut continuer à être versé à son mandataire, s'il y a lieu, et ce, jusqu'à l'épuisement de ses jours de vacances accumulés et du temps supplémentaire accumulé en vertu de la clause 16.09.

5.11 L'Employeur et ses représentants, le Syndicat par ses membres conviennent d'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, ni harcèlement, ni distinction injuste, directement ou indirectement, à l'endroit de l'un des représentants de l'Employeur ou de l'un des membres du Syndicat à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son état de grossesse, de son orientation sexuelle, de sa nationalité, de son état civil, de sa langue, de ses handicaps physiques, de son âge, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, son lien de parenté, son statut social, ses relations sociales ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi, le tout sujet à leurs obligations contractées par la présente convention et la loi.

5.12 L'Employeur et le Syndicat peuvent, d'un commun accord, à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, un ou plusieurs articles de la présente convention.

5.13 Aucune personne salariée ne fera l'objet de discrimination de la part de l'Employeur pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son Syndicat.

5.14 Toute personne salariée a le droit de ne pas signer un document exécuté dans l'exercice de ses fonctions si elle croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à sa fonction.

- 5.15 L'Employeur fait parvenir au Syndicat copie de tout document remis aux membres des commissions et comités au sein desquels le Syndicat a été appelé à désigner des délégués.
- 5.16 Les personnes salariées régulières doivent être en nombre suffisant pour leur permettre d'effectuer dans des conditions normales le travail régulier que peuvent requérir les activités des secteurs intéressés.
- 5.17 Les communications relatives aux relations de travail se font en français.
- 5.18 L'Employeur assume la défense, y inclus les frais légaux qui en résultent, de toute personne salariée poursuivie par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions sauf si elle a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions. Dans un tel cas, l'Employeur s'engage à n'exercer contre la personne salariée aucune réclamation à cet égard.
- 5.19 L'Employeur informe le Syndicat par écrit au moins un (1) mois à l'avance lorsqu'il effectue des changements tels que améliorations techniques, améliorations technologiques, changements dans les structures administratives, réorganisation d'un secteur de travail, changements dans les procédés de travail, changements d'équipement et sous-contrats susceptibles d'affecter sensiblement les tâches et/ou les conditions de travail des personnes salariées visées.
- 5.20 Après avoir pris rendez-vous avec la Direction des ressources humaines, toute personne salariée peut consulter son dossier en présence d'un représentant de la Direction des ressources humaines, durant les heures régulières de travail et ce, sans perte de son salaire régulier. Un tel rendez-vous est fixé dans un délai raisonnable. Il est loisible à la personne salariée de se faire accompagner de son représentant syndical. La personne salariée peut obtenir, sur demande et à ses frais, une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- 5.21 a) Harcèlement sexuel

L'Employeur et le Syndicat visent à assurer un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel se définit comme étant des avances sexuelles non désirées ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales, écrites, iconographiques ou gestuelles.

L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'enquêter, sans perte de salaire régulier, pendant les heures de travail dans le cas de plaintes de harcèlement sexuel. Les parties conviennent de se rencontrer, au besoin, pour discuter de toute plainte de harcèlement sexuel.

b) Harcèlement psychologique

L'Employeur et le Syndicat visent à assurer un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

Le harcèlement psychologique se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

L'Employeur et ses représentants doivent prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique. Lorsqu'une telle conduite est portée à la connaissance de l'Employeur, ce dernier doit prendre les moyens raisonnables pour la faire cesser.

L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'enquêter, sans perte de salaire régulier, pendant les heures de travail dans le cas de plaintes de harcèlement psychologique. Les parties conviennent de se rencontrer, au besoin, pour discuter de toute plainte de harcèlement psychologique.

- 5.22 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à ne laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en oeuvre des travaux relevant de la compétence des personnes salariées.

Article 6 : Définition des termes

Aux fins d'application de la présente convention, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après :

- 6.01 Affichage : désigne la procédure par laquelle l'Employeur offre aux personnes salariées tout poste vacant ou nouveau, conformément aux dispositions de l'article 9.
- 6.02 Ancienneté : désigne la durée totale du service accumulé par une personne salariée à partir de la date de son dernier embauchage chez l'Employeur.
- 6.03 Année financière : désigne la période correspondant à l'exercice financier de l'Employeur, soit du 1^{er} juin de l'année courante au 31 mai de l'année subséquente.
- 6.04 Conjoint : désigne :
- a) la personne liée à la personne salariée par un mariage ou une union civile;
 - b) la personne de sexe différent ou de même sexe, qui vit avec la personne salariée et qui sont les parents d'un même enfant;

- c) la personne de sexe différent ou de même sexe, qui vit avec la personne salariée depuis au moins un (1) an.
- 6.05 Employeur : désigne l'Université de Montréal.
- 6.06 Enfant à charge : aux fins de l'article 43, « enfant à charge » désigne l'enfant légitime, naturel ou adoptif de la personne salariée, ou de son conjoint, qui dépend de la personne salariée pour son soutien.
- 6.07 Grief : désigne tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 6.08 Mésentente : désigne tout désaccord autre qu'un grief.
- 6.09 Mutation : désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de salaire est égal.
- 6.10 Parties (les) : désigne l'Employeur et le Syndicat.
- 6.11 Personne salariée : désigne toute employée ou tout employé régie par les présentes. La personne salariée absente du travail demeure une personne salariée, sous réserve des autres dispositions de la convention collective.
- 6.12 Personne salariée en période de probation : désigne toute nouvelle personne salariée qui n'a pas encore complété sa période de probation de soixante (60) jours ouvrables travaillés au service de l'Employeur.
- Lorsque l'Employeur décide de mettre fin à l'emploi d'une personne salariée en période de probation, l'Employeur donne à la personne salariée un préavis d'une (1) semaine avec copie au Syndicat, sauf si elle est congédiée pour cause.
- À moins de dispositions contraires, une personne salariée en période de probation bénéficie des avantages prévus à la convention.
- 6.13 Personne salariée en période d'essai : désigne une personne salariée qui n'a pas complété la période d'essai de quarante-cinq (45) jours ouvrables travaillés à un poste obtenu selon les dispositions de l'article 9.
- 6.14 Personne salariée régulière : désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation.
- 6.15 Personne salariée à temps complet : désigne toute personne salariée qui travaille d'une façon régulière le nombre d'heures prévu à la clause 14.01.
- 6.16 Personne salariée à temps partiel : désigne toute personne salariée qui travaille d'une façon régulière un nombre d'heures déterminé mais inférieur à celui prévu à la clause 14.01.

L'utilisation de personnes salariées à temps partiel ne doit pas avoir pour effet de diminuer le nombre de postes réguliers à temps complet requis pour le fonctionnement normal des activités.

L'Employeur a le droit de diviser ou de réduire un poste à temps complet en postes à temps partiel lorsque le poste est vacant, ou à la suite d'une entente entre les parties, dans le cas où le poste serait occupé.

La personne salariée à temps partiel bénéficie des avantages prévus à la présente convention au prorata du nombre d'heures travaillées.

La personne salariée à temps partiel est admissible au paiement des jours fériés à la condition que lesdits jours fériés fassent partie de son horaire régulier de travail. Lorsque les jours fériés interviennent en dehors de l'horaire régulier de la personne salariée, celle-ci a droit à une indemnité égale à 1/20 du salaire régulier versé au cours des quatre semaines complètes précédant la semaine du jour férié. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux personnes salariées assujetties à l'annexe M, et aux ententes 12 et 17.

À partir du 1^{er} juin 2007, le paragraphe précédent est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

- la personne salariée à temps partiel reçoit, lors de chaque période de paie, à titre de compensation pour les jours fériés payés dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à six pour cent (6%) du salaire régulier qui lui est versé pour chaque période de paie;
- les dispositions des clauses 20.02, 20.03, 20.04 (deuxième paragraphe) et 20.05 ne s'appliquent pas.

Il est loisible à la personne salariée à temps partiel de demander l'inscription de son nom sur la liste de rappel afin d'ajouter des heures de travail jusqu'à concurrence du nombre d'heures correspondant à la semaine régulière de travail du groupe choisi au paragraphe c) de l'annexe « J ».

6.17 Personne salariée temporaire

- a) Personne salariée remplaçante : désigne toute personne salariée embauchée pour occuper temporairement un poste pendant les délais afférents à l'affichage et à la sélection, ou pour occuper un poste temporairement dépourvu de son titulaire au sens de la clause 9.15. Cette personne salariée est licenciée lorsque le poste vacant est comblé ou lorsque la personne salariée réintègre son poste.
- b) Personne salariée surnuméraire : désigne toute personne salariée embauchée pour parer à un surcroît de travail pour une période n'excédant pas six (6) mois consécutifs. Cette personne salariée est licenciée lorsque le travail pour lequel elle a été embauchée est terminé. L'embauchage de personnes salariées surnuméraires ne doit pas avoir pour effet de restreindre le nombre de postes réguliers requis pour le fonctionnement normal d'un secteur donné.

Les parties conviennent de déférer à l'arbitrage accéléré les griefs découlant de l'application de la clause 6.17b). En pareil cas, les honoraires et les frais de l'arbitre sont entièrement assumés par la partie perdante.

Les seules dispositions qui s'appliquent à la personne salariée temporaire sont celles prévues à l'annexe « I ».

6.18 Poste : désigne, dans un secteur donné, l'ensemble des tâches assignées à une personne salariée, compte tenu de sa description de fonction; étant précisé que chaque personne salariée régulière détient un poste.

6.19 Poste à caractère saisonnier/cyclique :

a) L'Employeur peut, compte tenu des besoins du service, créer un poste à caractère saisonnier/cyclique comportant une période d'emploi d'au moins trente-deux (32) semaines mais inférieure à cinquante-deux (52) semaines par année.

La personne salariée occupant un tel poste bénéficie des avantages prévus à la présente convention. Toutefois, elle est automatiquement mise à pied lors de l'échéance de sa période d'emploi.

Pendant sa mise à pied, elle bénéficie des mêmes avantages que ceux de la personne salariée en congé sans traitement. Elle continue néanmoins de bénéficier du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives si ces derniers le permettent et aux conditions que ceux-ci déterminent.

b) L'Employeur convient que seuls les postes devenus vacants ou les postes nouveaux pourront être affichés avec la mention saisonnier ou cyclique.

c) L'Employeur peut, après entente, transformer un poste régulier comportant une période d'emploi de cinquante-deux (52) semaines par année en un poste à caractère saisonnier/cyclique. Dans un tel cas, le titulaire du poste ainsi transformé conserve son poste et il est mis à pied lors de l'échéance de sa période d'emploi. Il bénéficie de la sécurité d'emploi au moment prévu pour la reprise des activités.

d) La personne salariée occupant un tel poste reçoit, lors de chaque période de paie, l'indemnité de vacances à laquelle elle est admissible.

6.20 Poste disponible : désigne tout poste nouveau ou vacant devant être comblé et qui n'a pas encore été affiché conformément à l'article 9.

6.21 Poste nouveau : sous réserve des dispositions de l'article 9, désigne un poste à pourvoir d'un titulaire pour la première fois.

6.22 Poste vacant : sous réserve des dispositions de l'article 9, désigne un poste dépourvu de son titulaire.

6.23 Promotion : désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de salaire est supérieur.

- 6.24 Rétrogradation : désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de salaire est inférieur.
- 6.25 Secteur :
- a) désigne, dans le cas des unités académiques, la faculté, le département, l'école ou l'institut.
 - b) désigne, dans le cas des unités administratives, le service, la division ou la section.
- Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, l'Employeur transmet au Syndicat, à titre indicatif, la liste des secteurs de travail alors en vigueur. L'Employeur se réserve toutefois le droit de modifier lesdits secteurs, en tout temps, en avisant le Syndicat par écrit.
- 6.26 Supérieur immédiat : désigne le supérieur hiérarchique situé immédiatement au-dessus de la ou des personnes salariées et qui est exclu de l'unité de négociation. Cette personne constitue à l'égard de la personne salariée le premier palier d'autorité.
- 6.27 Syndicat : désigne le Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, S.C.F.P., FTQ.
- 6.28 Section Centre communautaire : désigne le Centre communautaire, les Résidences, les Services alimentaires.
- 6.29 Dans le cas de la Direction des bibliothèques : la liste des unités administratives faisant partie de l'unité de négociation apparaît à l'annexe « O ».

Article 7 : Activités syndicales

- 7.01 Sous réserve des autres dispositions de la présente convention, l'Employeur reconnaît que les représentants du Syndicat peuvent s'acquitter librement de leurs devoirs syndicaux d'une manière convenable et raisonnable pendant la durée du travail.

Sous réserve des autres dispositions de la présente convention, la personne salariée absente du travail en vertu du présent article ne perd aucun avantage et privilège prévus par les présentes et elle ne doit pas être importunée ou subir de tort pour ses activités comme telles.

- 7.02 L'Employeur autorise l'absence du travail de quatre (4) personnes salariées désignées par le Syndicat pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage, si le différend est soumis à un conseil d'arbitrage.

La personne salariée ainsi absente reçoit une rémunération correspondant à son salaire régulier.

L'Employeur convient de réaménager l'horaire de travail d'une personne salariée à temps complet membre du Comité de négociation travaillant selon un horaire particulier.

Les dispositions de cette clause cessent de s'appliquer en cas de grève.

Afin de faciliter la préparation en vue du renouvellement de la présente convention, l'Employeur accorde à l'ensemble des membres du Comité de négociation une provision de soixante-dix (70) jours.

Ces jours d'absence sont prévus pour être utilisés au cours de l'année qui précède l'expiration de la convention collective. Les avis d'absence doivent être formulés par écrit et reçus à la Direction des ressources humaines, en règle générale, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

Lorsque la totalité des jours prévus est utilisée, l'Employeur facture le Syndicat du coût des absences additionnelles obtenues en vertu de la présente clause. Le Syndicat rembourse l'Employeur dans les quinze (15) jours ouvrables de la facturation. L'Employeur s'abstient de facturer le Syndicat lorsque l'absence se prolonge et que la personne salariée n'est pas remplacée.

7.03 Le Comité de griefs est composé d'un (1) coordonnateur et de trois (3) membres.

Le coordonnateur du Comité de griefs ainsi qu'un membre dudit comité bénéficient d'une absence du travail à plein temps sans perte de leur salaire régulier. Le Syndicat doit faire parvenir un avis écrit à la Direction des ressources humaines comportant le nom des personnes salariées ainsi absentes et la durée de leur absence respective, en règle générale, au moins deux (2) semaines à l'avance. Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment du début de l'absence ou dans un poste équivalent si son poste a été aboli. La personne salariée qui désire retourner au travail doit en aviser par écrit la Direction des ressources humaines au moins deux (2) semaines avant la date de son retour au travail. Aux fins des clauses 7.05 et 12.08, elles sont réputées faire partie du nombre de personnes salariées autorisées à s'absenter.

L'Employeur autorise également l'absence du travail des deux (2) autres membres du Comité de griefs du Syndicat pour assister aux réunions mixtes dudit comité. Les membres du Comité de griefs ainsi absents reçoivent une rémunération correspondant à leur salaire régulier.

L'Employeur convient de recevoir ledit Comité de griefs, sur demande de l'une des parties, à la date et au lieu convenus entre les parties.

7.04 Les membres du Comité de griefs sont autorisés à s'absenter du travail, sans perte de leur salaire régulier, aux fins de la préparation des réunions mixtes du Comité de griefs et des dossiers des griefs selon les modalités suivantes :

- à partir de mai jusqu'au mois d'août inclusivement : une demi-journée (1/2) par semaine;

- à partir de septembre jusqu'au mois d'avril inclusivement : alternance entre une demi-journée (½) par semaine pendant les trois premières semaines et une (1) journée complète par semaine lors de la quatrième semaine.

Le moment de l'absence doit être convenu entre les parties au début de chaque semestre.

- 7.05 a) Le Syndicat convient que chacun de ses représentants et/ou délégués doit d'abord s'acquitter, dans la mesure du possible, de ses responsabilités de personne salariée.
- b) Malgré les dispositions de la clause 7.04, s'il devient nécessaire qu'un représentant ou délégué syndical s'absente de son poste de travail pendant une partie de sa journée régulière de travail, il en convient à l'avance avec son supérieur immédiat.

Les absences du travail des représentants et/ou délégués du Syndicat aux fins suivantes :

- enquête et discussion de griefs ou mécontentes,
- participation à toute réunion avec les représentants de l'Employeur,

n'entraînent aucune perte du salaire régulier de la ou des personnes salariées concernées.

- c) Si un représentant ou délégué syndical doit exercer ses fonctions dans un secteur ou un service autre que le sien, il en convient à l'avance avec le supérieur immédiat intéressé.
- d) Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, le Syndicat fait parvenir à l'Employeur une liste des délégués syndicaux avec une indication quant au secteur ou au groupe représenté par chacun, une liste des membres des différents comités et des représentants syndicaux. Par la suite, le Syndicat informe la Direction des ressources humaines au fur et à mesure des modifications apportées à ces listes.
- 7.06 La ou les personnes salariées désignées par le Syndicat peuvent s'absenter du travail aux fins de l'administration des affaires du Syndicat à raison d'un maximum de quinze (15) jours par semaine pour l'ensemble de ces personnes salariées.

La demande d'absence doit être formulée par la personne salariée à son supérieur immédiat, en règle générale, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence, sur le formulaire prévu à cette fin. Cette demande doit comporter la date et la durée de l'absence.

L'Employeur ne refusera pas une telle demande d'absence si cette absence n'affecte pas sérieusement la bonne marche des activités du secteur.

L'Employeur facture le Syndicat de l'équivalent du salaire régulier payé à toute personne salariée absente en vertu de la présente clause. À moins d'entente contraire avec la Direction des ressources humaines, la durée de l'absence d'une même personne salariée ne doit pas excéder dix (10) jours ouvrables consécutifs. Le Syndicat rembourse l'Employeur du montant réclamé dans les quinze (15) jours ouvrables de la facturation.

7.07 Dix (10) fois par année financière, les membres du conseil syndical peuvent s'absenter du travail, sans perte du salaire régulier, pendant une heure et quinze minutes (1h15) soit au début de la journée régulière de travail, soit à la fin de l'avant-midi, soit au début de l'après-midi, soit à la fin de la journée régulière de travail pour assister à un conseil syndical.

Six (6) membres du conseil syndical travaillant à la Faculté de médecine vétérinaire peuvent, dix (10) fois par année financière, s'absenter du travail, sans perte du salaire régulier, pendant deux heures et quinze minutes (2h15), soit au début de la journée régulière de travail, soit à la fin de l'avant-midi, soit au début de l'après-midi, soit à la fin de la journée régulière de travail pour assister à un conseil syndical tenu à Montréal.

Si la rencontre excède la durée précitée, la durée additionnelle sera autorisée et le Syndicat sera facturé en conséquence selon les modalités du présent article.

Deux (2) délégués syndicaux de la Direction des bibliothèques, deux (2) délégués syndicaux de la section Centre communautaire, un (1) délégué syndical de la Direction général des technologies de l'information et de la communication (DGTIC), un (1) délégué syndical des sauveteurs, travaillant régulièrement sur l'équipe du soir peuvent, dix (10) fois par année financière, s'absenter du travail, sans perte du salaire régulier, pour assister à une réunion du Syndicat, pour la durée de celle-ci.

Chaque personne salariée doit aviser son supérieur immédiat, en règle générale, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion et compléter le formulaire prévu à cette fin en y indiquant la date et la durée de l'absence.

7.08 Les personnes salariées désignées par le Syndicat peuvent s'absenter du travail pour participer à des congrès syndicaux ou pour assister à des cours organisés par la Centrale syndicale ou un de ses corps affiliés.

Le nombre maximal des jours payés en vertu de la présente clause, pour l'ensemble des personnes salariées régies par la présente convention, est de soixante-quinze (75) jours par année financière.

Une demande écrite comportant le nom de la ou des personnes salariées et les dates d'absence doit être reçue à la Direction des ressources humaines, avec copie au supérieur immédiat de la ou des personnes salariées concernées, en règle générale, au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur ne refusera pas une telle demande d'absence si cette absence n'affecte pas sérieusement la bonne marche des activités du secteur.

L'Employeur donne une réponse écrite et indique le motif du refus, le cas échéant.

Le solde des jours non utilisés au cours d'une année financière donnée peut être reporté à l'année financière subséquente jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours.

Lorsque la totalité des jours prévus est utilisée, l'Employeur facture le Syndicat du coût des absences additionnelles obtenues en vertu de la présente clause.

Le Syndicat rembourse l'Employeur dans les quinze (15) jours ouvrables de la facturation.

7.09 À la demande du Syndicat, l'Employeur autorise l'absence du travail, sans traitement, d'un maximum de trois (3) personnes salariées régulières pour occuper une fonction syndicale permanente ou électorale (durant une période minimale d'un (1) mois par personne salariée) au sein de la Centrale syndicale ou d'un de ses corps affiliés.

- 1) Une demande écrite comportant le nom de la personne salariée, la nature et la durée probable de l'absence doit être reçue à la Direction des ressources humaines, en règle générale, au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur ne refusera pas une telle demande d'absence si cette absence n'affecte pas sérieusement la bonne marche des activités du secteur.

L'Employeur donne une réponse écrite et indique le motif du refus, le cas échéant.

- 2) Si la personne salariée occupe une fonction non électorale, elle doit revenir au travail dans un délai de vingt-quatre (24) mois, à moins d'entente contraire, à défaut de quoi, elle est réputée avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé.
- 3) Si la personne salariée occupe une fonction électorale, elle peut obtenir un congé sans traitement d'une durée égale à son mandat, lequel congé sans traitement sera renouvelé dans le cas d'une réélection.
- 4) Durant ce congé, la personne salariée n'a pas droit aux bénéfices prévus aux présentes, sauf ceux prévus aux dispositions du régime de retraite de l'Employeur et, si elle le désire, aux régimes d'assurances collectives, dans la mesure où ces régimes le permettent. Dans tel cas, la prime est assumée en entier par la personne salariée.
- 5) Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de l'allocation du congé ou dans un poste équivalent si son poste a été aboli.

La personne salariée qui désire retourner au travail doit en aviser par écrit la Direction des ressources humaines, au moins deux (2) semaines avant la date de son retour au travail.

- 6) La personne salariée continue à accumuler son ancienneté et recouvre ses droits acquis lors de son retour au travail.
- 7) À la demande du Syndicat, l'Employeur autorise l'absence du travail, sans traitement, d'une personne salariée occupant une fonction syndicale au sein de la Centrale syndicale ou d'un de ses corps affiliés exigeant une disponibilité partielle.

Dans tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne salariée, la nature et la durée probable de l'absence doit être adressée au supérieur immédiat, en règle générale, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

L'Employeur ne refusera pas une telle demande d'absence si cette absence n'affecte pas sérieusement la bonne marche des activités du secteur.

- 7.10 La personne salariée qui désire démissionner doit normalement se faire accompagner de son représentant syndical. Le représentant de l'Employeur doit accepter de recevoir le délégué syndical ou le représentant syndical qui accompagne la personne salariée.
- 7.11 Pour toute matière ayant trait à l'interprétation ou l'application de la convention collective de travail, tout membre du Syndicat a le droit d'être accompagné d'un (1) délégué syndical ou d'un représentant du syndicat lors d'une convocation ou d'une rencontre chez un représentant de l'Employeur. Le représentant de l'Employeur doit accepter de recevoir le délégué syndical ou le représentant du syndicat qui accompagne la personne salariée.
- 7.12 Seules les personnes dûment mandatées par l'exécutif du Syndicat ou la personne en assumant la présidence sont habilitées à demander des autorisations d'absence à la Direction des ressources humaines aux fins du présent article.
- 7.13 Les membres des Comités mixtes institués en vertu de la présente convention collective peuvent, dix (10) fois par année financière, sans perte du salaire régulier, s'absenter du travail pendant deux (2) heures, soit au début de la journée régulière de travail, soit à la fin de l'avant-midi, soit au début de l'après-midi, soit à la fin de la journée régulière de travail, pour se réunir entre eux et préparer le contenu des réunions mixtes de ces comités.

Les membres des comités doivent aviser leur supérieur immédiat, en règle générale, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion et compléter le formulaire prévu à cette fin en indiquant la date et la durée de l'absence.

- 7.14 Une demande écrite comportant le nom de la ou des personnes salariées occupant un poste électif au sein du Syndicat et la durée probable de l'absence est transmis par le Syndicat à la Direction des ressources humaines, au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur ne refusera pas une telle demande d'absence si cette absence n'affecte pas sérieusement la bonne marche des activités du secteur.

L'Employeur donne une réponse écrite et indique le motif du refus, le cas échéant.

La durée de l'absence est égale à celle du mandat. Dans le cas d'une réélection, la durée de l'absence sera prolongée. Pendant son mandat, la personne salariée continue à accumuler son ancienneté et recouvre ses droits acquis lors de son retour au travail.

Le Syndicat assume le coût des quinze (15) premiers jours ouvrables consécutifs dans le cas d'une absence en raison de maladie ou de blessure. Mais si l'incapacité persiste au-delà de quinze (15) jours ouvrables consécutifs, les dispositions de l'article 31 s'appliquent pour la période subséquente et l'Employeur ne facturera pas le Syndicat du coût des prestations payables en vertu du régime d'assurance-salaire.

L'Employeur continue à verser à la personne salariée ainsi absente son salaire régulier conformément aux dispositions de la clause 18.07 de la convention collective de travail.

L'Employeur facture le Syndicat de l'équivalent du salaire régulier payé à la personne salariée ainsi absente et de l'équivalent de la quote-part de l'Employeur aux avantages sociaux.

Le Syndicat rembourse l'Employeur du montant réclamé dans les quinze (15) jours ouvrables de la facturation.

La personne salariée ainsi absente qui désire retourner au travail doit donner à l'Employeur un avis écrit, au moins deux (2) semaines avant son retour au travail.

Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de l'allocation du congé ou dans un poste équivalent si son poste a été aboli.

Aux fins de cette clause, l'Employeur autorise l'absence d'un maximum de quatre (4) personnes salariées en même temps. Advenant l'absence de l'une ou l'autre de ces quatre personnes salariées en raison de maladie ou de blessure, il sera loisible au Syndicat de remplacer la personne salariée ainsi absente par une autre personne salariée, selon les modalités prévues à la présente clause.

7.15 À l'occasion d'une audition devant l'une des instances suivantes : Commission des relations du travail et Commission d'appel en matière de lésions professionnelles (C.S.S.T.), l'Employeur autorise l'absence du travail, sans perte de traitement, d'une (1) personne salariée pour représenter le Syndicat pendant la durée nécessaire pour cette représentation.

7.16 Deux (2) fois par année, sur avis donné à la Direction des ressources humaines, en règle générale, au moins deux (2) semaines à l'avance, l'Employeur autorise les personnes salariées à s'absenter du travail pendant une période n'excédant pas une heure et trente minutes (1h30), y inclus le déplacement, sans perte du salaire régulier, pour assister à une assemblée générale du Syndicat. Une permanence des services doit être assurée, si nécessaire.

7.17 La personne salariée assumant la présidence du Syndicat bénéficie d'une absence du travail à plein temps, sans perte de son salaire régulier. Un avis écrit comportant le nom de la personne salariée et la durée de l'absence doit être reçue à la Direction des ressources humaines, en règle générale, au moins deux (2) semaines à l'avance. Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment du début de l'absence ou dans un poste équivalent si son poste a été aboli. La personne salariée qui désire retourner au travail doit en aviser par écrit la Direction des ressources humaines, au moins deux (2) semaines avant la date de son retour au travail.

7.18 Comité des relations de travail

L'Employeur et le Syndicat conviennent de former un comité mixte désigné sous le nom de Comité des relations de travail.

Ledit Comité est composé de quatre (4) représentants de l'Employeur et de quatre (4) représentants désignés par le Syndicat. Il pourra également s'adjoindre les personnes qu'il juge à propos.

Le Comité a pour mandat d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige, autre qu'un grief ou une mésentente, concernant les conditions de travail ou les relations entre l'Employeur, d'une part, et les personnes salariées et le Syndicat, d'autre part.

Le Comité se réunit, suivant les besoins, sur tout sujet bien identifié, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne. À chaque réunion, est tenu un procès-verbal que les parties signent. L'Employeur remet au Syndicat une copie du procès-verbal dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.

Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées aux problèmes discutés aux rencontres du Comité et à formuler des recommandations à l'autorité compétente chez l'Employeur. En cas de désaccord sur les solutions à suggérer, les représentants de chacune des parties peuvent soumettre séparément un rapport et des recommandations distinctes à l'autorité compétente. Un avis écrit de la décision de l'Employeur est transmis au Comité dans les meilleurs délais.

Article 8 : Ancienneté

- 8.01 Pour acquérir de l'ancienneté, une personne salariée doit d'abord compléter sa période de probation. Lorsque cette période a été complétée, son ancienneté est calculée depuis la date de son dernier embauchage à titre de personne salariée régulière.
- 8.02 Sous réserve des autres dispositions de la présente convention, l'ancienneté est le critère déterminant aux fins de promotion, mutation, rétrogradation et affectation temporaire à un poste inclus dans l'unité de négociation.
- 8.03 Le mode d'accumulation de l'ancienneté du personnel régulier à temps partiel demeure inchangé.
- 8.04 La personne salariée conserve et accumule son ancienneté, sauf dans les cas prévus à la clause 8.05.
- 8.05 La personne salariée régulière perd son ancienneté quand :
 - a) elle est congédiée, à moins que le congédiement n'ait été annulé par la procédure de règlement des griefs ou par une sentence arbitrale;
 - b) elle quitte volontairement son emploi;
 - c) elle prend sa retraite;

- d) elle est mise à pied pour une durée excédant douze (12) mois ou si l'ancienneté accumulée de la personne salariée excède douze (12) mois, pour une durée égale à l'ancienneté accumulée de la personne salariée jusqu'à concurrence de dix-huit (18) mois;
- e) elle fait défaut de donner une réponse à l'Employeur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de son avis de rappel ou elle fait défaut de se présenter au travail à la date indiquée sur son avis de rappel au travail, à moins d'empêchement découlant de force majeure. Tel avis doit être reçu au moins dix (10) jours ouvrables avant la date du retour au travail, sous enveloppe recommandée, à la dernière adresse inscrite au dossier avec copie au Syndicat;
- f) elle fait défaut de reprendre le travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'envoi d'un avis écrit de l'Employeur, expédié sous enveloppe recommandée à la dernière adresse inscrite au dossier, la rappelant au travail, suite à une absence sans permission et sans raison acceptable, à moins d'empêchement découlant de force majeure et dont une copie a été transmise au Syndicat. L'Employeur convient de ne pas recourir à un tel avis dans le cas d'une divergence d'opinion entre le médecin de l'Employeur et celui de la personne salariée selon la clause 31.14 a) tant que la décision du troisième médecin n'a pas été rendue.

8.06 L'Employeur remet au Syndicat la liste d'ancienneté des personnes salariées régies par la présente convention dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention et par la suite, au début du mois de septembre de chaque année. Cette liste est affichée dans toute l'institution pendant trois (3) semaines dans des endroits bien en vue pour toutes les personnes salariées. Cette liste est établie par ordre alphabétique et comprend les renseignements suivants : nom, prénom(s), titre de la fonction, classe s'il y a lieu, secteur de travail, la date d'ancienneté et statut (régulier, saisonnier/cyclique, temporaire, etc.).

Quant aux personnes salariées temporaires, l'Université pourra, soit inscrire leur ancienneté accumulée dans la liste prévue au paragraphe précédent, soit procéder à l'affichage d'une liste distincte contenant leur ancienneté accumulée à titre de personnes salariées temporaires.

Toute erreur sur cette liste décelée par les parties est signalée à la Direction des ressources humaines au cours des vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la date de la fin de la période d'affichage de cette liste. L'Employeur corrige, avec effet rétroactif à la date initiale de l'affichage, toute erreur ainsi décelée par les parties. Ce délai écoulé, l'Employeur convient de corriger toute autre erreur contenue dans la liste d'ancienneté qui pourra lui être soumise ultérieurement, telle correction n'impliquant par ailleurs aucun effet rétroactif. La dernière liste ainsi corrigée devient la liste officielle à être utilisée pour les fins d'application de la présente convention collective.

8.07 Toute personne salariée promue ou mutée ou rétrogradée à un poste exclu de l'unité de négociation conserve l'ancienneté alors acquise et continue de l'accumuler pour une période maximale de six (6) mois.

Advenant que les circonstances obligerait son retour dans l'unité de négociation, la personne salariée réintègre son ancien poste, si elle a été moins de deux (2) mois de

calendrier en dehors de l'unité de négociation, ou elle est affectée à un poste équivalent, si elle y a été moins de six (6) mois.

- 8.08 La personne salariée qui passe d'une unité de négociation à une autre unité de négociation conserve, dans sa nouvelle unité, son ancienneté accumulée. Cette personne salariée est sujette à la période d'essai prévue à la clause 9.09.

Article 9 : Affichage

- 9.01 L'Employeur procède à l'affichage d'un poste vacant dans les dix (10) jours ouvrables de la vacance dudit poste. Si la décision est d'abolir le poste vacant ou de différer le moment où il affichera un poste devenu vacant, l'Employeur communique par écrit les motifs au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le délai précité. Dans le cas d'un affichage différé, l'Employeur informe le Syndicat de la date probable de l'affichage. À moins d'entente contraire entre les parties, l'Employeur ne peut différer l'affichage d'un poste vacant au-delà de six (6) mois.

Par ailleurs, il est loisible à l'Employeur d'afficher un poste qui deviendra vacant dans les cas de retraite, lorsque la personne salariée a avisé l'Employeur de la date de sa retraite. Dans ce cas, l'avis de poste vacant peut préciser la date à partir de laquelle l'entrée en fonction de la personne salariée retenue pourra intervenir. Toutefois, le délai entre le début de l'affichage et la date projetée d'entrée en fonction ne pourra être supérieur à trois (3) mois et les dispositions de la clause 9.08 ne s'appliquent pas.

- 9.02 Aux fins du présent article, l'Employeur affiche, à des endroits bien en vue pour toutes les personnes salariées des unités de négociation concernées, tout poste vacant ou nouveau devant être comblé et inclus dans l'une ou l'autre des unités de négociation. Une (1) copie de l'avis de poste vacant affiché est envoyée simultanément au Syndicat.

- 9.03 L'avis de poste vacant ou nouveau mentionne les renseignements suivants :

- le titre de la fonction, au masculin et au féminin;
- une description sommaire des tâches;
- les exigences dudit poste;
- le secteur de travail;
- la classe, le rangement ou la catégorie;
- l'échelle de salaires;
- le numéro d'affichage;
- l'horaire de travail, s'il s'agit d'un horaire particulier;

le tout sans mention de sexe.

De plus, l'avis mentionne, à titre indicatif, le pavillon, le nom du prédécesseur (dans le cas d'un poste vacant), le nombre de semaines ainsi que la période de travail, s'il s'agit d'un poste à caractère saisonnier/cyclique.

Dans le cas des postes du groupe métiers et services et du groupe bureau, cet avis mentionne aussi que toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente jugée équivalente aux qualifications requises du poste est retenue. Aux fins du présent article, deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi affiché peuvent suppléer à une (1) année de scolarité manquante. De même, une (1) année de scolarité additionnelle pertinente à l'emploi affiché peut suppléer à deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi affiché. Toutefois, dans le cas des postes du groupe bureau, la scolarité minimale est la 9^e année réussie ou un secondaire III réussi.

Lors de l'affichage, l'Employeur peut exiger des connaissances reliées à l'utilisation des outils de bureautique. Cependant, ces exigences ne peuvent servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées. Le candidat retenu doit cependant accepter de se soumettre à la formation que l'Employeur pourrait juger nécessaire pour l'utilisation des outils de bureautique. Cette formation est à la charge de l'Employeur et n'entraîne aucune perte de salaire pour la personne salariée concernée. (voir entente no 25)

L'Employeur peut, le cas échéant, requérir des exigences additionnelles à celles apparaissant sur la description de fonction à la condition que celles-ci soient pertinentes avec les tâches caractéristiques du poste, qu'elles ne soient pas abusives, exagérées ou discriminatoires. Dans tel cas, l'Employeur soumet au Syndicat pour discussion et entente lesdites exigences avant de procéder à l'affichage. À défaut d'entente, l'Employeur procède à l'affichage avec la mention « non officielle » et le grief est soumis dans le cadre d'un arbitrage accéléré à un arbitre choisi par les parties et spécialisé dans le domaine de l'évaluation des emplois . Aux fins de la présente clause, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur. L'expression « exigences additionnelles » réfère uniquement à des exigences exprimées en termes de connaissances, de scolarité, d'expérience et d'autres habiletés particulières.

- 9.04 a) Il est loisible à toute personne salariée de l'unité de négociation de poser sa candidature à tout poste inclus dans son unité de négociation et affiché par l'Employeur en indiquant clairement le numéro de l'affichage et le titre de la fonction.

Texte ajouté suite à une entente intervenue le 25 octobre 2007

Sans amender ni diminuer la portée des dispositions de la convention collective, il est également loisible à une personne salariée régulière de postuler à un poste dans la même fonction et au sein du même secteur de travail, et de l'obtenir le cas échéant, conformément aux dispositions du présent article lorsque le poste convoité :

i) a un statut différent (temps complet, temps partiel, saisonnier/ cyclique).

ou

ii) comporte, soit un quart de travail différent, soit un horaire de travail significativement différent et ayant pour effet de lui procurer ou de lui retirer le droit à une ou des primes de soir, de nuit, du samedi ou du dimanche.

- b) Il est loisible à toute personne salariée de l'unité de négociation de poser sa candidature à tout poste exclu de son unité de négociation et affiché par l'Employeur en indiquant clairement le numéro de l'affichage et le titre de la fonction. Dans tel cas, la personne salariée ne peut avoir recours à la procédure de règlement des griefs et mécontentes, sauf s'il s'agit d'un poste inclus dans l'unité de négociation 1186.

Les dispositions prévues à l'entente no 27 intitulée « Conditions entourant le droit des personnes salariées régulières de postuler et d'obtenir un poste dans la même fonction et le même secteur de travail » s'appliquent également.

- 9.05
- a) La période d'affichage est de neuf (9) jours ouvrables.
 - b) Toute personne salariée intéressée doit poser sa candidature en faisant parvenir une demande écrite à la Direction des ressources humaines avec copie au Syndicat. La candidature de la personne salariée doit être reçue à la Direction des ressources humaines au plus tard à dix-sept (17) heures la dernière journée de l'affichage. Les candidatures reçues en dehors du délai ci-dessus prévu ne peuvent être retenues.
 - c) La personne salariée absente du travail peut, par l'entremise du Syndicat, poser sa candidature par écrit à un poste affiché. Si la candidature de la personne salariée absente est retenue, ladite personne salariée doit être disponible, sous réserve de la clause 24.16, pour occuper le poste dans les dix (10) jours ouvrables de sa nomination, à moins d'entente contraire.

Par ailleurs, si la candidature d'une personne salariée est retenue pendant ses vacances ou la prolongation de celles-ci, l'Employeur attend le retour au travail de la personne salariée avant de combler le poste.

- d) L'Employeur dresse la liste des noms des personnes qui ont posé leur candidature lors d'un affichage et la transmet au Syndicat le plus tôt possible après la fin de la période de l'affichage. Cette liste comprend, par ordre décroissant d'ancienneté, tout d'abord les noms des candidats de l'unité de négociation et ensuite ceux des autres unités de négociation chez l'Employeur. Cette liste mentionne aussi l'ancienneté des personnes salariées, le titre de leur fonction, leur secteur de travail et le numéro d'affichage en cause. Dans le cas de l'affichage d'un poste vacant, cette liste mentionne aussi le nom du prédécesseur.
- 9.06 Aux fins du présent article, le poste est accordé au candidat de l'unité de négociation ayant le plus d'ancienneté lors de l'expiration du délai d'affichage à condition qu'il satisfasse aux exigences apparaissant sur l'avis de poste vacant. Aux fins de cette clause, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Si aucun candidat parmi ceux de l'unité de négociation n'est retenu, l'Employeur nomme alors le candidat ayant le plus d'ancienneté provenant de l'unité de négociation 1186 dans le cas d'un poste de l'unité de négociation 1244 ou celui ayant le plus d'ancienneté provenant de l'unité de négociation 1244 dans le cas d'un poste de l'unité de négociation 1186, à la condition qu'il satisfasse aux exigences apparaissant sur l'avis de poste vacant.

Aux fins d'application de la présente clause, l'ensemble de la scolarité et l'ensemble de l'expérience d'un candidat seront pris en considération eu égard aux exigences apparaissant sur l'avis de poste vacant.

Les dispositions prévues à l'entente no 27 intitulée « Conditions entourant le droit des personnes salariées régulières de postuler et d'obtenir un poste dans la même fonction et le même secteur de travail » s'appliquent également.

- 9.07 L'Employeur donne une réponse écrite et motivée à chaque candidat, avec copie au Syndicat, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage.
- 9.08 La personne salariée nommée occupe son nouveau poste dans un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à partir de la réponse de la Direction des ressources humaines. Si la personne salariée n'a pas été promue à son nouveau poste dans les quinze (15) jours ouvrables à partir de la date de la réponse de la Direction des ressources humaines, elle reçoit à partir du seizième (16^e) jour ouvrable, le salaire qu'elle aurait dû recevoir si elle avait occupé son nouveau poste.
- 9.09 La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée de quarante-cinq (45) jours ouvrables travaillés. Si, au cours de cette période d'essai, la personne salariée ne désire pas conserver son nouveau poste ou s'il est établi par l'Employeur qu'elle ne satisfait pas aux exigences requises dudit poste, elle est alors replacée à son ancien poste avec maintien de tous ses droits acquis à ce poste; elle reçoit à son retour le salaire qu'elle aurait reçu si elle était demeurée à son ancien poste.

Il incombe à l'Employeur de fournir à la personne salariée un support adéquat.

Dans le cas où le poste vacant libéré par la personne salariée est déjà occupé par une personne salariée ayant complété sa période d'essai, les dispositions de l'article 28 s'appliquent à la personne salariée n'ayant pas complété sa période d'essai.

Aux fins de cette clause, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

- 9.10 Une personne salariée en période de probation peut poser sa candidature à un autre poste uniquement lorsque ceci lui procure un salaire annuel supérieur excluant toute prime, allocation, rémunération additionnelle, etc. Si elle obtient un tel poste, elle doit alors compléter la partie résiduelle de sa période de probation à son nouveau poste. De plus, elle est assujettie aux dispositions de la clause 9.09.
- 9.11 La personne salariée temporaire ayant au moins quatre-vingt-quatre (84) jours d'ancienneté peut poser sa candidature à un poste affiché selon les dispositions du présent article. Si elle obtient un poste à la suite d'un affichage, elle est alors tenue d'effectuer une période de probation de quarante-cinq (45) jours ouvrables travaillés. Une fois cette période terminée, elle est considérée comme une personne salariée régulière. Dans un tel cas, son ancienneté accumulée à titre de personne salariée temporaire lui est créditée. Si elle n'est pas confirmée dans ce poste, elle retourne comme personne salariée temporaire, à la condition que tel travail temporaire soit encore disponible, sinon elle est inscrite sur la liste de rappel. Par ailleurs, une personne salariée temporaire ayant obtenu un poste à la suite

d'un affichage pourra, pas plus d'une (1) fois, décider de retourner comme personne salariée temporaire lorsque le poste ainsi obtenu ne lui convient pas.

- 9.12 L'Employeur n'affiche pas une deuxième fois un poste lorsqu'une personne salariée de l'intérieur y a d'abord été nommée et qu'elle est retournée à son ancien poste ou qu'elle a quitté son emploi avant la fin de sa période d'essai. L'Employeur se réfère alors à la liste des candidatures reçues lors de l'affichage initial et procède selon les dispositions de la clause 9.06 jusqu'au comblement du poste.
- 9.13 Sous réserve des annexes D et E ou à moins d'entente contraire, aucun affichage n'intervient pendant six (6) semaines consécutives à partir de la première semaine du mois de juillet.
- 9.14 Une personne salariée qui ne pose pas sa candidature à un poste affiché ou qui, l'ayant posée, la retire ne subit, de ce fait, aucun préjudice.
- 9.15 Ne sont pas considérés comme postes vacants les postes dégagés par suite :
- a) de maladie ou blessure survenue ou non à l'occasion du travail;
 - b) de vacances;
 - c) de congé parental;
 - d) de congés autorisés;
 - e) d'affectation temporaire.
- 9.16 La personne salariée qui obtient une mutation à la suite d'un affichage doit demeurer au moins six (6) mois dans ce poste avant d'obtenir le droit à une autre mutation sauf lorsque la mutation lui permet de passer du quart de soir ou de nuit au quart de jour ou, sauf lorsque la mutation lui procure un salaire annuel supérieur excluant toute prime, allocation, rémunération additionnelle, etc. en raison de l'augmentation de la durée de la semaine régulière de travail ou du nombre de semaines de travail.
- 9.17 À moins d'entente contraire, la formation prévue au présent article est donnée durant les heures régulières de travail de la personne salariée et les coûts ne sont pas à la charge de la personne salariée.
- 9.18 L'Employeur peut faire usage de tests à l'occasion d'un changement de poste comportant des exigences différentes.

L'Employeur prévient deux (2) jours à l'avance la personne salariée appelée à subir un test en lui indiquant la nature du test à subir.

À moins d'entente contraire, les tests sont subis à la Direction des ressources humaines.

Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, le Syndicat désignera une (1) personne salariée du groupe bureau pour subir, à titre expérimental, les tests

utilisés actuellement par l'Employeur pour les personnes salariées du groupe bureau. Par la suite, advenant une modification des tests actuels, le Syndicat désignera une personne salariée du groupe bureau pour subir, à titre expérimental, les tests ainsi modifiés.

Le Syndicat peut formuler un grief s'il juge déraisonnable la nature du test utilisé.

Dans le cas d'un grief soumis à l'arbitrage, le coordonnateur du Comité de griefs du Syndicat peut consulter, en présence d'un représentant de la Direction des ressources humaines, le résultat des tests d'une personne salariée.

Article 10 : Mesures disciplinaires

10.01 La réprimande écrite, la suspension ou le congédiement sont les mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées suivant la gravité ou la fréquence de l'infraction reprochée.

L'Employeur ne prendra pas de mesures disciplinaires sans une cause juste et suffisante dont il a le fardeau de la preuve.

10.02 La personne salariée convoquée par l'Employeur pour des raisons disciplinaires a le droit de se faire accompagner de son délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat.

Le représentant de l'Employeur doit accepter de recevoir le délégué ou le représentant syndical qui accompagne la personne salariée.

10.03 L'Employeur avise par écrit la personne salariée sujette à une mesure disciplinaire. L'avis contenant la mesure disciplinaire doit être expédié à la personne salariée dans les quinze (15) jours ouvrables de l'infraction ou de sa connaissance par l'Employeur.

Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Employeur. Le délai précité constitue un délai de déchéance.

10.04 Toute mesure disciplinaire est communiquée à la personne salariée concernée dans un avis écrit, avec copie au Syndicat. Cet avis disciplinaire contient la mesure disciplinaire et les motifs expliquant celle-ci. Seuls les avis disciplinaires transmis par écrit à la personne salariée et au Syndicat, conformément au présent article, peuvent être mis en preuve lors de l'arbitrage et apparaître au dossier d'une personne salariée. Sauf dans le cas d'une infraction grave, une suspension ne prend effet que deux (2) jours ouvrables suivant la réception par la personne salariée de l'avis disciplinaire.

10.05 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée ne sera pas invoquée contre elle et sera retirée de son dossier si, au cours des douze (12) mois suivants, il n'y a eu aucune autre infraction disciplinaire de même nature versée à son dossier.

De plus, toute mesure disciplinaire au sujet de laquelle une personne salariée a eu gain de cause est retirée aussitôt de son dossier.

10.06 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté d'une personne salariée.

10.07 Toute personne salariée ayant fait l'objet d'une mesure disciplinaire quelconque peut soumettre son cas à la procédure de règlement de griefs, et s'il y a lieu, à l'arbitrage.

Article 11 : Procédure de règlement des griefs et mécontentes

11.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief ou mécontente.

11.02 Rien dans le présent article ne doit être considéré comme ayant pour effet d'empêcher la personne salariée accompagnée de son délégué ou représentant syndical de discuter avec son supérieur immédiat de tout problème relatif aux relations de travail et ce, avant de recourir à la procédure de règlement des griefs et mécontentes. Le supérieur immédiat doit alors recevoir le délégué syndical ou le représentant syndical qui accompagne la personne salariée.

Tout grief ou mécontente est soumis selon la procédure suivante :

Stade I

Sous réserve des dispositions de la clause 11.05, tout grief ou mécontente doit être d'abord soumis verbalement ou par écrit au supérieur immédiat de l'unité visée par la ou les personnes salariées intéressées accompagnées d'un (1) délégué syndical ou d'un (1) représentant syndical avant d'être déféré au stade II.

Stade II

Un grief ou une mécontente non réglé dans les huit (8) jours ouvrables suivant sa soumission par écrit au stade I peut être référé au directeur (relations de travail) de la Direction des ressources humaines dans un écrit comportant le résumé des faits qui ont donné naissance au grief ou à la mécontente, le nom de la ou des personnes salariées visées, la ou les clauses prétendument violées et le redressement demandé. Une réunion du Comité de griefs est convoquée à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Stade III

Un grief ou une mécontente non réglé dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa soumission au stade II peut être référé à l'arbitrage, conformément aux lois qui s'y appliquent et aux dispositions de l'article 12.

11.03 Tout grief ou mécontente doit être soumis à l'attention de l'Employeur dans un délai de cinquante-cinq (55) jours ouvrables de la date de l'événement qui y a donné lieu. Dans le cas où la connaissance est acquise ultérieurement, le grief ou la mécontente doit être soumis à l'attention de l'Employeur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la connaissance que la personne salariée ou le Syndicat en a eue. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe au Syndicat.

Dans le cas d'un grief, le Syndicat peut obtenir une copie de tout document pertinent consigné au dossier de la personne salariée concernée tel que certificat médical, fiche d'assiduité et ce, avec l'autorisation écrite de la personne salariée.

- 11.04 Tout grief ou mésentente, collectif ou syndical, peut être soumis par le Syndicat directement au stade II et, de là, suit la procédure régulière.
- 11.05 Un grief résultant de l'un ou l'autre des éléments suivants peut être soumis directement au stade II :
- Application de l'article 2 (Reconnaissance du Syndicat);
 - Application de l'article 3 (Champ d'application);
 - Application de l'article 4 (Régime syndical);
 - Application de l'article 5 (Droits et obligations des parties);
 - Application de l'article 7 (Activités syndicales), sauf 7.05, 7.07, 7.10, 7.11, 7.13;
 - Application de la clause 8.07 (Ancienneté);
 - Application de l'article 9 (Affichage);
 - Suspension ou congédiement;
 - Application de l'article 13 (Accidents du travail);
 - Application des clauses relatives à la détermination et au paiement du salaire;
 - Application de l'article 14 (Durée et horaire de travail);
 - Application de l'article 23 (Congés sans traitement);
 - Application de l'article 24 (Congés parentaux);
 - Application de l'article 25 (Absence pour service public);
 - Application de l'article 28 (Sécurité d'emploi);
 - Application de l'article 29 (Perfectionnement);
 - Application de l'article 31 (Assurance-salaire);
 - Application de l'article 32 (Régimes d'assurances collectives et régime de retraite);
 - Application de l'article 35 (Sous-contrats);
 - Application de l'article 39 (Santé et sécurité);
 - Application de l'article 43 (Cours de culture - Cours au conjoint, aux enfants à charge et aux retraités).
- 11.06 Tout règlement intervenu entre les parties au Stade I ou au Stade II de la procédure de règlement des griefs et mésentes doit faire l'objet d'un écrit valablement fait entre les représentants autorisés des parties.
- 11.07 Aucune erreur technique dans la soumission d'un grief ou d'une mésentente n'en affecte la validité. Dès que décelée, l'erreur technique sera communiquée à l'autre partie.
- 11.08 Les délais prévus au présent article sont de déchéance, à moins que les parties décident, par entente mutuelle, de les modifier.
- 11.09 Sous réserve des dispositions de l'annexe « I », l'Employeur peut mettre fin, à tout moment, à l'emploi d'une personne salariée en période de probation, sans qu'elle puisse recourir à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.
- 11.10 La personne salariée ayant quitté son emploi conserve le droit de formuler un grief pour réclamer toute somme qui lui serait due par l'Employeur.

Article 12 : Arbitrage

12.01 La partie à cette convention qui veut soumettre un grief ou une mécontente à l'arbitrage en avise obligatoirement par écrit l'autre partie dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la fin du délai prévu à la clause 11.02, stade III.

12.02 Les parties accordent la priorité aux cas de suspension et de congédiement lors de l'établissement des dates d'arbitrage.

12.03 a) Dans les dix (10) jours de l'envoi de l'avis prévu à la clause 12.01, les parties se rencontrent pour discuter du choix de l'arbitre.

b) En règle générale, les parties conviennent de se référer à un arbitre unique. À défaut d'entente quant au choix d'un arbitre, l'une des parties demande que l'arbitre soit désigné par le ministère du Travail, conformément aux dispositions du Code du travail.

c) Exceptionnellement, les parties peuvent convenir de référer le grief ou la mécontente à l'arbitrage avec assesseurs. Les deux (2) parties s'entendent sur le choix de l'arbitre et désignent leur assesseur respectif dans les quinze (15) jours de la nomination de l'arbitre. À défaut d'entente entre les parties quant au choix de l'arbitre, l'une des parties demande que l'arbitre soit désigné par le ministère du Travail conformément aux dispositions du Code du travail.

Si une des parties refuse de donner suite à l'entente dans le délai précité, l'arbitre peut procéder en l'absence de l'assesseur de cette partie.

d) Une fois nommé ou choisi, l'arbitre doit convoquer péremptoirement les parties si celles-ci ne s'entendent pas pour procéder dans un délai raisonnable.

e) L'arbitre peut procéder ex parte si l'une ou l'autre des parties ne se présente pas le jour de l'arbitrage.

f) L'arbitre peut délibérer en l'absence de l'un des assesseurs si celui-ci a été dûment convoqué par écrit au moins dix (10) jours à l'avance.

g) Dans le cas d'un arbitrage avec assesseurs, chaque partie assume les frais et les honoraires de son assesseur. Les honoraires et les frais de l'arbitre sont répartis également entre les parties.

12.04 En rendant une décision au sujet de tout grief ou mécontente qui lui sera soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective et, pour les mécontentes au sujet des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice et d'équité, ainsi que les politiques générales de relations de travail qui se dégagent de la présente convention collective.

12.05 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Employeur. Il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

L'arbitre peut rendre toute autre décision juste et équitable dans les circonstances, y compris déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation ou des dommages auxquels une personne salariée injustement traitée pourrait avoir droit.

12.06 En rendant une décision au sujet d'un grief, l'arbitre ne doit pas soustraire, amender ou modifier quoi que ce soit dans la présente convention.

Dans le cas d'un grief, l'arbitre peut ordonner le paiement d'un intérêt en conformité avec les dispositions de l'article 100.12 du Code du travail.

Dans le cas d'une démission, l'arbitre peut apprécier les circonstances qui ont entouré la démission d'une personne salariée et la valeur dudit consentement.

12.07 L'arbitre doit rendre sa sentence finale écrite et motivée dans les vingt (20) jours suivant la fin de l'audition. Cette sentence est exécutoire et lie les parties. La sentence n'est pas invalidée par le défaut de respecter le présent délai.

12.08 a) Les personnes salariées appelées à témoigner ou à représenter le Syndicat à un arbitrage sont autorisées à s'absenter du travail, sans perte de salaire, pendant la durée nécessaire par ce témoignage ou cette représentation. L'Employeur autorise l'absence d'un maximum de six (6) personnes salariées en même temps, y inclus le plaignant, aux fins de cette clause.

b) Dans le cas d'une audition devant un tribunal de droit commun comme suite à un appel d'une sentence arbitrale, l'Employeur autorise l'absence du travail, sans perte de traitement, d'un (1) membre du Comité de griefs pour représenter le Syndicat ainsi que la ou les personnes salariées assignées comme témoins par le tribunal pendant la durée nécessaire par ce témoignage ou cette représentation.

c) La personne salariée travaillant sur le quart de soir ou celui de nuit appelée à témoigner lors d'un arbitrage n'est pas tenue de se présenter à son quart de travail subséquent à son témoignage si la durée nécessaire par son témoignage excède une demi-journée régulière de travail.

d) Si l'audition a lieu lors d'un des deux jours de repos hebdomadaire de la personne salariée ou durant les vacances de la personne salariée, celle-ci bénéficie d'une remise de temps correspondante à une date convenue avec son supérieur immédiat.

La personne salariée informe son supérieur immédiat, au plus tard, le jour ouvrable précédant la date de l'audition et ce, avant midi (12h00).

12.09 Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut lui être opposé lors d'un arbitrage, à moins qu'il ne s'agisse :

a) d'un aveu signé devant un représentant syndical;

- b) d'un aveu signé en l'absence d'un représentant syndical mais non dénoncé par écrit par la personne salariée dans les sept (7) jours qui suivent la signature.
- 12.10 Les parties conviennent de déférer à l'arbitrage accéléré les griefs découlant de l'application des clauses 7.06, 7.08, 7.09, 7.14, 14.04 et de l'article 21. De plus, les parties peuvent, après entente écrite, convenir de procéder à l'arbitrage accéléré de tout autre grief selon la procédure suivante :
- le grief est déféré au ministère du Travail aux fins de désignation de l'arbitre;
 - le grief doit être entendu sur le fond et la décision de l'arbitre doit être fondée sur le mérite du grief;
 - toute objection préliminaire doit faire l'objet d'une décision immédiate ou être prise sous réserve, telle objection n'ayant pas pour conséquence de retarder l'audition;
 - l'audition ne peut excéder une journée. L'arbitre doit s'assurer que chacune des parties bénéficie d'une période de temps équitable pour formuler ses représentations au sujet du grief. À moins d'entente contraire entre les parties lors de l'audition, aucun document ne peut être remis à l'arbitre par les parties après un délai de trois (3) jours suivant l'audition;
 - la décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce. Elle a toutefois le même effet qu'une sentence arbitrale rendue selon la procédure régulière d'arbitrage;
 - les autres dispositions du présent article s'appliquent mutatis mutandis à la procédure accélérée de griefs telle que ci-dessus décrite;
 - l'arbitre dispose de tous les pouvoirs que lui accorde le Code du travail;
 - l'arbitre rend sa décision par écrit dans les quinze (15) jours suivant l'audition.
- 12.11 Advenant l'arbitrage d'un grief découlant de l'application des clauses 7.06, 7.08, 7.09 et 7.14, des articles 21, 22, 23, 40 et 42, il incombe à l'Employeur d'initier la preuve.
- 12.12 Advenant le congédiement administratif d'une personne salariée absente du travail soit en vertu de l'article 13, soit en vertu de l'article 31, le cas est traité de la même façon qu'un congédiement disciplinaire.

Article 13 : Accidents du travail

- 13.01 Dans le cas d'une incapacité couverte par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, l'Employeur avance à la personne salariée l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la Loi et comble, s'il y a lieu, la différence entre cette indemnité et le salaire net de la personne salariée pendant une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale. Quant au reste, la personne salariée est assujettie aux dispositions de ladite loi.

Dans le cas où l'incapacité totale à remplir ses fonctions persiste au-delà des cinquante-deux (52) premières semaines, la personne salariée devient assujettie aux dispositions de l'article 31 et elle reçoit durant la continuation de son incapacité la prestation prévue à cet article pour les incapacités de plus de dix-sept (17) semaines.

Aux fins du présent article, l'expression « salaire net » signifie le salaire après déduction des impôts provincial et fédéral, des cotisations au régime de retraite du Québec et des primes d'assurance-emploi.

L'Employeur déclare à la C.S.S.T. le plus élevé des deux montants suivants : soit le salaire annuel brut en vigueur lors du premier jour d'absence, soit les gains totaux réalisés au cours des douze (12) mois précédents et établis conformément aux dispositions de la loi.

Il est loisible à la personne salariée de modifier à tout moment sa déclaration de crédit d'impôt aux fins de retenue à la source en remplissant les formules appropriées.

Lors de l'émission des formulaires d'impôt, l'Employeur transmet à la personne salariée un avis indiquant le montant de l'indemnité versée par la C.S.S.T. au cours de l'année.

- 13.02 Le paiement du salaire régulier effectué en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.
- 13.03 Si l'Employeur le juge à propos, la personne salariée doit se soumettre à un examen médical au bureau du médecin désigné et payé par lui, conformément aux dispositions de la loi.
- 13.04 Si la date d'augmentation de salaire intervient pendant la période de cinquante-deux (52) semaines prévue à la clause 13.01, la personne salariée bénéficie quand même de l'augmentation de salaire à laquelle elle a droit.
- 13.05 Sous réserve des autres dispositions de la présente convention, l'Employeur réintègre la personne salariée, lors de son retour, dans le poste qu'elle occupait lors du début de son absence ou dans un poste équivalent, si son poste a été aboli, selon les dispositions de l'article 28.
- 13.06 La personne salariée qui redevient capable de travailler mais qui demeure avec une limitation fonctionnelle permanente l'empêchant d'occuper le poste qu'elle occupait antérieurement est replacée sans affichage à un autre poste que son état de santé lui permet d'occuper, compte tenu des postes disponibles à combler.
- Si la personne salariée est replacée à un poste de classe inférieure, elle conserve la progression dans la classe salariale qui lui était applicable avant son remplacement en vertu de la présente clause. Les parties doivent alors se rencontrer et convenir des modalités d'un tel remplacement. Faute d'un travail disponible, la personne salariée reçoit son salaire régulier en attendant d'être replacée.
- 13.07 La personne salariée qui est de retour au travail à la suite d'une absence en vertu du présent article et qui doit s'absenter du travail pour recevoir des soins médicaux, subir des examens médicaux relativement à sa lésion ou pour accomplir une activité dans le cadre

- de son plan individualisé de réadaptation obtient alors un congé sans perte de son salaire régulier et ce, pour la durée de l'absence.
- 13.08 L'Employeur renonce à réclamer à la personne salariée le remboursement des montants versés en vertu de la clause 13.01 en regard d'une période déjà indemnisée par la C.S.S.T. lorsque celle-ci ne procède pas au recouvrement du montant surpayé.
- 13.09 La personne salariée convoquée à une audition devant l'une des instances de la C.S.S.T., dans une affaire où elle est partie intéressée, bénéficie d'une absence sans perte de son salaire régulier pendant la durée nécessitée par cette audition.

Article 14 : Durée du travail et horaire de travail

- 14.01 Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers prévus à l'annexe « Q », la durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement. La journée régulière de travail débute à neuf heures (9h00) et se termine à dix-sept heures (17h00).

Section Centre communautaire : Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers de travail prévus à l'annexe « Q », la durée de la semaine régulière de travail est de trente-huit heures et trois quarts (38h $\frac{3}{4}$) réparties en cinq (5) jours de travail de sept heures et trois quarts (7h $\frac{3}{4}$) chacun, du lundi au vendredi inclusivement.

- 14.02 Toute personne salariée a droit, sans perte de traitement, à une (1) période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail.
- 14.03 Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers de travail établis à l'annexe « Q », toute personne salariée a droit à une période d'une (1) heure non rémunérée pour le repas au cours de sa journée régulière de travail.

Sous réserve des dispositions de l'annexe « Q », la personne salariée dont la durée de la semaine régulière de travail est de trente-huit heures et trois quarts (38h $\frac{3}{4}$) a droit à une période de trente (30) minutes non rémunérée pour le repas au cours de sa journée régulière de travail.

Quant aux personnes salariées des Services alimentaires, la pratique actuelle qui consiste à combiner la période de repas et les périodes de repos est maintenue.

- 14.04 Les horaires peuvent être modifiés au besoin après entente entre les parties.

Cependant, l'Employeur peut modifier les horaires existants ou en implanter de nouveaux si les besoins du service nécessitent de tels changements. Dans tel cas, un avis écrit sera affiché, avec copie au Syndicat, au moins trente (30) jours avant la mise en vigueur de tels changements. Ce délai peut être modifié après entente entre les parties.

S'il y a mésentente, le Syndicat peut, dans les trente (30) jours de la transmission de l'avis précité, référer le cas directement à l'arbitrage. Les parties conviennent de procéder dans

le cadre de l'arbitrage accéléré. Le mandat de l'arbitre consiste à déterminer si le changement était nécessaire ou non. Si l'arbitre décide que le changement n'était pas nécessaire, l'ancien horaire est rétabli. Dans tel cas, les personnes salariées sont rémunérées au taux du travail supplémentaire prévu à la clause 16.02 pour toutes les heures travaillées en dehors de leur ancien horaire.

À moins d'entente contraire entre les parties, cette modification ne doit pas avoir pour effet d'imposer aux personnes salariées des heures brisées.

Aux fins de la présente clause, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

- 14.05 Lorsque l'Employeur exprime un ou des besoins nécessitant que le travail se fasse sur un quart de travail différent, les parties conviennent de se rencontrer dans les meilleurs délais pour discuter de la problématique et trouver des solutions mutuellement acceptables.
- 14.06 À moins d'entente contraire entre les parties et sous réserve des horaires particuliers déjà prévus à l'annexe « Q », la personne salariée qui travaille selon un horaire particulier a droit à deux (2) jours de repos consécutifs pour chaque semaine de travail.
- 14.07 Lorsqu'un changement d'heure se produit (passage de l'heure normale à l'heure avancée et retour à l'heure normale), le traitement régulier des personnes salariées visées par ce changement d'heure n'est pas modifié pour autant.
- 14.08 Lorsqu'à l'occasion, deux (2) personnes salariées désirent échanger entre elles leurs jours de repos hebdomadaire ou leur horaire de travail tel qu'établi, elles doivent obtenir l'autorisation de leur supérieur immédiat. Dans un tel cas, les dispositions relatives à la rémunération du travail supplémentaire ne s'appliquent pas.
- 14.09 a) Au cours des périodes suivantes :
- 2007 – du 11 juin au 17 août 2007 inclusivement;
 - 2008 – du 9 juin au 15 août 2008 inclusivement;
 - 2009 – du 8 juin au 14 août 2009 inclusivement;
 - 2010 – du 7 juin au 13 août 2010 inclusivement.

la durée de la semaine régulière de travail est réduite de trois (3) heures, sans réduction du salaire régulier, pour les personnes salariées dont la durée de la semaine régulière est de trente-cinq (35) heures ou plus;

b) Cette réduction des heures est effectuée de la façon suivante :

- 1- soit en enlevant trente-cinq (35) minutes à la fin de chaque journée régulière de travail;
- 2- soit en enlevant trois (3) heures à la fin de la dernière journée régulière de travail de la semaine. Dans tel cas, la personne salariée dont la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures travaille de façon consécutive les quatre (4) premières heures de cette journée régulière de travail, sans période de repas. De même, la

personne salariée dont la semaine régulière est de trente-huit heures et trois quarts (38h $\frac{3}{4}$) travaille de façon consécutive les quatre premières heures et trois quarts (4h $\frac{3}{4}$) de cette journée régulière de travail, sans période de repas.

Lorsque l'Employeur détermine qu'une permanence des services doit être assurée dans un secteur donné, au cours de l'après-midi de la dernière journée régulière de travail de la semaine, la réduction des heures est effectuée en utilisant simultanément les deux (2) modalités ci-dessus mentionnées. Alternativement, un groupe de personnes salariées bénéficie de la réduction des heures selon la modalité 1-, tandis que l'autre groupe bénéficie de la réduction des heures selon la modalité 2-.

Dans le cas où il est impossible de réduire les heures, les personnes salariées concernées reçoivent le taux du travail supplémentaire pour le travail effectué, alors qu'elles auraient eu droit de bénéficier de la réduction des heures de travail. De plus, les dispositions de la clause 16.09 s'appliquent.

En plus des deux (2) modalités ci-dessus mentionnées, la réduction des heures peut être également effectuée comme suit, après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat :

- en enlevant trois (3) heures au début de la première journée régulière de travail de la semaine. Dans tel cas, la personne salariée débute sa première journée régulière de travail trois (3) heures plus tard.

Quant aux personnes salariées des Services alimentaires, la pratique actuelle qui consiste à enlever trente (30) minutes à la fin de chaque journée régulière de travail du lundi au jeudi inclusivement et soixante (60) minutes à la fin de la journée du vendredi est maintenue.

- 14.10 Aux fins de l'application de la présente convention collective, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée régulière de travail, conformément à la clause 14.01.

Toutefois, aux seules fins de la conversion du travail supplémentaire, la durée du travail supplémentaire ainsi convertie est égale à la durée de la semaine ou de la journée régulière réduite.

14.11 Horaire variable

L'horaire variable peut être implanté, après entente entre les parties, selon les modalités prévues au présent article et celles convenues par le comité.

Après entente avec son supérieur, une personne salariée peut bénéficier d'un horaire décalé.

- 14.12 L'horaire variable est un aménagement des heures de travail selon lequel la personne salariée choisit elle-même le début et la fin de sa journée, tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire.

14.13 Définitions

- a) Les plages fixes sont les heures durant lesquelles la présence de la totalité du personnel visé est obligatoire.
- b) Les plages mobiles sont les heures durant lesquelles la présence de la personne salariée n'est pas obligatoire, sous réserve des dispositions de la présente convention.
- c) Les heures d'amplitude sont celles durant lesquelles une personne salariée peut effectuer sa journée de travail.
- d) Heures de référence : nombre d'heures d'une journée régulière de travail correspondant à celles travaillées par la personne salariée si elle travaillait selon un horaire régulier tel que défini à la clause 14.01.
- e) Journée de référence : période durant laquelle la personne salariée serait tenue d'effectuer les heures de référence si elle travaillait selon un horaire régulier tel que défini à la clause 14.01.
- f) Période de référence : période durant laquelle les heures régulières de travail de la personne salariée sont comptabilisées.
- g) Heures de permanence : période durant laquelle une permanence doit être assurée, bien que la présence de la totalité du personnel visé ne soit pas obligatoire.

14.14 Le comité

Les parties conviennent de former un comité mixte composé de trois (3) représentants de l'Employeur et de trois (3) représentants du Syndicat.

Le comité a pour mandat de déterminer :

- les heures de permanence,
- les heures d'amplitude,
- la durée des plages fixes et leur répartition à l'intérieur des heures d'amplitude,
- la durée de la période de référence.

Il a également pour mandat de solutionner tout problème relatif à l'exécution du travail à l'intérieur des heures de permanence sans qu'il en résulte pour autant une rémunération additionnelle ou une reclassification pour les personnes salariées concernées.

De plus, le comité a pour mandat d'interpréter et d'appliquer les modalités du présent article au moment de l'implantation de l'horaire variable.

Sous réserve de la clause 14.15, le comité peut convenir de toute autre modalité au moment de l'implantation de l'horaire variable.

14.15 Modalités

- a) Durée des plages fixes : La durée des plages fixes ne peut être inférieure à quatre (4) heures par jour.
- b) Durée de la période de repas : La durée de la période de repas ne peut être inférieure à trente (30) minutes.
- c) Computation des heures de travail : Le crédit ou le débit des heures des personnes salariées est établi par la différence entre les heures effectivement travaillées par la personne salariée et le nombre d'heures de référence. La personne salariée ne peut avoir comptabilisé à sa banque d'heures plus de dix (10) heures, soit au débit, soit au crédit, à l'échéance de la période de référence. Le solde de sa banque est reporté à la période de référence subséquente.
- d) Durée de la période de référence : La durée de la période de référence ne peut être inférieure à deux (2) semaines.
- e) Travail supplémentaire : Seules les heures effectuées en plus des heures de référence ou en dehors de la journée de référence, à la demande expresse du supérieur immédiat, sont payées au taux du travail supplémentaire.
- f) Permanence : Les temps d'arrivée et de départ sont entièrement libres à l'intérieur des plages mobiles, à la condition toutefois que les personnes salariées se soient mises d'accord entre elles pour qu'il y ait toujours le personnel requis pour assurer la permanence.
- g) Contrôle : L'implantation de l'horaire variable est accompagnée de moyens de contrôle déterminés par le comité.
- h) Modalités relatives aux absences du travail : Ces modalités sont établies par le comité.

14.16 Horaire de quatre jours

Pendant les périodes prévues à la clause 14.09 a), l'horaire de quatre (4) jours est implanté, à la demande des personnes salariées visées et une permanence des services est assurée, au besoin. Cet horaire ne doit pas avoir pour effet d'augmenter les coûts d'opération.

Les modalités d'implantation sont les suivantes :

- quatre (4) jours de huit (8) heures ou de huit heures et cinquante-six minutes (8h56);
ou
- quatre (4) jours de sept (7) heures ou de sept heures et quarante-cinq minutes (7h45).
Les heures manquantes sont remises selon les modalités convenues entre la personne salariée et son supérieur en puisant à même le temps supplémentaire accumulé, le solde du crédit annuel de congés de maladie remis en temps, les congés personnels etc. ou en travaillant un nombre d'heures équivalent. En l'absence de remise, le salaire régulier est diminué d'autant.

Quant au reste, les dispositions de la convention collective continuent de s'appliquer, sous réserve des modalités suivantes :

Article 7- Les montants débités ou facturés au Syndicat en vertu de l'article 7 sont ajustés en conséquence.

Article 9- Aux fins du calcul de la période de probation et de la période d'essai, la semaine régulière de travail est réputée être de cinq (5) jours ouvrables pour les personnes salariées bénéficiant de la semaine de quatre (4) jours.

Article 14- Les heures du début et de la fin de la journée régulière de travail sont fixées au sein de chaque unité.

Article 16- Travail supplémentaire

Le travail supplémentaire effectué au-delà de huit (8) heures par jour (32 heures par semaine) ou de huit heures et cinquante-six minutes (8h56) par jour (35h $\frac{3}{4}$ par semaine), selon le cas, est rémunéré au taux de 150%. Quant au travail supplémentaire effectué le dimanche ou lors du deuxième jour de repos hebdomadaire, il est rémunéré au taux de 200%.

Article 20- Jours fériés

L'horaire de quatre (4) jours n'a pas pour effet de diminuer ou d'augmenter le nombre de jours fériés prévus à l'article 20. Lors d'un jour férié chômé rémunéré, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à une (1) journée régulière de travail de huit (8) heures. La personne salariée doit cependant remettre en temps une (1) heure pour chaque jour férié chômé.

Article 21- Vacances

L'horaire de quatre (4) jours n'a pas pour effet de diminuer ou d'augmenter le nombre de semaines ou de jours ouvrables de vacances auquel la personne salariée est admissible en vertu de la clause 21.02. Lorsqu'une personne salariée prend une (1) journée de vacances à la fois, elle reçoit une rémunération équivalente à une journée régulière de travail de huit (8) heures. La personne salariée doit cependant remettre en temps une (1) heure.

Article 22- Congés sociaux et congés personnels

L'horaire de quatre (4) jours n'a pas pour effet de diminuer ou d'augmenter le nombre de jours de congés sociaux et de congés personnels prévus à l'article 22.

Lorsqu'une personne salariée s'absente du travail soit pour un congé social, soit pour un congé personnel, elle reçoit une rémunération équivalente à une (1) journée régulière de travail de huit (8) heures. La personne salariée doit

cependant remettre en temps une (1) heure, pour chaque journée d'absence du travail.

Article 31- Assurance-salaire

L'horaire de quatre (4) jours n'a pas pour effet de modifier les dispositions de l'article 31. La personne salariée qui s'absente du travail pour maladie pendant une journée régulière de travail reçoit une rémunération équivalente à une (1) journée régulière de travail de huit (8) heures et son crédit de congés de maladie est débité de huit (8) heures.

Les concordances appropriées doivent être faites pour les personnes salariées qui travaillent 35h¾ selon l'horaire d'été.

Article 15 : Affectation temporaire

15.01 Dans le cas d'un poste vacant, pendant les délais afférents à l'affichage et à la sélection, ou d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire au sens des dispositions de la clause 9.15, pendant une période excédant dix (10) jours ouvrables, l'Employeur comble ledit poste, à moins que les besoins du service ne le justifient pas, en procédant prioritairement par une affectation temporaire d'une personne salariée pour qui cette affectation représente une rémunération supérieure, selon les dispositions du présent article.

15.02 Aux fins du présent article, le poste dégagé à la suite d'une affectation temporaire d'une personne salariée est comblé, selon les besoins du service, soit en procédant à une autre affectation temporaire, soit en embauchant une personne salariée remplaçante.

15.03 Lorsque l'Employeur affecte temporairement une personne salariée à un poste d'une classe supérieure à la sienne inclus dans l'unité de négociation et qu'elle exécute, en tout ou en partie, les tâches caractéristiques de ce poste, la personne salariée reçoit le salaire qu'elle aurait reçu selon le mécanisme prévu à la clause 18.02.

L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée accomplisse, en tout ou en partie, les tâches caractéristiques d'un poste d'une classe supérieure à la sienne, sans procéder à une affectation temporaire.

15.04 Une personne salariée peut refuser d'être affectée temporairement à un poste d'encadrement administratif exclu de l'unité de négociation.

Lorsque l'Employeur affecte temporairement une personne salariée à un poste d'encadrement administratif ou de professionnel, la personne salariée reçoit une prime égale à douze pour cent (12%) de son salaire régulier.

15.05 Aux fins des clauses 15.01, 15.03 et 15.04 la personne salariée du secteur et du lieu de travail visés qui a le plus d'ancienneté est affectée, pourvu qu'elle soit capable d'exécuter normalement les tâches du poste. Si la personne salariée la plus ancienne n'accepte pas l'affectation temporaire, l'Employeur procède, par ordre décroissant

d'ancienneté, jusqu'à ce qu'une personne salariée capable d'exécuter normalement les tâches du poste, l'accepte.

Les dispositions des clauses 15.01, 15.03, 15.04 et 15.06 ne s'appliquent pas aux personnes salariées en période d'essai ou en période de probation.

- 15.06 Lorsque l'Employeur affecte temporairement une personne salariée à un poste d'une classe inférieure à la sienne, cette dernière ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier. Dans un tel cas, l'Employeur procède par ordre décroissant d'ancienneté, étant précisé que la personne salariée la moins ancienne doit accepter.
- 15.07 Si une personne salariée effectue du travail supplémentaire au cours d'une affectation temporaire, elle est alors rémunérée au taux du travail supplémentaire, en tenant compte du taux de salaire qu'elle reçoit pendant sa période d'affectation temporaire.
- 15.08 À partir du moment où il est établi que la personne salariée ne revient pas au travail, ce poste est affiché, conformément aux dispositions de l'article 9.
- 15.09 Si la date d'augmentation de salaire intervient pendant la durée de l'affectation temporaire, la personne salariée bénéficie de l'augmentation d'échelon prévue à la clause 18.06 dans la classe où elle est affectée.
- 15.10 Aux fins de la détermination du salaire selon la clause 18.02, la personne salariée promue de façon consécutive à une affectation temporaire, conserve le ou les échelons acquis au cours de sa période d'affectation temporaire.
- 15.11 Aux fins des clauses 15.01, 15.03 et 15.04, l'Employeur avise la personne salariée par écrit, avec copie au Syndicat, lorsque la durée probable de l'affectation excède un (1) mois, en mentionnant la durée probable de l'affectation et le poste auquel la personne salariée est affectée.
- 15.12 Aux fins des clauses 15.01, 15.03 et 15.04, la personne salariée en affectation temporaire peut retourner, sur demande, à son ancien poste, dans les cinq (5) jours ouvrables de sa demande.
- 15.13 Pour bénéficier des dispositions prévues aux clauses 15.03 et 15.04, la durée de l'affectation ne doit pas être inférieure à une (1) journée régulière de travail.
- 15.14 Une personne salariée peut refuser d'être affectée temporairement dans une faculté ou dans un service autre que le sien.

Une personne salariée peut être déplacée temporairement d'un département à un autre département au sein de la même faculté soit lors d'un surcroît de travail, soit pour des fins de remplacement, à la condition qu'un tel déplacement ne nécessite pas le déplacement de la personne salariée à plus de 50 km de son lieu habituel de travail.

Dans le cas de la Direction des bibliothèques, une personne salariée peut être déplacée temporairement d'une unité à une autre unité soit lors d'un surcroît de travail, soit pour des fins de remplacement, à la condition qu'un tel déplacement ne nécessite pas le

déplacement de la personne salariée à la bibliothèque de la Faculté de Médecine vétérinaire ou à la bibliothèque de Botanique.

Dans un tel cas, il incombe à l'Employeur de déterminer le département ou l'unité à partir duquel la personne salariée est déplacée. L'Employeur procède par ordre décroissant d'ancienneté, étant précisé que la personne salariée la moins ancienne dans la fonction visée doit accepter.

De plus, l'Employeur observe la description de fonction et maintient l'horaire de travail, le taux de salaire et le droit de grief, en cas de surcharge de travail.

Article 16 : Travail supplémentaire

16.01 a) Tout travail effectué par une personne salariée en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par le supérieur immédiat qui requiert le travail, ou fait à sa connaissance et sans objection de sa part.

b) Les parties conviennent que le travail supplémentaire doit être :

- maintenu au minimum;
- fait sur une base facultative, sauf pour la personne salariée travaillant en alternance ou en rotation de quarts qui doit demeurer à son poste de travail, si nécessaire, jusqu'à l'arrivée de son remplaçant. Cette disposition ne s'applique pas aux personnes salariées de la Direction générale des technologies de l'information et de la communication.
- Les personnes salariées tenues d'assurer un service essentiel soit lors d'un jour férié prévu à la clause 20.01, soit au cours de la période du congé des Fêtes, ne peuvent refuser de travailler sans raison valable. Dans la mesure où un nombre insuffisant de personnes salariées accepte de travailler, les personnes salariées sont désignées chacune leur tour en commençant par celles qui ont le moins d'ancienneté parmi celles qui exécutent habituellement le travail requis. Cette disposition ne s'applique pas aux personnes salariées de la Direction générale des technologies de l'information et de la communication.

c) Aucune personne salariée n'est tenue d'effectuer plus de seize (16) heures consécutives de travail. Toutefois, il est loisible à la personne salariée qui effectue plus de seize (16) heures consécutives de travail de prendre une période de neuf (9) heures consécutives de repos sans rémunération avant de reprendre son horaire régulier.

16.02 Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

a) au taux et demi (150%) du salaire horaire de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine

régulière de travail ou lors du premier jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche;

- b) au taux double (200%) du salaire horaire de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un jour férié (en plus de la remise ou du paiement du jour férié chômé), lors d'un dimanche ou d'un deuxième (2^e) jour de repos hebdomadaire.
- 16.03 Pour déterminer la base de calcul du travail supplémentaire des personnes salariées, l'Employeur divise le salaire hebdomadaire de la personne salariée concernée par le nombre d'heures prévu dans la semaine régulière de travail pendant la période d'hiver.
- 16.04 Le travail supplémentaire est réparti le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi les personnes salariées disponibles de l'unité de travail visée qui exécutent habituellement le travail pour lequel du travail supplémentaire est requis en commençant par celle qui a le plus d'ancienneté.
- 16.05 Le paiement des gains réalisés sous forme de travail supplémentaire au cours d'une période de paie donnée est effectué lors de la paie de la période subséquente. À l'occasion des vacances et du congé des Fêtes, le paiement ci-dessus mentionné est retardé d'une période de paie additionnelle.
- 16.06 a) La personne salariée qui effectue deux (2) heures ou plus de travail supplémentaire après sa journée régulière de travail a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique. Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire peut être de deux (2) heures ou plus, il est loisible à la personne salariée de prendre sa période de repas avant de commencer son travail.
- b) Toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique, telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2^e) heure de travail supplémentaire.
- 16.07 La personne salariée qui effectue du travail supplémentaire prévu sans continuité avec sa journée ou sa semaine régulière de travail est rémunérée au taux du travail supplémentaire prévu pour chaque heure consécutive ainsi travaillée. Dans un tel cas, elle a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail à son taux de salaire régulier. Aux fins d'application du présent article, la période de temps allouée pour le repas prévue à la clause 16.06 ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.
- 16.08 La personne salariée qui exécute du travail supplémentaire lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention.
De plus, si la personne salariée exécute du travail supplémentaire pour une durée supérieure à sa journée régulière de travail, elle a droit aux avantages de 16.06 a) et b).
- 16.09 Il est loisible à la personne salariée de convertir en temps, au taux du travail supplémentaire applicable, le travail supplémentaire effectué jusqu'à concurrence de dix

(10) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Ce maximum peut être prolongé après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat. Ce dernier ne peut refuser sans motif valable. Le temps ainsi accumulé au cours d'une année financière doit être pris en temps au plus tard avant la fin de l'année financière suivante.

La personne salariée convient avec son supérieur immédiat du moment de la prise de ces jours.

- 16.10 La personne salariée à temps partiel qui prolonge ses heures de travail jusqu'à concurrence de la journée régulière de travail et de la semaine régulière de travail des personnes salariées de la même classification qui travaillent à temps complet est rémunérée pour les heures additionnelles ainsi travaillées sur la base de son taux de salaire régulier.
- 16.11 Le travail supplémentaire doit, dans la mesure du possible, être effectué dans des conditions normales et le rythme du travail ne doit pas être excessif par rapport au rythme du travail effectué durant les heures régulières.

Article 17 : Rémunération minimale de rappel

- 17.01 a) La personne salariée qui, à la demande de son supérieur immédiat, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail est rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel, elle a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail au taux applicable.
- b) Les dispositions de cette clause ne s'appliquent pas :
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne salariée;
 - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne salariée, en autant que la personne salariée ait été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.
- 17.02 Aux fins du présent article, la période de temps allouée pour le repas prévue à la clause 16.06 a) ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.
- 17.03 Les dispositions de l'article 16 (Travail supplémentaire) s'appliquent également au présent article.
- 17.04 Pour chaque rappel durant les vacances de la personne salariée, tout travail effectué est rémunéré au taux double (200%) en plus du salaire reçu pour la période de vacances et un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la personne salariée ainsi rappelée.

Article 18 : Salaires

18.01 Les taux et échelles de salaire des personnes salariées régies par la présente convention sont ceux apparaissant aux annexes « A » et « B ». Les dispositions relatives aux taux et échelles de salaire applicables à partir du 1^{er} décembre 2009 sont celles apparaissant à l'annexe « C ».

18.02 Promotion

Lors de la promotion d'une personne salariée d'un poste d'une classe inférieure à un poste d'une classe supérieure, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa promotion, conformément aux dispositions de la clause 9.08, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :

1. Le minimum de la classe du nouveau poste;
2. 5% d'augmentation sans dépasser le maximum de la nouvelle classe, si l'augmentation situe le salaire entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur;
3. Un (1) échelon par tranche de trois (3) années d'expérience à l'Université, jusqu'à un maximum de cinq (5) échelons. Dans le cas du passage à un poste du groupe professionnel, cette règle est fixée à un (1) échelon par tranche de cinq (5) années d'expérience à l'Université, jusqu'à un maximum de trois (3) échelons;
4. L'échelon déjà acquis à l'Université dans la classe du poste obtenu.

18.03 Rétrogradation

Lors de la rétrogradation d'une personne salariée d'un poste d'une classe supérieure à une classe inférieure, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa rétrogradation, le salaire inférieur le plus immédiatement rapproché du salaire qu'elle recevait avant sa rétrogradation.

18.04 Mutation

Lors de la mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre poste inclus dans la même classe de salaire, la personne salariée continue de recevoir, à partir de la date de sa mutation, le même salaire qu'elle recevait avant sa mutation.

18.05 Dans le cas du passage d'une personne salariée d'un groupe à un autre groupe, les dispositions des clauses 18.02, 18.03 et 18.04 s'appliquent, selon le cas.

Les définitions prévues aux clauses 6.09, 6.23 et 6.24 s'appliquent mutatis mutandis dans tel cas.

18.06 Augmentation d'échelon

Chaque personne salariée en fonction, lors de la signature de la présente convention, conserve sa date d'augmentation d'échelon. La personne salariée embauchée après la date de la signature de la présente convention bénéficie d'une augmentation d'échelon, lors de sa date anniversaire d'entrée en fonction, sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle applicable.

Malgré toute autre disposition, l'échelon perdu au cours de la période du 1^{er} janvier 1983 au 31 décembre 1983 ne peut en aucun cas être récupéré par la personne salariée tant qu'elle demeure à l'emploi de l'Université.

- 18.07 La période de paie est de deux (2) semaines s'étendant du vendredi matin au deuxième (2^e) jeudi soir suivant. La paie de la personne salariée est versée durant l'avant-midi du jeudi de la fin de chaque période de paie. Si un jour férié prévu aux présentes coïncide avec un jour de paie, la paie est alors versée le jour ouvrable précédent.

La personne salariée qui désire se prévaloir du dépôt bancaire doit compléter le formulaire approprié. Cette autorisation est révoquée par un avis écrit adressé à la Direction des finances.

- 18.08 En cas d'erreur de plus de cinquante dollars (50,00 \$) sur le chèque de paie du salaire régulier, imputable à l'Employeur, celui-ci effectue la correction appropriée dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de la personne salariée.

En cas d'erreur de moins de cinquante dollars (50,00 \$) ou d'erreur autre que sur le salaire régulier, l'Employeur effectue la correction appropriée lors de la paie de la période subséquente, à la condition que la personne salariée formule sa demande dans le délai requis.

- 18.09 En cas de cessation définitive d'emploi, l'Employeur remet à la personne salariée qui en fait la demande, dans les cinq (5) jours ouvrables de sa demande, un état des montants approximatifs dus par l'Employeur en salaire et en avantages sociaux.

- 18.10 Toute nouvelle personne salariée reçoit sa première paie dans un délai maximal de quatre (4) semaines de calendrier après sa date d'entrée en fonction.

Une avance sur salaire est effectuée sur demande à la nouvelle personne salariée régulière entrée en fonction au cours de la semaine précédant le versement de la paie, ayant complété quinze (15) jours ouvrables travaillés et n'ayant pas encore reçu sa première paie. Cette avance n'excède pas soixante-dix pour cent (70%) du salaire régulier dû.

- 18.11 Avant de réclamer à une personne salariée le remboursement d'une somme d'argent à laquelle elle n'avait pas droit, l'Employeur s'entend avec la personne salariée quant aux modalités de remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur fixe les modalités de remboursement.

Telles modalités doivent faire en sorte qu'une personne salariée ne rembourse jamais plus de dix pour cent (10%) du montant brut de son chèque de paie, sauf quand cette façon d'agir fait courir le risque de ne pouvoir récupérer l'argent versé en trop ou si la personne salariée a agi négligemment en acceptant les sommes perçues en trop.

Malgré ce qui précède, le quantum est fixé à quinze pour cent (15%) du montant brut du chèque de paie lors d'une récupération consécutive à des prestations d'assurance-salaire versées en trop. La récupération débute à partir de la première paie complète de la personne salariée.

Les dispositions de cette clause ne s'appliquent pas à l'occasion d'un arrêt de travail.

Article 19 : Primes

19.01 Prime de soir et de nuit

Toute personne salariée dont la moitié ou plus de ses heures régulières de travail intervient entre quinze (15) heures et minuit, reçoit une prime de soir, pour chaque heure effectivement travaillée, de :

- soixante et un cents (0,61 \$), à partir du 1^{er} décembre 2005;
- soixante-deux cents (0,62 \$), à partir du 1^{er} décembre 2006;
- soixante-quatre cents (0,64 \$), à partir du 1^{er} décembre 2007;
- soixante-six cents (0,66 \$), à partir du 1^{er} décembre 2008;
- à partir du 1^{er} décembre 2009, le taux applicable de la prime est celui du 1^{er} décembre 2008 majoré du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire prévu à l'annexe « C ».

Toute personne salariée dont la moitié ou plus de ses heures régulières de travail intervient entre minuit et 8 h reçoit une prime de nuit établie comme suit, selon l'ancienneté, pour chaque heure effectivement travaillée :

- 0 à 5 ans d'ancienneté : onze pour cent (11%) du taux de salaire horaire régulier;
- 5 à 10 ans d'ancienneté : douze pour cent (12%) du taux de salaire horaire régulier;
- 10 ans et plus d'ancienneté : quatorze pour cent (14%) du taux de salaire horaire régulier.

Une personne salariée n'est pas admissible au paiement d'une telle prime lorsqu'elle reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

19.02 Prime de disponibilité

La personne salariée qui demeure en disponibilité est avisée au préalable par son supérieur immédiat. Elle doit être en mesure de se rendre au travail dans le délai habituel. La personne salariée en disponibilité après sa journée régulière de travail ou sa semaine régulière de travail reçoit une prime égale à une (1) heure à son taux de salaire horaire

régulier pour chaque période de huit (8) heures durant laquelle elle demeure en disponibilité.

Toute personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est rémunérée en plus de son allocation de disponibilité, selon les dispositions des articles 16 et 17. La répartition du temps de disponibilité est faite le plus équitablement possible et à tour de rôle entre les personnes salariées de l'unité de travail concernée qui effectuent habituellement le travail requis. Toute disponibilité est facultative. Toutefois, à défaut de volontaires, elle devient sujette aux dispositions de l'article 16.

19.03 Prime de chef d'équipe et/ou d'atelier

1) a) Lorsque l'Employeur désigne une personne salariée du groupe métiers et services pour agir de façon continue et régulière comme chef d'équipe et/ou d'atelier, son taux de salaire régulier est majoré de :

- quatre-vingt-un cents (0,81 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2005;
- quatre-vingt-trois cents (0,83 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2006;
- quatre-vingt-cinq cents (0,85 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2007;
- quatre-vingt-sept cents (0,87 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2008
- à partir du 1^{er} décembre 2009, le taux applicable de la prime est celui du 1^{er} décembre 2008 majoré du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire prévu à l'annexe « C ».

Ce taux de salaire ainsi majoré devient son nouveau taux de salaire régulier.

b) Lorsque l'Employeur désigne une personne salariée du groupe métiers et services pour agir de façon occasionnelle comme chef d'équipe et/ou d'atelier, cette personne salariée reçoit une prime, pour chaque heure effectivement travaillée, de :

- quatre-vingt-un cents (0,81 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2005;
- quatre-vingt-trois cents (0,83 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2006;
- quatre-vingt-cinq cents (0,85 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2007;
- quatre-vingt-sept cents (0,87 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2008
- à partir du 1^{er} décembre 2009, le taux applicable de la prime est celui du 1^{er} décembre 2008 majoré du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire prévu à l'annexe « C ».

c) 1) Les responsabilités de la personne salariée qui agit à titre de chef d'équipe consistent, en plus des tâches inhérentes à sa fonction et, s'il y a lieu, des responsabilités de chef d'atelier décrites au paragraphe c) 2), notamment à coordonner et à distribuer le travail aux membres de son équipe, à s'assurer que les mesures de sécurité sont observées, à veiller à la préparation et à la distribution du matériel et de l'outillage, à faire rapport pour indiquer que les commandes de travail de son équipe sont exécutées dans des conditions normales.

2) Les responsabilités de la personne salariée qui agit à titre de chef d'atelier consistent, en plus des tâches inhérentes à sa fonction et, s'il y a lieu, des

responsabilités de chef d'équipe décrites au paragraphe c) 1), notamment à s'assurer que les mesures de sécurité sont observées, à voir à maintenir en inventaire les matériaux et à préparer les demandes nécessaires à cette fin, à voir à la bonne marche des travaux dans l'atelier, à veiller à la préparation et à la distribution du matériel et de l'outillage, à voir à l'entretien de l'outillage et à la propreté de l'atelier.

- d) À aucun moment, il ne s'effectuera de cumul du quantum de la prime prévue aux paragraphes 19.03 a) et 19.03 b) pour une personne salariée assumant les responsabilités de chef d'équipe et de chef d'atelier.
- 2) Lorsque l'Employeur désigne un technicien de classe II pour diriger de façon continue et régulière le travail de techniciens de la même classe que la sienne, son taux de salaire régulier est majoré de :
- quatre-vingt-un cents (0,81 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2005;
 - quatre-vingt-trois cents (0,83 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2006;
 - quatre-vingt-cinq cents (0,85 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2007;
 - quatre-vingt-sept cents (0,87 \$) l'heure, à partir du 1^{er} décembre 2008;
 - à partir du 1^{er} décembre 2009, le taux applicable de la prime est celui du 1^{er} décembre 2008 majoré du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire prévu à l'annexe « C ».

Ce salaire majoré devient son nouveau taux de salaire régulier. La prime ci-dessus mentionnée est toutefois résorbée si la personne salariée cesse d'assumer cette responsabilité ou si elle accède à la catégorie I.

- 3) a) Lorsque l'Employeur désigne un professionnel pour diriger de façon continue et régulière le travail de professionnels, son taux de salaire régulier est majoré d'un montant annuel de :
- mille sept cent quatre-vingt-cinq dollars (1 785 \$), à partir du 1^{er} décembre 2005;
 - mille huit cent vingt-cinq dollars (1 825 \$), à partir du 1^{er} décembre 2006;
 - mille huit cent soixante et onze dollars (1 871 \$), à partir du 1^{er} décembre 2007;
 - mille neuf cent dix-huit dollars (1 918 \$), à partir du 1^{er} décembre 2008;
 - à partir du 1^{er} décembre 2009, le taux applicable de la prime est celui du 1^{er} décembre 2008 majoré du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire prévu à l'annexe « C ».

Ce salaire majoré devient son nouveau taux de salaire régulier. Toutefois, la prime ci-dessus mentionnée est résorbée si la personne salariée cesse d'assumer cette responsabilité.

- b) Une prime de cinq pour cent (5%) de son taux de salaire régulier est accordée à tout professionnel chargé de diriger de façon continue et régulière au moins quatre (4) professionnels.
- c) À aucun moment, il ne s'effectuera de cumul des primes prévues aux paragraphes a) et b).

19.04 Prime du samedi et du dimanche

a) Travail du samedi

Toute personne salariée qui travaille un samedi faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de vingt-cinq pour cent (25%) pour les heures régulières travaillées le samedi entre 00h00 et vingt-quatre (24) heures.

b) Travail du dimanche

Toute personne salariée qui travaille un dimanche faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50%) pour les heures régulières travaillées le dimanche entre 00h00 et vingt-quatre (24) heures.

c) Une personne salariée n'est pas admissible au paiement d'une telle prime lorsqu'elle reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

19.05 Le paiement des gains réalisés sous forme de prime au cours d'une période de paie donnée est effectué lors de la paie de la période subséquente. À l'occasion des vacances et du congé des Fêtes, le paiement ci-dessus mentionné est retardé d'une période de paie additionnelle. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas de la personne salariée qui agit de façon continue et régulière comme chef d'équipe et/ou d'atelier lorsqu'elle reçoit déjà, avant le début des périodes précitées, ladite prime.

Article 20 : Jours fériés

20.01

	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010
Fête nationale	vendredi 23 juin 2006	lundi 25 juin 2007	mardi 24 juin 2008	mercredi 24 juin 2009	jeudi 24 juin 2010
Jour du Canada	vendredi 30 juin 2006	lundi 2 juillet 2007	mardi 1 ^{er} juillet 2008	mercredi 1 ^{er} juillet 2009	jeudi 1 ^{er} juillet 2010
Fête du travail	lundi 4 septembre 2006	lundi 3 septembre 2007	lundi 1 ^{er} septembre 2008	lundi 7 septembre 2009	lundi 6 septembre 2010
Jour de l'Action de Grâce	lundi 9 octobre 2006	lundi 8 octobre 2007	lundi 13 octobre 2008	lundi 12 octobre 2009	lundi 11 octobre 2010
Veille du jour de Noël	mercredi 3 janvier 2007 (remise)	lundi 24 décembre 2007	mercredi 24 décembre 2008	jeudi 24 décembre 2009	
Jour de Noël	lundi 25 décembre 2006	mardi 25 décembre 2007	jeudi 25 décembre 2008	vendredi 25 décembre 2009	
Lendemain de Noël	mardi 26 décembre 2006	mercredi 26 décembre 2007	vendredi 26 décembre 2008	mercredi 23 décembre 2009 (remise)	
1^{er} congé mobile	mercredi 27 décembre 2006	jeudi 27 décembre 2007	lundi 29 décembre 2008	lundi 28 décembre 2009	
2^e congé mobile	jeudi 28 décembre 2006	vendredi 28 décembre 2007	mardi 30 décembre 2008	mardi 29 décembre 2009	
Veille du jour de l'An	vendredi 29 décembre 2006 (remise)	lundi 31 décembre 2007	mercredi 31 décembre 2008	jeudi 31 décembre 2009	
Jour de l'An	lundi 1 ^{er} janvier 2007	mardi 1 ^{er} janvier 2008	jeudi 1 ^{er} janvier 2009	vendredi 1 ^{er} janvier 2010	
Lendemain du jour de l'An	mardi 2 janvier 2007	mercredi 2 janvier 2008	vendredi 2 janvier 2009	mercredi 30 décembre 2009 (remise)	
Vendredi saint	vendredi 6 avril 2007	vendredi 21 mars 2008	vendredi 10 avril 2009	vendredi 2 avril 2010	
Lundi de Pâques	lundi 9 avril 2007	lundi 24 mars 2008	lundi 13 avril 2009	lundi 5 avril 2010	
Journée nationale des Patriotes	lundi 21 mai 2007	lundi 19 mai 2008	lundi 18 mai 2009	lundi 24 mai 2010	

L'Université convient de reconnaître et d'observer, comme jours fériés et payés, les autres jours décrétés fêtes civiles par les gouvernements, après la signature de la présente convention.

20.02 Si l'un des jours fériés en vertu de la clause 20.01 coïncide soit avec la période des vacances de la personne salariée, soit avec l'un de ses jours de repos hebdomadaire autres que le samedi et le dimanche, la personne salariée concernée bénéficie alors d'une remise du jour férié à une date convenue entre elle et son supérieur immédiat.

20.03 Rémunération du jour férié chômé

- a) La rémunération de chacun des jours fériés fixés en vertu de la clause 20.01 du présent article, lorsque chômé, est équivalente au taux de salaire quotidien régulier alors en vigueur pour la personne salariée.
- b) Les dispositions de l'alinéa 20.03 a) ne s'appliquent pas si la personne salariée reçoit déjà une prestation en vertu d'une des dispositions de la présente convention collective.

20.04 Rémunération du jour férié travaillé

La personne salariée qui travaille l'un des jours fériés fixés en vertu de la clause 20.01 du présent article est rémunérée à son taux de salaire régulier alors en vigueur, majoré de cent pour cent (100%).

De plus, la personne salariée a droit, à son choix, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à la clause 20.03 a), soit à la remise du jour férié à une date convenue entre elle et son supérieur immédiat.

20.05 Rémunération de la remise du jour férié travaillé

La personne salariée qui travaille lors de la remise d'un jour férié prévue aux clauses 20.02 et 20.04 du présent article est rémunérée au taux et demi (150%) de son salaire régulier.

En plus de cette rémunération, la personne salariée a droit, au choix de l'Employeur, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à la clause 20.03 a), soit à une nouvelle remise du jour férié à une date convenue entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

20.06 Rémunération des samedis et dimanches de la période du congé des Fêtes

La personne salariée qui travaille un samedi ou un dimanche au cours de la période du congé des Fêtes est rémunérée à son taux de salaire applicable, majoré de cinquante pour cent (50%) de son salaire régulier.

Les dispositions de cette clause s'appliquent aux jours suivants :

- 2006-2007 : 23 et 24 décembre 2006 (sans valeur de précédent), 30 et 31 décembre 2006
- 2007-2008 : 29 et 30 décembre 2007
- 2008-2009 : 27 et 28 décembre 2008
- 2009-2010 : 26 et 27 décembre 2009

20.07 Les personnes salariées peuvent prolonger d'une (1) heure la période allouée pour le dîner, sans perte du salaire régulier, pour participer aux activités organisées sur le campus lors de la Journée internationale des femmes (8 mars). Une permanence des services doit être assurée.

Article 21 : Vacances

21.01 Toute personne salariée a droit, selon son ancienneté, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au premier (1^{er}) juin.

21.02 Toute personne salariée a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le premier (1^{er}) juin de l'année courante, à des vacances payées dont la durée est déterminée de la façon suivante :

Jusqu'au 31 mai 2007 inclusivement :

- a) La personne salariée ayant complété moins d'une (1) année d'ancienneté au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé chez l'Employeur depuis la date de son embauchage jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.
- b) La personne salariée ayant complété une (1) année et plus d'ancienneté au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées.
- c) La personne salariée ayant complété dix-sept (17) ans d'ancienneté et plus au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt et un (21) jours ouvrables de vacances payées.
- d) La personne salariée ayant complété dix-neuf (19) ans d'ancienneté et plus au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées.
- e) La personne salariée ayant complété vingt et un (21) ans d'ancienneté et plus au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.

À partir du 1^{er} juin 2007 :

- a) La personne salariée ayant complété moins d'une (1) année d'ancienneté au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé chez l'Employeur depuis la date de son embauchage jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.
- b) La personne salariée ayant complété une (1) année et plus d'ancienneté au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées.

- c) La personne salariée ayant complété dix (10) ans d'ancienneté et plus au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt et un (21) jours ouvrables de vacances payées.
- d) La personne salariée ayant complété dix-sept (17) ans d'ancienneté et plus au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées.
- e) La personne salariée ayant complété dix-huit (18) ans d'ancienneté et plus au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées.
- f) La personne salariée ayant complété dix-neuf (19) ans d'ancienneté et plus au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt-quatre (24) jours ouvrables de vacances payées.
- g) La personne salariée ayant complété vingt (20) ans d'ancienneté et plus au premier (1^{er}) juin de l'année courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.

Aux fins de l'établissement du crédit de vacances précité, les fractions sont arrondies comme suit :

- moins de .25 = 0
- de .25 à .75 = ½
- plus de .75 = 1

21.03 Aux fins du calcul des vacances prévues à la clause 21.02 a), la personne salariée embauchée entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois inclusivement est admissible à un crédit d'une journée et deux tiers (1 2/3) de vacances pour ce mois.

21.04 La personne salariée qui, au cours d'une même année, a été absente du travail, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, accumule des crédits de vacances comme suit :

Maladie

La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 31 accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

Accidents du travail

La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 13 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

Maternité et adoption

La personne salariée accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité ou de son congé d'adoption comme tels.

Mise à pied

La personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

Congé sans traitement d'une durée excédant un mois

La personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

21.05 Toute personne salariée a le droit de prendre ses vacances au cours de la période normale de vacances, c'est-à-dire au cours de la période du 15 juin à la Fête du travail.

Cependant, une personne salariée peut prendre ses vacances, en tout ou en partie, en dehors de cette période, après entente avec son supérieur immédiat quant aux dates. Le refus du supérieur immédiat et ce, sous réserve de la clause 21.06, ne peut porter que sur les dates demandées par la personne salariée, et non sur le fait que la personne salariée demande de prendre ses vacances ou une partie de celles-ci à l'extérieur de la période normale de vacances.

21.06 L'Employeur détermine les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte :

- de l'ancienneté de la personne salariée chez l'Employeur appliquée au sein de son unité de travail;
- de la préférence exprimée par la personne salariée;
- des besoins du service.

Au cours de la période du 1^{er} au 30 avril, chaque personne salariée indique sa préférence quant au choix des dates de ses vacances. La liste ainsi préparée est affichée à un endroit bien en vue pour les personnes salariées, au plus tard, le 10 mai de chaque année.

Une personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, changer ses dates de vacances en autant que la période de vacances des autres personnes salariées et les besoins du service soient respectés.

21.07 a) À moins d'entente contraire, les vacances doivent se prendre au cours de l'année financière durant laquelle elles sont dues.

b) Après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée peut prendre, de façon anticipée, avant le premier (1^{er}) juin, des vacances accumulées, conformément aux dispositions de 21.05 et 21.06.

21.08 Une personne salariée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Sous réserve des dispositions des clauses 21.05 et 21.06, elle peut les fractionner soit en semaines, soit en jours jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables.

21.09 Une personne salariée qui ne peut prendre ses vacances à la période prévue, à la suite d'une incapacité ayant débuté avant sa période de vacances ou d'une incapacité couverte par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances. Ces

vacances sont alors reportées, après entente avec son supérieur immédiat, soit à la suite de son incapacité, soit à une période ultérieure convenue avec son supérieur immédiat.

La personne salariée hospitalisée à la suite d'une maladie ou d'une blessure survenue durant sa période de vacances peut reporter, après entente avec son supérieur immédiat, le solde de ses vacances, soit à la fin de son incapacité, soit à une période ultérieure convenue avec son supérieur immédiat.

La personne salariée qui, le premier (1^{er}) juin de l'année courante, est incapable de travailler depuis douze (12) mois et plus en raison de maladie ou de blessure, reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels elle est admissible.

- 21.10 a) À sa demande, la personne salariée reçoit avant son départ pour vacances, pour la période de vacances à laquelle elle a droit, une avance équivalente à son taux de salaire régulier en vigueur au moment de la prise de ses vacances, à la condition que sa période de vacances ait été établie au moins vingt (20) jours ouvrables préalablement à son départ. Elle doit signer le formulaire prévu à cette fin que lui soumet l'Employeur. L'avance demandée ne peut viser une période de vacances inférieure à une (1) semaine de vacances et elle est établie par tranches de cinq (5) jours ouvrables à la fois.
- b) Si, au cours de l'année financière, le statut d'une personne salariée a été modifié (de personne salariée régulière à temps complet à personne salariée régulière à temps partiel ou l'inverse) ou si la personne salariée a bénéficié d'un congé partiel sans traitement, la paie de vacances est alors ajustée en conséquence au prorata de la période rémunérée à temps complet et à temps partiel.
- c) Section Centre communautaire

La paie de vacances est établie selon les mêmes dispositions que celles de la clause 21.11 b) à e).

La personne salariée qui anticipe ses vacances a droit, au trente et un (31) mai, à un réajustement de sa paie de vacances. Ce réajustement lui est versé lors de la période de paie subséquente au trente et un (31) mai ou en même temps que sa paie de vacances non utilisées, selon le cas.

Texte abrogé suite à une entente intervenue le 17 mars 2008

21.11 En cas de cessation définitive d'emploi :

- a) La personne salariée qui n'a pas pris la totalité des vacances qu'elle avait accumulées au cours de l'année financière précédant le premier (1^{er}) juin reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle avait droit.
- b) La personne salariée a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances égale à 8% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.

- c) La personne salariée ayant droit à vingt et un (21) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris a droit à une indemnité de vacances égale à 8,4% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.
- d) La personne salariée ayant droit à vingt-trois (23) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris a droit à une indemnité de vacances égale à 9,2% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.
- e) La personne salariée ayant droit à cinq (5) semaines de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris a droit à une indemnité de vacances égale à 10% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.

Texte ajouté suite à une entente intervenue le 17 mars 2008

21.11 En cas de cessation définitive d'emploi :

- a) La personne salariée qui n'a pas pris la totalité des vacances qu'elle avait accumulées au cours de l'année financière précédant le premier (1^{er}) juin reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle avait droit.
- b) La personne salariée a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances égale à 8% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.
- c) La personne salariée ayant droit à vingt et un (21) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris a droit à une indemnité de vacances égale à 8,4% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.
- d) La personne salariée ayant droit à vingt-deux (22) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris a droit à une indemnité de vacances égale à 8,8% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.
- e) La personne salariée ayant droit à vingt-trois (23) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris a droit à une indemnité de vacances égale à 9,2% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.
- f) La personne salariée ayant droit à vingt-quatre (24) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris a droit à une indemnité de vacances égale à 9,6% des gains totaux réalisés entre le premier (1^{er}) juin de l'année courante et la date de son départ.

g) La personne salariée ayant droit à cinq (5) semaines de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris a droit à une indemnité de vacances égale à 10% des gains totaux réalisés entre le premier (1er) juin de l'année courante et la date de son départ.

21.12 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'Employeur verse à ses ayants droit ou héritiers légaux l'indemnité de vacances qu'elle a acquise.

21.13 Toute personne salariée régulière a le droit, conformément aux dispositions de 21.05 et 21.06, de prolonger ses vacances par un congé sans traitement.

Cependant, la durée totale des vacances (consécutives ou non) et de leur(s) prolongation(s) ne peut excéder six (6) semaines au cours d'une même année financière, à moins d'entente contraire entre la personne salariée et l'Employeur.

Article 22 : Congés sociaux et congés personnels

22.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants, sans perte de son salaire régulier, conformément aux dispositions des clauses suivantes.

22.02 Dans les cas de décès

- a) du conjoint, d'un enfant de la personne salariée, d'un enfant du conjoint, la personne salariée a droit à sept (7) jours de calendrier consécutifs;
- b) du père, de la mère, du père du conjoint, de la mère du conjoint, du beau-père, de la belle-mère, la personne salariée a droit à cinq (5) jours de calendrier consécutifs;
- c) du frère, de la soeur, du beau-frère, de la belle-soeur, du frère du conjoint, de la soeur du conjoint, la personne salariée a droit à trois (3) jours de calendrier consécutifs;
- d) des grands-parents, des petits-enfants, la personne salariée a droit à deux (2) jours de calendrier consécutifs;
- e) de la bru, du gendre, de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce, la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable;
- f) si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de la résidence de la personne salariée, elle a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire;
- g) Il est loisible à la personne salariée d'utiliser de manière non consécutive un (1) des jours de congé prévus aux paragraphes a) à d) à l'occasion de l'inhumation et/ou de la crémation.

Dans le cas des paragraphes a) b) et c), il est également loisible à la personne salariée d'ajouter à cette période des jours de vacances accumulés et/ou du temps supplémentaire accumulé en vertu de la clause 16.09 et/ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

Nonobstant la clause 22.06 b), si un décès prévu à la clause 22.02 a), b), c) survient pendant les vacances, la personne salariée peut interrompre ses vacances, à la condition d'aviser sans délai, son supérieur immédiat. Les jours de vacances en cause sont reportés soit à la fin des vacances de la personne salariée, soit à une période ultérieure et ce, après entente avec le supérieur immédiat.

22.03 Dans les cas de mariage

- a) de la personne salariée, elle a droit à cinq (5) jours ouvrables. Il lui est loisible d'ajouter à cette période un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables et/ou des jours de vacances accumulés et/ou du temps supplémentaire accumulé en vertu de la clause 16.09;
- b) du père, de la mère, du fils, de la fille, de la soeur, du frère, elle a droit à la journée du mariage.

22.04 Déménagement

Lorsque la personne salariée change d'adresse domiciliaire permanente, elle a droit à une (1) journée de congé à l'occasion du déménagement. Cependant, elle n'a pas droit, de ce chef, à plus d'une (1) journée par année financière.

22.05 Affaires légales

- a) Dans le cas où une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel. Cependant, la personne salariée doit remettre à l'Employeur, pour chaque jour ouvrable, l'équivalent des sommes reçues pour ces journées à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'Employeur.
- b) Dans le cas où une personne salariée est appelée à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel. La personne salariée est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour en dehors de ses heures régulières de travail.
- c) Dans le cas où la présence d'une personne salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, elle est admissible soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés, soit à du temps supplémentaire accumulé en vertu de la clause 16.09, soit à un congé personnel en vertu de la clause 22.07.

- 22.06 a) Lorsqu'une personne salariée doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, elle doit en aviser son supérieur immédiat dès que possible et produire sur demande la preuve ou l'attestation de ces faits.

- b) Les congés sociaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances prévus dans la présente convention.
- c) À moins de stipulation contraire, l'expression « une journée de congé » signifie une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

22.07 Congés personnels

La personne salariée régulière a droit à un maximum de deux (2) jours ouvrables de congés personnels, sans perte de son salaire régulier, par année financière.

Ces congés personnels sont prévus pour être utilisés lorsque la personne salariée régulière doit s'absenter de son travail pour des raisons personnelles. La personne salariée doit compléter le formulaire prévu à cette fin.

Ces congés peuvent être pris par période d'au moins une demi-journée ($\frac{1}{2}$) et d'au plus deux (2) journées à la fois.

En règle générale, la personne salariée doit aviser son supérieur immédiat deux (2) jours ouvrables à l'avance, sinon sans délai.

Aux fins de la présente clause, l'expression « jour ouvrable » signifie, dans le cas de la personne salariée à temps complet, une période de sept (7) heures ou de sept heures et trois-quarts ($7\frac{3}{4}$), selon le cas.

Article 23 : Congés sans traitement

- 23.01 Dans les cas d'une absence dont le motif n'est pas prévu dans la convention, la personne salariée régulière qui, pour une raison valable, désire obtenir un congé sans traitement doit faire une demande écrite à la Direction des ressources humaines. L'Employeur ne refusera pas un tel congé sans motif valable.
- 23.02 Sauf pour les congés parentaux prévus à l'article 24, la durée du congé sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.
- 23.03 Après cinq (5) années d'ancienneté, la personne salariée a droit, après entente avec l'Employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, à une absence sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.
- 23.04 Si la personne salariée utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, à moins d'avoir eu l'autorisation de prolonger ledit congé, ou à moins d'empêchement découlant de force majeure, elle est alors réputée avoir remis sa démission.
- 23.05 Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans son poste antérieur. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 28 s'appliquent.

La personne salariée qui en fait la demande par écrit peut être réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement, après entente avec l'Employeur. Toutefois, la personne salariée ayant été en congé sans traitement pendant une période excédant quatre (4) mois est réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement, à la condition qu'elle fournisse à l'Employeur un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Tel avis peut être fourni à partir du début du quatrième (4^e) mois.

23.06 À moins d'entente contraire ou de dispositions contraires, la personne salariée en congé sans traitement ne bénéficie pas des avantages prévus à la présente convention. Elle continue de bénéficier des régimes de rentes et d'assurances collectives, si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle assume la totalité des coûts.

23.07 Après entente avec l'Employeur, une personne salariée régulière peut bénéficier d'un congé partiel sans traitement durant une période n'excédant pas douze (12) mois. Une fois le congé terminé, elle reprend l'horaire qu'elle avait avant le début du congé, à moins qu'il n'ait été modifié conformément à la clause 14.04.

Article 24 : Congés parentaux

Section I Dispositions générales

Section II Congé de maternité ou d'adoption

- congé de maternité
- congé d'adoption
- dispositions communes

Section III Indemnisation du congé de maternité ou d'adoption

- cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale
- cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

Section IV Congés spéciaux

- affectation provisoire et congé spécial
- autres congés spéciaux

Section V Autres congés parentaux

- congé de paternité
- congé pour adoption
- congé sans traitement en vue d'une adoption
- congé sans traitement et congé partiel sans traitement

Section VI Dispositions diverses

- autres congés pour événements familiaux

Section I - Dispositions générales

- 24.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.
- 24.02 Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets, dès lors que l'autre conjoint est également une personne salariée des secteurs universitaire, public ou parapublic.

Section II - Congé de maternité ou d'adoption

Congé de maternité

- 24.03 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 24.07, doivent être consécutives.
- 24.04 Lorsque survient une interruption de grossesse après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a également droit à ce congé de maternité.
- 24.05 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement. Toutefois, afin de bénéficier pleinement des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, le congé doit débuter au plus tôt la 16^e semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.
- 24.06 Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.
- Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la personne salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.
- 24.07 Lorsque l'enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé ou qu'il est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Le congé ne peut être suspendu qu'une fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.
- 24.08 Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.
- 24.09 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance. La

personne salariée peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité de six (6) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige. Durant ces prolongations, la personne salariée ne reçoit ni indemnité ni salaire.

Congé d'adoption

- 24.10 La personne salariée qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'adoption d'une durée de vingt (20) semaines consécutives. Sous réserve des dispositions de la clause 24.02, le congé peut être partagé entre l'un et l'autre des parents à condition que le conjoint soit une personne salariée régulière de la section locale 1244 admissible au présent congé ou une personne salariée régulière représentée par une autre unité de négociation et admissible au congé correspondant en vertu des conditions de travail qui lui sont applicables.
- 24.11 Ce congé débute dans la semaine au cours de laquelle l'enfant est réellement placé auprès de la personne salariée, ou à un autre moment convenu avec l'Employeur. Dans le cas d'une adoption hors Québec, le congé peut débuter au plus tôt deux (2) semaines avant l'arrivée de l'enfant au Québec.
- 24.12 Pour obtenir le congé d'adoption, la personne salariée doit donner, dans la mesure du possible, un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'une preuve satisfaisante de la date du placement de l'enfant.

Dispositions communes

- 24.13 Le congé de maternité ou d'adoption peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines, au choix de la personne salariée.
- 24.14 L'Employeur doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration de son congé de maternité ou d'adoption, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.
- 24.15 La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité ou d'adoption, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 24.37. Toutefois, la personne salariée qui ne peut se présenter au travail à cause d'une incapacité couverte par les dispositions de l'article 31 est assujettie aux dispositions dudit article.

La personne salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

24.16 Durant le congé de maternité ou d'adoption et les prolongations prévues à la présente section, la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-vie collective, à condition qu'elle verse sa quote-part;
- régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires, à condition qu'elle verse sa quote-part;
- accumulation de vacances;
- accumulation ou maintien, selon le cas, des congés de maladie;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service actif aux fins de la sécurité d'emploi;
- accumulation du service crédité aux fins du Régime de retraite de l'Université de Montréal, aux conditions prévues au règlement dudit régime;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention, comme si elle était au travail. Si elle obtient le poste, elle doit l'occuper à la fin de son congé de maternité ou d'adoption ou, le cas échéant, au terme de son congé sans traitement ou partiel sans traitement.

24.17 Au retour du congé de maternité ou d'adoption, la personne salariée reprend son poste ou, le cas échéant, le poste obtenu par affichage durant son congé. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section III - Indemnisation du congé de maternité ou d'adoption

24.18 Les indemnités du congé de maternité ou d'adoption prévues à la présente section sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou à titre de paiement durant un arrêt de travail causé par une grossesse ou une adoption et pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale ne prévoit rien.

Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

24.19 La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité ou d'adoption et qui, à la suite d'une demande de prestations est déclarée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, a droit de recevoir durant son congé de maternité et sous réserve de la clause 24.10, lors du congé d'adoption :

- a) à titre d'avance sur les indemnités payables par l'Université, la personne salariée reçoit, dans les deux (2) semaines du début du congé, un montant correspondant à 93% de son salaire régulier.
- b) pendant qu'elle reçoit des prestations de maternité ou d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire régulier et de son taux hebdomadaire de prestations du Régime québécois d'assurance parentale. L'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a le droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de

prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou en vertu de toute loi.

Cependant, lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au paragraphe c) de la clause 24.23, elle reçoit de chacun de ces employeurs une indemnité complémentaire. Cette indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) du salaire régulier versé par l'Employeur et le pourcentage de prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire régulier qu'il lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires réguliers versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des salaires hebdomadaires versés par chacun des autres employeurs, en même temps que le montant des prestations qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale.

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu à l'alinéa précédent doit, à la demande de la personne salariée, lui produire cette lettre.

L'Employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au salaire gagné auprès d'un autre employeur. Toutefois, l'Employeur effectue cette compensation si la personne salariée démontre, au moyen d'une lettre à cet effet de cet employeur qui le verse, que le salaire gagné chez un autre employeur est un salaire habituel. Si une partie seulement du salaire versé par cet autre employeur est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

- c) pour la période qui suit celle prévue au paragraphe b) jusqu'au plus tard, le cas échéant, à la fin de la vingtième (20^e) semaine du congé de maternité ou d'adoption, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire régulier.

24.20 Lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu de la clause 24.07, l'Employeur verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension.

24.21 Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité ou d'adoption, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnités et salaires, ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93%) du salaire régulier versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs.

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

24.22 La personne salariée exclue du bénéfice des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue à la présente section.

Toutefois, la personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité ou d'adoption a également droit à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire régulier durant dix (10) semaines, si elle

n'est pas admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale pour l'un ou l'autre des deux (2) motifs suivants :

- i) elle n'a pas contribué au Régime québécois d'assurance parentale ou, si une entente a été conclue à cette fin par le Conseil de gestion de l'assurance parentale, elle n'a pas contribué au régime d'assurance-emploi ou à un régime établi par une autre province ou par un territoire aux mêmes fins; ou
- ii) elle ne répond pas aux conditions d'admissibilité du Régime québécois d'assurance parentale.

24.23 Dans tous les cas prévus à la présente section :

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.
- b) L'avance sur les indemnités payables prévue au paragraphe a) de la clause 24.19 est versée à la personne salariée dans les deux (2) semaines du début du congé. Par la suite, l'indemnité due par l'Employeur est versée aux dates normales de paie. Le premier versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve que la personne salariée reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale. Aux fins du présent paragraphe, sont considérées comme preuves un état ou relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le Régime québécois d'assurance parentale à la personne salariée. Si la personne salariée n'est pas admissible au Régime québécois d'assurance parentale, elle doit fournir à l'Employeur un avis émis à cet effet par le Régime québécois d'assurance parentale.
- c) La personne salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour incapacité, et comporte une prestation ou une rémunération.

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises à la présente section est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la personne salariée a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs des secteurs universitaire, public ou parapublic (Fonction publique, Éducation, Santé et Services sociaux) ainsi que des organismes suivants :

- la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;
- la Commission des services juridiques;
- les centres régionaux d'aide juridique;
- la Commission de la construction du Québec;
- la Régie de l'énergie;
- la Régie des installations olympiques;
- la Société des loteries du Québec;
- la Société des traversiers du Québec;
- la Société immobilière du Québec;
- et tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., chapitre R-8.2).

- d) Aux fins du calcul des indemnités prévues à la présente section, le salaire régulier de la personne salariée est celui de la semaine régulière de travail à la date théorique du paiement de l'indemnité, comme si elle était alors au travail, incluant la prime de chef d'équipe ou d'atelier, s'il y a lieu, mais excluant toute autre prime, allocation ou rémunération additionnelle, même pour le travail supplémentaire.

Toutefois :

- i) si la date d'augmentation de salaire ou de majoration des taux et échelles de salaire intervient pendant le congé de maternité ou d'adoption, le salaire régulier évolue alors à cette date, selon la formule de redressement applicable;
- ii) la personne salariée qui devient enceinte, alors qu'elle bénéficie déjà d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement avant le début de son congé de maternité, a droit au congé de maternité ainsi qu'aux indemnités prévues, comme si elle avait repris le travail dès le début du congé; il en est de même pour la personne salariée qui adopte un enfant, alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement;
- iii) si, au cours des vingt (20) semaines précédant le début du congé de maternité ou d'adoption, le statut de la personne salariée a été modifié (soit par le passage de temps complet à temps partiel ou vice versa, soit par le passage d'un poste à temps partiel à un autre poste à temps partiel comportant un nombre d'heures différent), l'indemnité est ajustée au prorata du nombre de semaines travaillées à temps complet ou à temps partiel en équivalent à temps complet pendant ces vingt (20) semaines.

Les versements à l'égard de la rétribution annuelle garantie, de la rétribution différée ou des indemnités de départ ne sont ni augmentés ni diminués par les indemnités reçues aux termes de la présente section.

Section IV - Congés spéciaux

Affectation provisoire et congé spécial

24.24 La personne salariée enceinte ou qui allaite peut demander qu'on l'affecte provisoirement, selon la procédure prévue à l'article 15, lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou pour l'enfant.

24.25 La personne salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque l'Employeur reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée et les motifs à l'appui de la demande de retrait préventif.

24.26 La personne salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

- 24.27 Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins que l'affectation provisoire ne survienne par la suite et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la personne salariée enceinte admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale, quatre (4) semaines avant la date prévue de son accouchement. Pour la personne salariée enceinte non admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale, le congé spécial se termine à la date de son accouchement. Dans le cas de la personne salariée qui allaite et qui n'est pas affectée à un autre poste, le congé spécial se termine à la fin de la période de l'allaitement¹.
- 24.28 Dans le cas d'un retrait préventif couvert par la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la personne salariée reçoit, pendant les cinq (5) premiers jours ouvrables de son congé spécial, une indemnité égale à cent pour cent 100% de son salaire régulier. Pour le reste et jusqu'à la fin de son congé spécial, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de l'article 13.
- 24.29 Par ailleurs, à la demande de la personne salariée enceinte ou qui allaite et qui est affectée à un écran cathodique, l'Employeur doit étudier la possibilité de modifier ses tâches temporairement et sans perte de droits, dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée le travail à l'écran cathodique et de l'affecter pour le reste de son temps de travail, à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Autres congés spéciaux

- 24.30 La personne salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :
- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la journée précédant l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
 - b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
 - c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.
- 24.31 Pendant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente sous-section, la personne salariée est assujettie aux dispositions applicables du Régime d'assurance-salaire et continue de bénéficier des dispositions des clauses 24.16 et 24.17.

¹ *Afin de vérifier son admissibilité aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale, la personne salariée enceinte bénéficiant d'un retrait préventif doit faire sa demande de prestations au plus tard six (6) semaines avant la date prévue de son accouchement ou dès qu'elle est visée par un congé spécial si son arrêt de travail survient après la 6^e semaine précédent la date prévue de son accouchement.*

Cependant, dans le cas des visites prévues au paragraphe 24.30 c), la personne salariée bénéficie d'abord d'un congé social spécial, avec maintien du traitement, jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces jours peuvent être pris en heures et n'affectent pas le crédit annuel de congés de maladie.

Section V - Autres congés parentaux

Congé de paternité

24.32 a) Le salarié dont la conjointe accouche a droit à un congé sans perte de son salaire régulier d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Cependant, un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou pour l'enregistrement.

b) Le salarié dont la conjointe accouche a également droit, au terme du congé visé par le paragraphe a), à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines continues. Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard 52 semaines après la naissance de l'enfant.

Le salarié doit aviser l'Employeur par écrit le plus tôt possible avant la date du départ. Le préavis doit être accompagné d'une preuve satisfaisante de la naissance de l'enfant.

Indemnisation du congé de paternité

La personne salariée qui a accumulé cinq (5) semaines de service avant le début de son congé de paternité a droit de recevoir, pendant qu'elle reçoit des prestations de paternité du Régime québécois d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire régulier et de son taux hebdomadaire de prestations du Régime québécois d'assurance parentale. L'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale que le salarié a le droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou en vertu de toute loi.

c) Durant les congés prévus aux paragraphes a) et b) de la présente clause, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux prévus aux clauses 24.16 et 24.17.

Congé pour adoption

24.33 La personne salariée qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé d'adoption de vingt (20) semaines a droit à un congé sans perte de son salaire régulier d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.

Congé sans traitement en vue d'une adoption

24.34 La personne salariée qui se déplace hors du Québec en vue d'adopter un enfant autre qu'un enfant de son conjoint obtient, à cette fin, sur demande écrite adressée à l'Employeur si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement ou, le cas échéant, jusqu'à la prise en charge effective de l'enfant.

Durant ce congé, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement et congé partiel sans traitement prévus à la présente section.

Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

- 24.35 a) Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée en prolongation de son congé de maternité, à la personne salariée en prolongation de son congé de paternité et, à l'une ou à l'autre en prolongation de son congé d'adoption de vingt (20) semaines ou de son congé pour adoption de cinq (5) jours.
- b) La personne salariée qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux (2) ans.
- c) Le congé sans traitement ou le congé partiel sans traitement visés aux paragraphes a) et b) de la présente clause se termine au plus tard deux (2) ans après la fin du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé de paternité visé au paragraphe b) de la clause 24.32.
- d) Pendant la durée du congé sans traitement ou du congé partiel sans traitement, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à un changement de son congé sans traitement en congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas, à moins d'entente contraire avec l'Employeur.
- e) La personne salariée qui ne se prévaut ni du congé sans traitement ni du congé partiel sans traitement prévu ci-dessus peut, pour la portion du congé dont son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficiaire, à son choix, d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement, suivant les formalités prévues. La personne salariée peut se prévaloir de ce congé au moment qu'elle choisit après la naissance ou l'adoption, mais le congé doit se terminer, au plus tard, à la date limite, fixée à deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.
- 24.36 Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience¹ et peut continuer à participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives qui lui sont applicables en en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes ou cotisations afférentes.

¹ *Sous réserve de l'article « salaire », la pratique actuelle touchant l'avancement d'échelon sera maintenue au cours de la présente convention collective, pour les premiers douze (12) mois du congé sans traitement.*

Au cours du congé partiel sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté et peut continuer à participer pleinement aux régimes de retraite et d'assurances collectives qui lui sont applicables en en faisant la demande au début du congé et en versant les primes ou cotisations requises. Elle est régie, pour sa prestation de travail, selon les dispositions de la convention qui lui sont applicables.

- 24.37 Les congés visés à la présente section sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée à l'Employeur au moins deux (2) semaines à l'avance, sauf le congé partiel sans traitement qui doit être demandé au moins trente (30) jours à l'avance.
- 24.38 Dans le cas du congé partiel sans traitement, la demande doit préciser l'aménagement du congé sur le poste détenu par la personne salariée, à moins d'entente contraire avec l'Employeur. En cas de désaccord de l'Employeur, quant au nombre de jours par semaine, la personne salariée a droit à un congé maximal de deux jours et demi (2 ½) par semaine ou l'équivalent et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans. Le choix de la personne salariée, quant à la répartition des heures de travail, doit être approuvé par l'Employeur. Malgré ce qui précède, la personne salariée doit travailler un minimum de quatorze (14) heures par semaine.
- 24.39 La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. À défaut de quoi, elle est considérée comme ayant démissionné.
- 24.40 La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou à son congé partiel sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.
- 24.41 Au retour de son congé sans traitement ou de son congé partiel sans traitement, la personne salariée reprend son poste ou, le cas échéant, le poste obtenu par affichage durant son congé de maternité ou d'adoption. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section VI - Dispositions diverses

- 24.42 La personne salariée peut reporter à une date convenue avec l'Employeur les vacances qui, à cause de l'application du présent article, ne pourraient être prises avant la fin de l'année financière durant laquelle elles sont dues.
- 24.43 La personne salariée qui en fait la demande reçoit, immédiatement avant ou pendant son congé sans traitement ou son congé partiel sans traitement, une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle a droit à la date du paiement, au taux de salaire en vigueur à cette date. Le nombre de jours ainsi monnayés ne doit cependant pas être plus élevé que le nombre de jours de congé sans traitement ou de congé partiel sans traitement accordés à la personne salariée.

24.44 L'Employeur s'engage à garantir, à compter du 1^{er} janvier 2006, que la personne salariée puisse recevoir, durant son congé de maternité, son congé d'adoption ou son congé de paternité les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'Employeur en vertu de la Section III ou de la clause 24.32 de la Section V, indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité au Régime québécois d'assurance parentale qui pourraient survenir postérieurement à cette signature, mais sous réserve que le tout soit admissible, le cas échéant, à titre de régime de prestations supplémentaires au Régime québécois d'assurance parentale.

Par ailleurs, les parties se rencontreront pour discuter des points qui font problème dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- i) si le Conseil de gestion de l'assurance parentale avait des exigences additionnelles qui permettraient de reconnaître le régime à titre de prestations supplémentaires au Régime québécois d'assurance parentale;
- ii) si, par la suite, le Conseil de gestion de l'assurance parentale modifiait ses exigences en cours de convention collective.

Advenant une bonification de la durée du congé indemnisé résultant d'une modification de la loi, les parties conviennent de se rencontrer afin d'ajuster les quanta en conséquence.

Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective de travail.

N.B. : Le Régime de prestations supplémentaires au Régime québécois d'assurance parentale contenu dans le présent article demeure assujéti à la Loi et aux règlements sur l'assurance parentale.

Autres congés pour événements familiaux

24.45 La personne salariée peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables par année financière pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Les journées ainsi utilisées sont déduites du crédit annuel de congés de maladie, de vacances, de la banque de temps supplémentaire accumulé ou prises sans traitement, au choix de la personne salariée.

Les journées peuvent également être fractionnées en heures et celles-ci sont alors déduites du crédit annuel de congé de maladie, de la banque de temps supplémentaire accumulé ou prises sans traitement, au choix de la personne salariée.

La personne salariée doit prévenir dans le plus bref délai son supérieur immédiat et produire sur demande une preuve justifiant son absence.

24.46 La personne salariée a droit à un congé sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an, lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son

conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père, du conjoint de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie ou d'un accident.

Ce congé est aussi accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des problèmes socio-affectifs, de handicap ou est atteint d'une maladie prolongée, nécessitant sa présence.

Toutefois, si l'enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci.

Dans le cas du congé partiel sans traitement, les modalités relatives à l'aménagement du congé sont celles prévues à la clause 24.38.

La personne salariée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant. La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou à son congé partiel sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins deux (2) semaines avant son retour.

Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans son poste antérieur. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

24.47 Au cours du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience¹ et peut continuer à participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité ou partie des primes ou cotisations afférentes, selon le cas et eu égard aux lois en vigueur. Au cours du congé partiel sans traitement, la personne salariée est régie, pour sa prestation de travail, selon les dispositions de la convention qui lui sont applicables.

Article 25 : Absence pour service public

25.01 La personne salariée régulière, candidate à un conseil municipal, à une commission scolaire, à un conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires, peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Il est loisible à la personne salariée de prendre, à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours, ses jours de vacances accumulés.

25.02 La personne salariée régulière, candidate à une élection provinciale ou fédérale, est soumise à la Loi des élections.

¹ *Sous réserve de l'article « salaire », la pratique actuelle touchant l'avancement d'échelon sera maintenue au cours de la présente convention collective, pour les premiers douze (12) mois du congé sans traitement.*

- 25.03 La personne salariée régulière élue à une élection provinciale ou fédérale est mise en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. Lors de son retour, l'Employeur réintègre la personne salariée dans son poste antérieur. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 28 s'appliquent.
- 25.04 La personne salariée qui désire participer à l'organisation d'une campagne électorale peut, après entente avec l'Employeur, utiliser ses jours de vacances accumulés ou bénéficier d'un congé sans traitement.
- 25.05 La personne salariée élue ou nommée à une fonction civique dans une corporation municipale, une commission scolaire, une corporation de CEGEP ou d'université, une institution publique de santé et de services sociaux, un conseil d'administration d'une garderie ou à une fonction civique de même nature, qui doit s'absenter occasionnellement de son travail pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction civique, bénéficie d'un congé sans traitement. Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne salariée, la nature de l'absence et la durée probable de l'absence doit être reçue par l'Employeur et ce, en règle générale, deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

Article 26 : Uniformes et outils

- 26.01 L'achat des outils exigés par l'Employeur pour le travail de la personne salariée est à la charge de l'Employeur.
- 26.02 L'Employeur fournit gratuitement à ses personnes salariées tout uniforme ou vêtement spécial dont il exige le port.
- L'Employeur convient de consulter les personnes salariées visées, si, après la signature de la convention collective, il veut rendre obligatoire le port d'un uniforme.
- Quant aux personnes salariées de la section Centre communautaire, l'Employeur fournit et entretient gratuitement tout uniforme ou vêtement spécial dont il exige le port.
- 26.03 Après entente entre les parties, l'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées qui en font la demande les uniformes ou vêtements spéciaux requis aux fins de l'exécution du travail, selon les modalités convenues.
- 26.04 La pratique actuelle sera maintenue dans le cas des vêtements spéciaux tels que sarraus, tabliers et autres de même nature utilisés exclusivement sur les lieux et pour les fins du travail.
- 26.05 Les personnes salariées des Services alimentaires reçoivent gratuitement de l'Employeur le repas qu'elles doivent prendre au cours de leur journée de travail et elles ont, autant que possible, le choix du menu du jour.

Article 27 : Indemnité pour usage de voiture personnelle et frais de transport

27.01 La personne salariée qui, à la demande expresse de l'Employeur, utilise sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches reçoit l'indemnité prévue par le règlement en vigueur chez l'Employeur. Les dépenses encourues pour les frais de stationnement légal sont remboursées sur présentation des pièces justificatives.

27.02 La personne salariée qui, à la demande expresse de l'Employeur, utilise sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches reçoit une indemnité selon les tarifs suivants :

- déplacement entre les immeubles de l'Employeur sur le campus à l'intérieur d'une périphérie de 3,5 kilomètres : un dollar et quarante-quatre cents (1,44 \$) (aller et retour);
- déplacement en dehors du campus, c'est-à-dire à l'extérieur d'une périphérie de 3,5 kilomètres : indemnité selon le règlement en vigueur avec un minimum garanti de trois dollars et trente-six cents (3,36 \$) (aller et retour);
- tournée des immeubles (plus de cinq (5) immeubles) : indemnité selon le règlement en vigueur avec un minimum garanti de sept dollars et vingt cents (7,20 \$).

27.03 L'Employeur rembourse à la personne salariée qui, à la demande expresse de l'Employeur, utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches, le coût de la prime additionnelle d'assurance qu'elle doit payer en raison de l'utilisation de sa voiture pour son travail (avenant pour déplacements occasionnels d'affaires). Le remboursement est effectué subordonné à la présentation, par la personne salariée, d'une copie de cet avenant.

La personne salariée demeure responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages à sa voiture ou des dommages complets s'ils ne sont pas assurés.

27.04 La personne salariée n'est pas tenue d'utiliser sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches.

27.05 La personne salariée qui, à la demande expresse de l'Employeur, utilise un taxi pour se déplacer dans l'accomplissement de ses tâches est remboursée, pour la dépense encourue de ce chef, sur présentation des pièces justificatives.

27.06 Le remboursement des sommes dues en vertu du présent article est effectué dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande de la personne salariée.

Article 28 : Sécurité d'emploi

28.01 La personne salariée ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mise à pied selon les dispositions de l'article 30.

28.02 Aucune personne salariée ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté ne sera congédiée, mise à pied, renvoyée ou licenciée ni ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion :

- d'améliorations techniques;
- d'améliorations technologiques;
- de changements dans les structures administratives;
- de changements dans les procédés de travail;
- de changements de l'équipement;
- de sous-contrats.

28.03 Sous réserve du droit de l'Employeur de congédier une personne salariée pour cause, aucune personne salariée régulière ayant l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée ni subir de baisse de salaire.

Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet d'empêcher l'Employeur de mettre à pied une personne salariée occupant un poste à caractère saisonnier/cyclique au moment prévu pour cette mise à pied. Cependant, cette personne salariée bénéficie de la sécurité d'emploi au moment prévu pour la reprise des activités.

Dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, la computation se fait au prorata du temps travaillé par une personne salariée à temps complet de la même classification.

28.04 Aux fins de la clause 28.03, les vingt-quatre (24) mois accumulés doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

Aux fins du présent article, les heures cumulées sont celles pour lesquelles la personne salariée régulière a reçu une rémunération effective de l'Employeur, à la suite d'une prestation de travail ou d'une absence autorisée avec traitement prévue à la convention.

Cependant, il est convenu que les absences au cours desquelles une personne salariée reçoit des prestations en vertu d'un régime d'assurance-salaire ou d'assurance-emploi ne sont pas considérées comme des absences autorisées avec traitement aux fins du présent article. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un congé de maternité ou d'un accident du travail.

28.05 L'Employeur informe le Syndicat au moins trois (3) mois à l'avance, lorsqu'il effectue des changements prévus à la clause 28.02 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel. Les parties peuvent, dans certains cas, convenir d'un avis d'une durée moindre.

Dans les autres cas prévus à la clause 28.03, l'Employeur informe le Syndicat au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance et, dans la mesure du possible, au moins un (1) mois à l'avance.

Les parties peuvent convenir d'un avis d'une durée moindre.

- 28.06 Durant la période prévue à la clause 28.05, les parties doivent se rencontrer sans délai, afin de déterminer les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients qui peuvent résulter des changements prévus à la clause 28.02 et, dans le cas des personnes salariées ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif, ceux prévus à la clause 28.03.

Les parties discutent alors :

- de l'application de l'ancienneté;
- de la supplantation;
- du remplacement ou du recyclage des personnes salariées visées par les changements prévus à la clause 28.02 et, dans le cas des personnes salariées ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif, ceux prévus à la clause 28.03;
- de toute autre mesure jugée valable par les parties.

Si une entente intervient entre les parties, les dispositions de ladite entente s'appliquent à l'expiration du délai de la clause 28.05 ou dans un délai moindre, si les parties en conviennent.

- 28.07 À défaut d'entente entre les parties, les mesures suivantes de recyclage ou de remplacement sans affichage sont prises pour assurer la sécurité d'emploi de la personne salariée à l'intérieur de l'unité de négociation.

Cependant, si, en cours d'application de l'une ou l'autre de ces mesures, une entente intervient entre les parties, elle s'applique malgré toute autre disposition du présent article.

A) Remplacement

- 1) Si un poste équivalent est disponible, la personne salariée y est remplacée sans affichage en autant qu'elle satisfasse aux qualifications requises du poste. Si plusieurs postes équivalents sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée. La personne salariée ainsi remplacée est sujette à la période d'essai prévue à la clause 9.09. Si la personne salariée refuse d'être remplacée à un poste équivalent, elle est réputée avoir démissionné.

Aucune personne salariée n'est tenue d'accepter d'être remplacée à plus de 50 km de son lieu habituel de travail. Si elle refuse d'y être remplacée, elle peut se prévaloir des dispositions du paragraphe 2 ou bénéficier des dispositions de la clause 28.09. Si le poste équivalent disponible implique un quart de travail différent et que la personne salariée refuse d'y être remplacée, elle peut se prévaloir des dispositions du paragraphe 2.

- 2) Si la personne salariée ne peut être remplacée selon le paragraphe précédent, elle doit opter entre la supplantation ou le remplacement provisoire.

Supplantation

La personne salariée dont le poste a été aboli déplace alors la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées de la même fonction dans l'unité de négociation, à la condition qu'elle soit capable d'exécuter normalement les tâches dudit poste. La personne salariée ainsi déplacée peut se prévaloir des dispositions de l'article 28 ou 30, selon le cas.

Remplacement provisoire

- a) soit à un poste disponible dont le maximum de l'échelle de salaire est inférieur et pour lequel elle satisfait aux qualifications requises. Si plusieurs tels postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée. Durant cette période, la personne salariée ainsi remplacée est informée de l'existence de tout poste disponible et peut, à sa demande, être remplacée à nouveau sans affichage à un poste disponible dont le maximum de l'échelle de salaire est supérieur à celui sur lequel elle a été remplacée et qui correspond davantage à ses qualifications. Toutefois, la personne salariée ne peut être remplacée à un poste dont le maximum de l'échelle est supérieur à celui du poste aboli;
- b)
 - 1) soit pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire au sens de la clause 9.15 pour une durée de plus d'un (1) mois;
 - 2) soit pour pallier à un surcroît de travail pour une durée de plus d'un (1) mois.

Dans tous les cas, la personne salariée doit satisfaire aux qualifications requises. En cas de plusieurs éventualités, le choix appartient alors à la personne salariée.

Une fois la période de remplacement ou de surcroît de travail terminée, la personne salariée est remplacée de nouveau selon les dispositions du présent article.

Si au cours de la période de remplacement ou de surcroît de travail, un poste dont le maximum de l'échelle est inférieur à celui du poste aboli devient disponible, la personne salariée en est informée et peut, à sa demande, y être remplacée sans affichage.

Si la durée prévue de l'emploi temporaire est inférieure à un (1) mois, les parties doivent alors se rencontrer pour déterminer les mesures à prendre.

Aux fins des paragraphes a) et b) :

- La personne salariée n'est pas tenue d'accepter un remplacement provisoire comportant un quart de travail différent ni d'être remplacée à plus de 50 km de son lieu habituel de travail.
- Si, au même moment, une personne salariée peut être remplacée selon les modalités prévues à a) ou b), son choix prévaut.

- Après douze (12) mois d'application des mesures prévues au présent paragraphe, les parties se rencontrent afin de déterminer les mesures à prendre quant au recyclage pour accéder à un poste équivalent disponible ou éventuellement disponible ou à un autre poste dont le maximum de l'échelle est près de celui du poste aboli.

Aux fins du présent article, chaque fois qu'un poste devient disponible et qu'il constitue un poste équivalent pour des personnes salariées en instance de remplacement, l'Employeur offre ledit poste aux personnes salariées visées par ordre décroissant d'ancienneté, étant précisé que la personne salariée la moins ancienne doit accepter. Dans un tel cas, les dispositions de la clause 9.16 ne s'appliquent pas.

L'expression « personnes salariées en instance de remplacement » réfère aux personnes salariées dont le poste a été aboli et qui n'ont pas encore été remplacées ou qui ont été remplacées provisoirement selon la clause 28.07 2) ou qui sont inscrites sur la liste de rappel selon la clause 28.09.

Aux fins de la présente clause, les parties s'entendent pour définir le quart de travail de soir comme suit :

- tout poste à temps complet dont l'horaire comporte en majorité des journées régulières de travail commençant à midi (12h00) est considéré comme faisant partie du quart de soir;
- tout poste à temps partiel dont l'horaire comporte en majorité des journées régulières de travail commençant à seize heures (16h00) est considéré comme faisant partie du quart de soir.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée en instance de remplacement, qui bénéficie déjà de la prime prévue à la clause 19.01 et qui se voit imposer un remplacement provisoire ou définitif à un poste comportant un horaire différent, ne peut perdre cette prime du seul fait de son remplacement.

B) Recyclage

Toute personne salariée qui doit être déplacée selon les dispositions du présent article doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties en autant qu'elle ait les aptitudes requises. La personne salariée qui doit être recyclée est autorisée à s'absenter du travail sans perte de son salaire régulier. Dans le cas où le recyclage implique des cours de formation, la personne salariée bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

Lorsque requis, le poste équivalent vacant ou nouveau, sur lequel la personne salariée sera remplacée sans affichage à la fin de son recyclage, pourra être comblé temporairement selon les dispositions de l'article 15.

28.08 La personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi prévue au présent article conserve la progression salariale afférente à son poste aboli.

- 28.09 Si la personne salariée refuse d'être replacée selon les modalités prévues au paragraphe A)2) de la clause 28.07 ou si elle refuse le recyclage qui lui est proposé, elle peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à la clause 28.10, soit être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu à la clause 8.05 d), elle reçoit l'indemnité de séparation qu'elle aurait reçue au moment du début de sa mise à pied. Toutefois, si, pendant sa mise à pied, la personne salariée refuse un rappel au travail à un poste équivalent, elle est réputée avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et elle ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation prévue à la clause 28.10.
- 28.10 Aux fins du paragraphe 28.09, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de salaire par année de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.
- 28.11 L'Employeur transmet au Syndicat copie de la correspondance adressée à la personne salariée dont le poste a été aboli.
- 28.12 Aux fins du présent article, l'Employeur convient de procéder à l'abolition du poste de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées de la fonction en cause dans le secteur visé.
- 28.13 Les dispositions prévues aux annexes « D » et « E » s'appliquent également.

Article 29 : Perfectionnement

- 29.01 Le perfectionnement désigne un complément de formation professionnelle que le Comité de perfectionnement accepte de défrayer à la demande d'une personne salariée.

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des personnes salariées et coopèrent à cette fin.

Dans cet esprit, l'Employeur consacre au perfectionnement et au recyclage une provision établie à un demi de un pour cent (0,5%) de la masse salariale du personnel inclus dans l'unité de négociation au 1^{er} juin de l'année courante et ce, pour chaque année financière.

- 29.02 a) Constitution du comité

Ce comité est composé de six (6) membres, dont trois (3) choisis parmi les personnes salariées et nommées par le Syndicat et trois (3) représentants de l'Employeur.

- b) Réunions du comité

Ce comité se réunit, selon les besoins, sur demande écrite de l'une des parties, à la date et au lieu convenus entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

c) Fonctions du comité

Ce comité a pour fonctions, compte tenu de la provision disponible :

- 1) de voir à l'application des clauses 29.03, 29.04 et 43.01;
- 2) d'établir les priorités avant le début de chaque année financière et de planifier les activités de perfectionnement en conséquence et la répartition budgétaire afférente. Ces priorités peuvent être révisées, par les parties, au besoin, au cours de l'année financière;
- 3) d'élaborer les programmes appropriés pour répondre à des besoins particuliers;
- 4) et compte tenu des priorités établies, d'étudier, d'accepter, d'autoriser ou de refuser les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises. Il peut également accorder à une personne salariée en congé d'études un congé avec ou sans traitement ou avec un versement partiel de son salaire.

d) Critères

Le choix par le comité des personnes salariées appelées à participer aux différents programmes de formation professionnelle est fait en fonction de l'ancienneté, des aptitudes et des intérêts de chacun, des besoins actuels et prévisibles de l'Employeur et de la provision disponible.

29.03 Exonération des frais de scolarité - Formation professionnelle

- a) Aux fins du présent article, les frais de scolarité comprennent les frais fixes ou d'inscription et les frais variables, tels les frais exigés pour les Services aux étudiants, les droits d'équivalence, etc., sauf les frais d'association. Les cours de formation professionnelle réfèrent aux activités de formation jugées par le comité prévu à la clause 29.02, comme étant reliés directement à la fonction actuelle ou prévisible de la personne salariée et suivis pour parfaire sa compétence professionnelle.

b) Régime

Si sa demande a été agréée par le Comité de perfectionnement, la personne salariée régulière dont la semaine régulière de travail est de dix-sept heures et demi (17h $\frac{1}{2}$) ou plus bénéficie soit d'une exonération complète des frais de scolarité, dans le cas de cours donnés par l'Employeur, soit d'un remboursement des frais de scolarité, dans le cas de cours suivis dans une autre institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation.

c) Modalités d'application et procédure

Afin de faciliter le travail du comité, les modalités et la procédure suivantes s'appliquent :

- 1- Dès la date de son inscription à un cours, la personne salariée soumet une demande écrite au comité, sur le formulaire approprié, par l'entremise de la Direction des ressources humaines avec copie au Syndicat.
- 2- La personne salariée est informée de la décision prise par le comité le plus tôt possible. Lorsque la demande de la personne salariée a été formulée six (6) mois ou plus avant la date d'inscription au cours, la personne salariée reçoit une réponse, au plus tard, deux (2) mois avant le début du cours. Si une demande de perfectionnement est refusée par le comité, la personne salariée peut formuler un grief. Le mandat de l'arbitre consiste à déterminer s'il s'agit d'une activité de formation reliée directement à la fonction actuelle ou prévisible de la personne salariée dans l'unité de négociation et suivie pour parfaire sa compétence professionnelle.
- 3- La personne salariée doit transmettre à la Direction des ressources humaines une copie de son inscription et de sa facture dès leur émission.
- 4- À la fin de son cours, la personne salariée doit transmettre à la Direction des ressources humaines une copie de son attestation ou bulletin et une copie de la quittance dès leur émission.
- 5- Dans tous les cas où les heures de cours coïncident avec les heures de travail, pour des cours approuvés par le comité, une entente devra intervenir entre la personne salariée et l'Employeur.
- 6- Dans tous les cas où le montant des frais de scolarité excède, dans une même année, six cents dollars (600,00 \$), la personne salariée est tenue de signer une lettre d'engagement soumise par le comité prévu à la clause 29.02.

29.04 Congé de perfectionnement

Toute personne salariée régulière ayant six (6) mois ou plus d'ancienneté peut, pour fins de perfectionnement, formuler une demande de congé. Elle doit alors soumettre à la Direction des ressources humaines une demande écrite au Comité de perfectionnement, avec copie au Syndicat. Elle indique sur sa demande la durée du congé sollicité (soit une partie de semaine, soit une période continue), le ou les cours auxquels elle est inscrite s'il y a lieu, l'institution d'enseignement s'il y a lieu, et les autres renseignements pertinents.

La durée d'un tel congé n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.

Après étude, le Comité de perfectionnement accepte ou refuse le congé demandé. Si le congé est autorisé, la personne salariée peut être absente du travail avec ou sans traitement ou avec un versement partiel de son salaire. Une demande de congé sans traitement ne peut être refusée sans motif valable. Si une demande de congé sans

traitement est refusée, la personne salariée peut formuler un grief. Dans le cas où un congé sans traitement est autorisé, les dispositions de l'article 23 s'appliquent.

Aux fins de l'application de la présente clause, des modalités quant à l'octroi d'une compensation monétaire lors de congés sans traitement à des fins de perfectionnement sont prévues à l'entente no 5.

29.05 Dans le cas des cours suivis à la demande de l'Employeur par des personnes salariées travaillant le soir ou la nuit, celles-ci sont requises d'y assister et elles reçoivent alors leur taux de salaire régulier pour chaque heure ainsi suivie.

Article 30 : Mise à pied et rappel au travail

30.01 Dans le cas de mise à pied, la procédure suivante s'applique :

L'Employeur détermine d'abord, dans un secteur donné, quels postes sont visés par la mise à pied; la personne salariée du secteur visé ayant le moins d'ancienneté dans la fonction où survient la mise à pied est déplacée.

La personne salariée ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté comme suit :

- a) La personne salariée déplace la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées de la même fonction dans l'unité de négociation, en autant qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace;
- b) Si la disposition précédente ne peut s'appliquer, la personne salariée déplace alors la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées dont le taux de salaire maximal est égal, en autant qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace et qu'elle satisfasse aux qualifications requises dudit poste;
- c) Si la disposition précédente ne peut s'appliquer, la personne salariée déplace alors la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées dont le taux de salaire maximal est inférieur, en autant qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace et qu'elle satisfasse aux qualifications requises dudit poste. Dans un tel cas, son nouveau taux de salaire est établi à l'échelon de salaire égal ou inférieur le plus immédiatement rapproché du salaire qu'elle recevait avant son changement;
- d) La personne salariée mise à pied dont l'ancienneté ne lui permet pas de réclamer un poste régi par la convention peut demander d'être mutée ou rétrogradée aux dépens d'une personne salariée surnuméraire ou d'une personne salariée remplaçante, en autant qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace et qu'elle satisfasse aux qualifications requises. Elle ne peut, toutefois, accumuler de service actif aux fins de l'article 28.

30.02 Aux fins de l'application du présent article :

- 1) La personne salariée affectée par la mise à pied est inscrite sur la liste de rappel et y est maintenue selon les dispositions de l'article 8. Le rappel au travail des personnes salariées mises à pied se fait selon les règles de l'ancienneté;
- 2) La personne salariée mise à pied est rappelée au travail, soit à un poste régulier de sa classe, soit à un autre poste régulier pour lequel elle satisfait aux qualifications et qu'elle a indiqué à la Direction des ressources humaines sur un formulaire qui lui a été remis par l'Employeur avant sa mise à pied;
- 3) La personne salariée déplacée à un autre poste conserve, dans son nouveau poste, son ancienneté accumulée;
- 4) Toute personne salariée peut refuser de déplacer une personne salariée occupant un poste comportant un statut autre que le sien. Ainsi, une personne salariée régulière à temps complet n'est pas tenue de déplacer une personne salariée régulière à temps partiel ou une personne salariée occupant un poste à caractère saisonnier ou cyclique. Si elle choisit de déplacer une personne salariée occupant un poste comportant un statut autre que le sien, elle doit alors accepter le statut afférent. Dans un tel cas, son salaire est établi en rapport avec ses heures de travail;
- 5) La personne salariée régulière mise à pied et qui ne fait pas l'objet d'un rappel au travail bénéficie d'un maximum de dix (10) jours ouvrables pour lui permettre de se trouver un emploi ailleurs;
- 6) L'Employeur informe le Syndicat au moins dix (10) jours à l'avance.

Article 31 : Assurance-salaire

Aux fins d'interprétation du présent article, les dispositions du présent article ont force de loi par rapport aux dispositions de toute police d'assurance-salaire intervenue entre un assureur et l'Employeur.

31.01 Seule la personne salariée régulière est admissible aux bénéfices du régime d'assurance-salaire. Toute prime souscrite pour garantir le risque prévu au régime d'assurance-salaire est défrayée en totalité par l'Employeur.

31.02 Le régime d'assurance-salaire comporte les bénéfices suivants :

- a) Une personne salariée incapable de travailler en raison de maladie ou de blessure reçoit une indemnité égale à quatre-vingt-cinq pour cent (85%) de son salaire régulier. L'indemnité devient payable à partir du deuxième (2^e) jour d'absence du travail et elle est payable durant une période maximale de dix-sept (17) semaines d'incapacité. Aux fins du calcul de la prestation prévue au présent paragraphe, le salaire de la personne salariée est celui de la semaine régulière de travail de la personne salariée à la date du paiement de la prestation, excluant toute prime, allocation, rémunération additionnelle,

etc. Si la date d'augmentation de salaire intervient pendant la période précitée de dix-sept (17) semaines, la personne salariée bénéficie quand même de l'augmentation de salaire à laquelle elle a droit;

- b) Si, après dix-sept (17) semaines, la personne salariée demeure incapable de travailler, elle reçoit, durant la continuation de son incapacité, sans toutefois excéder le dernier jour du mois pendant lequel elle atteint soixante-cinq (65) ans, une rente égale à quatre-vingts pour cent (80%) de son salaire régulier. Aux fins du calcul de la prestation prévue au présent paragraphe, le salaire de la personne salariée est celui de la semaine régulière de travail de la personne salariée en vigueur lors de l'échéance de la période précitée de dix-sept (17) semaines excluant toute prime, allocation, rémunération additionnelle, etc. Dans le cas d'une incapacité comme celle prévue au présent paragraphe, la personne salariée membre du régime de retraite de l'Employeur bénéficie d'une exonération de sa cotisation au régime de retraite.

L'Employeur convient de maintenir la pratique actuelle qui consiste à accorder à la personne salariée bénéficiant d'une prestation en vertu de la clause 31.02 b) une exonération de la prime d'assurance-vie;

- c) La personne salariée qui décide de demeurer au travail au-delà du dernier jour du mois pendant lequel elle atteint soixante-cinq (65) ans, est admissible aux prestations du régime d'assurance-salaire pendant une période cumulative de dix-sept (17) semaines. Aucune prestation n'est payable au-delà de cette période.

31.03 a) Les prestations décrites à la clause 31.02 sont réduites, le cas échéant, du montant initial de toute prestation d'invalidité de base payable en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation des prestations payables en vertu d'une loi fédérale ou provinciale. Cependant, ces réductions ne doivent pas faire en sorte que la somme des prestations mensuelles ainsi reçues par la personne salariée soit inférieure à la rente mensuelle d'incapacité qu'elle recevrait si elle n'avait toujours été indemnisée que par le présent régime d'assurance-salaire.

- b) Toute personne salariée bénéficiant d'une prestation d'invalidité payée en vertu d'une loi fédérale ou provinciale doit informer l'Employeur du montant de la prestation d'invalidité qui lui est payée. Elle doit également autoriser par écrit l'Employeur à obtenir les renseignements nécessaires auprès des organismes, notamment de la S.A.A.Q. ou de la R.R.Q., qui administrent un régime de prestations d'invalidité dont elle est bénéficiaire.

- c) Toute personne salariée admissible à des prestations payables en vertu d'une loi doit entamer sans tarder les démarches nécessaires en vue de l'obtention de ces prestations.

31.04 Les rentes payables après dix-sept (17) semaines d'incapacité sont indexées, dès le premier (1^{er}) juin qui suit, et, par la suite, le premier (1^{er}) juin de chaque année, selon l'augmentation proportionnelle de l'indice des prix à la consommation de l'année qui vient de se terminer sur l'indice des prix à la consommation de l'année précédente. À cette fin, l'indice des prix à la consommation d'une année est égal à la moyenne de l'indice des prix à la consommation pour le Canada publié par Statistique Canada pour chaque mois de la

période de douze (12) mois prenant fin le trente et un (31) mai de l'année. L'ajustement est limité à un maximum de cinq pour cent (5%) par année et aucun ajustement n'est effectué si l'indice est inférieur à celui de l'année précédente.

31.05 Délai de carence et crédit annuel de congés de maladie

- a) La durée du délai de carence applicable à la personne salariée à temps complet est de sept (7) heures ou sept heures et trois-quarts (7h³/₄), selon le cas. Le crédit annuel de congés de maladie non cumulatifs et monnayables correspond au nombre d'heures de la semaine régulière de travail de la personne salariée. La personne salariée est donc rémunérée durant le délai de carence, jusqu'à l'épuisement dudit crédit. Le crédit annuel est alloué à chaque personne salariée régulière le premier (1^{er}) juin de l'année courante pour la période correspondant à l'année financière de l'Employeur. Le solde du crédit annuel de congés de maladie est monnayé à la personne salariée, à la fin de chaque exercice financier, à la condition qu'elle soit toujours à l'emploi de l'Employeur à cette date. Au lieu d'être monnayé, ledit solde peut, après entente avec le supérieur, faire l'objet d'une remise en temps au cours de l'année financière suivante.
- b) Dans le cas d'une nouvelle personne salariée, le crédit annuel est alloué comme suit :
 - une fois la période de probation terminée : 2/5 du crédit annuel;
 - après chaque période de trois (3) mois additionnels : 1/5 du crédit annuel.
- c) Dans le cas d'une personne salariée régulière absente du travail sans traitement le premier (1^{er}) juin de l'année courante, pendant une période excédant un (1) mois de calendrier, le crédit annuel est alloué, lors du retour au travail, au prorata du nombre de mois à venir jusqu'au trente et un (31) mai.
- d) Dans le cas d'une personne salariée absente du travail sans traitement au cours de l'année financière, le remboursement du crédit est établi au prorata du nombre de mois pendant lesquels la personne salariée a effectivement travaillé.

Cependant, le remboursement n'est pas diminué si le nombre des journées d'absence non consécutives sans traitement n'excède pas vingt-cinq (25) jours ouvrables.

- e) Dans le cas d'une personne salariée absente du travail avec traitement pendant une période excédant trois (3) mois consécutifs au cours de l'année financière, le remboursement du crédit est établi au prorata du nombre de mois pendant lesquels la personne salariée a effectivement travaillé.

Malgré ce qui précède, le remboursement du crédit n'est pas diminué pour la période du congé de maternité ou d'adoption prévue aux clauses 24.03, 24.04 et 24.10.

31.06 En contrepartie de la contribution de l'Employeur aux prestations d'assurance, la totalité du rabais consenti par Ressources humaines et Développement social Canada, dans le cas d'un régime enregistré, est acquise à l'Employeur.

31.07 Aucune prestation n'est payable durant une grève ou un lock-out, sauf s'il est établi, à la satisfaction de l'Employeur, que l'incapacité a commencé antérieurement.

31.08 Le versement des prestations payables à titre d'assurance-salaire au cours des dix-sept (17) premières semaines est effectué directement par l'Employeur, lors des périodes normales de paie, subordonné à la présentation par la personne salariée des pièces justificatives raisonnablement exigibles.

Le paiement des prestations payables à titre d'assurance-salaire après les dix-sept (17) premières semaines est effectué mensuellement en calculant la prestation sur une base mensuelle, subordonné à la présentation par la personne salariée des pièces justificatives raisonnablement exigibles.

31.09 L'Employeur ou la personne qu'il désigne peut vérifier le motif de l'absence et contrôler tant la nature que la durée de l'incapacité. L'Employeur peut également faire examiner la personne salariée, relativement à toute absence, par le médecin désigné et payé par l'Employeur et, si l'état de la personne salariée le permet, chez le médecin désigné par l'Employeur.

31.10 a) La personne salariée incapable de travailler en raison de maladie ou de blessure doit aviser, dans le plus bref délai, son supérieur immédiat ou son représentant désigné et soumettre promptement les pièces justificatives visées à la clause 31.08.

b) Si, en raison de la nature de sa maladie ou de sa blessure, la personne salariée n'a pu aviser son supérieur immédiat ou son représentant désigné dans le plus bref délai ou soumettre promptement les pièces justificatives requises, elle doit le faire dès que possible.

31.11 L'Employeur ou son représentant peut exiger une déclaration écrite de la personne salariée ou de son médecin traitant, sauf dans le cas où, en raison des circonstances, aucun médecin n'a été consulté.

La personne salariée est tenue de soumettre un certificat médical dans tous les cas où la durée de l'absence est de quatre (4) jours ouvrables ou plus.

En règle générale, la personne salariée n'est pas tenue de soumettre un certificat médical, lorsque la durée de l'absence est inférieure à quatre (4) jours ouvrables. Toutefois, l'Employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical et ce, à tout moment, lors d'absences fréquentes, pour lesquelles aucun certificat médical n'a été fourni.

31.12 Advenant que la personne salariée ait fait une fausse déclaration ou que le motif de l'absence soit autre que l'incapacité de la personne salariée, l'Employeur peut prendre les mesures disciplinaires appropriées.

31.13 L'Employeur traite les certificats médicaux ou les résultats d'examens médicaux de façon confidentielle.

Aucune personne salariée n'est tenue de divulguer à son supérieur immédiat la nature de sa maladie ou de sa blessure ou le diagnostic apparaissant sur le certificat médical.

31.14 a) Toute divergence d'opinions entre le médecin de l'Employeur et celui de la personne salariée quant à l'existence ou à la persistance de l'incapacité est soumise à un troisième (3^e) médecin, dont la décision est exécutoire et sans appel. Celui-ci est choisi d'un commun accord par les parties et payé à part égale par les parties. À défaut d'entente quant au choix du troisième (3^e) médecin, l'une des parties demande au ministère du Travail de désigner le troisième (3^e) médecin oeuvrant dans une spécialité reliée à la maladie ou à la blessure de la personne salariée. Les parties conviennent de procéder de façon accélérée en soumettant le cas au troisième (3^e) médecin dans les quinze (15) jours ouvrables de la naissance de la divergence.

Au cours de cette période, la personne salariée continue de recevoir des prestations d'assurance-salaire jusqu'à la date de la décision du troisième (3^e) médecin. Si la décision est en faveur de la personne salariée, les prestations versées demeurent acquises; dans le cas contraire, l'Employeur procède au recouvrement de l'indu selon les dispositions de la clause 18.11.

b) Advenant le refus de procéder au versement des prestations en raison de l'inexistence ou de la cessation présumée de l'incapacité, la personne salariée peut formuler un grief selon la procédure de règlement des griefs.

31.15 Aux fins du présent article, les termes « incapacité » et « incapable de travailler » réfèrent à un état temporaire ou permanent qui résulte d'une maladie ou d'une blessure (y compris d'un accident, d'une complication de grossesse, d'une ligature tubaire ou d'une vasectomie sans réversibilité, d'un don d'organe), qui nécessite des soins médicaux et qui rend la personne salariée totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue offert par l'Employeur et comportant un taux de salaire similaire.

31.16 Une période d'incapacité désigne :

- soit toute période continue d'incapacité;
- soit une suite de périodes successives séparées par moins de trente (30) jours de calendrier, à moins que la personne salariée n'établisse, à la satisfaction de l'Employeur, qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à une blessure complètement étrangère à la cause de l'incapacité précédente.

31.17 Une période d'incapacité résultant de maladie ou blessure qui a volontairement été causée par la personne salariée elle-même, d'alcoolisme ou de toxicomanie, de participation active à une émeute, à une insurrection, ou à des actes criminels, ou de service dans les forces armées n'est pas reconnue comme une période d'incapacité aux fins des présentes.

Toutefois, la période d'incapacité résultant d'alcoolisme ou de toxicomanie pendant laquelle la personne salariée reçoit des traitements ou des soins médicaux en vue de sa réadaptation est reconnue comme une période d'incapacité.

31.18 À partir du moment où les prestations ont été payées durant vingt-quatre (24) mois consécutifs, les termes « incapacité » et « incapable de travailler » réfèrent à l'incapacité complète de la personne salariée d'exercer toutes et chacune des fonctions de toute occupation rémunératrice pour laquelle elle est raisonnablement qualifiée en raison de son

entraînement, éducation ou expérience. Cet état doit être prouvé, à la satisfaction de l'Employeur, par un rapport médical approprié. La personne salariée incapable de travailler doit, sur demande, fournir une preuve satisfaisante de la persistance de son incapacité. Si elle omet de fournir une telle preuve, le paiement de la rente est interrompu, jusqu'à l'obtention de ladite preuve.

- 31.19 a) Toute personne salariée régulière qui bénéficie d'un congé sans traitement autorisé d'une durée inférieure à quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier demeure assurée. Par ailleurs, l'indemnité prévue à la clause 31.02 a) devient payable à partir de la date à laquelle la personne salariée aurait dû reprendre le travail.

La personne salariée régulière ayant bénéficié d'un congé sans traitement d'une durée excédant quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier peut continuer d'être couverte par le régime d'assurance-salaire à la condition d'en faire la demande et d'en assumer la prime. Dans un tel cas, l'indemnité prévue à la clause 31.02 b) devient payable après dix-sept (17) semaines d'incapacité, comme si la personne salariée était demeurée au travail. Si la fin du congé sans traitement autorisé intervient avant l'expiration du délai précité, l'indemnité prévue à la clause 31.02 a) devient payable à partir de la date à laquelle la personne salariée aurait dû reprendre le travail et ce, jusqu'à la fin des dix-sept (17) premières semaines d'invalidité.

Par ailleurs, la personne salariée qui n'a pas maintenu sa participation au régime d'assurance-salaire ne bénéficie d'aucune prestation d'assurance-salaire ni durant le congé sans traitement ni lors de son retour au travail.

- b) Aucune prestation n'est payable en vertu de la clause 31.02 a) durant une mise à pied. L'indemnité de quatre-vingt-cinq pour cent (85%) devient payable à partir de la date à laquelle la personne salariée aurait dû être rappelée au travail.

31.20 Utilisation des crédits en jours de maladie non monnayables

Les crédits en jours de maladie non monnayables accumulés avant la date de la mise en vigueur du régime actuel d'assurance-salaire peuvent être utilisés comme suit :

- 1- À titre de salaire durant le délai de carence, lorsque le crédit de congés de maladie est épuisé;
- 2- À titre de congé de retraite avant la retraite d'une durée égale au solde de ses crédits en jours de maladie non monnayables accumulés, jusqu'à concurrence de six (6) mois.

- 31.21 Les absences du travail aux fins de visite chez un professionnel de la santé sont déduites du crédit annuel de congés de maladie prévu à la clause 31.05.

- 31.22 Dans le cas d'une absence due à la maladie ou à une blessure, d'une durée inférieure à dix-huit (18) mois, l'Employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment du début de son absence.

Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 28 s'appliquent.

Si l'absence excède dix-huit (18) mois, l'Employeur réintègre la personne salariée soit dans le poste qu'elle occupait au moment du début de son absence, soit dans un poste équivalent.

- 31.23 La personne salariée admissible à des prestations d'assurance-salaire peut, avec l'approbation de son médecin traitant et après entente entre les parties, s'engager dans un travail de réadaptation convenable à son état de santé. Dans un tel cas, l'indemnité payable pendant la durée d'un tel travail de réadaptation est réduite d'une somme égale à quatre-vingt-cinq pour cent (85%) (quatre-vingts pour cent (80%) si l'indemnité est payable en vertu de 31.02 b)) de la rémunération totale provenant dudit travail. Le travail de réadaptation n'interrompt pas la période d'incapacité en cours.
- 31.24 La personne salariée qui souffre d'une limitation fonctionnelle permanente l'empêchant d'occuper le poste qu'elle occupait antérieurement est remplacée selon les mêmes modalités que celles prévues à la clause 13.06.

Article 32 : Régimes d'assurances collectives, régime de retraite et programme surcomplémentaire de retraite

32.01 Régime de retraite et programme surcomplémentaire de retraite

Les parties conviennent que le régime de retraite et le programme surcomplémentaire de retraite de l'Employeur sont maintenus pendant la durée de la présente convention collective.

Les bénéficiaires du régime de retraite et du programme surcomplémentaire de retraite de l'Employeur ne seront pas diminués pendant la durée de la présente convention.

Le Syndicat sera consulté avant toute modification éventuelle, quant aux dispositions du régime de retraite et du programme surcomplémentaire de retraite, avant leur mise en vigueur.

32.02 Régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires

- a) Les parties conviennent que le régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires, en vigueur à compter du 1^{er} février 1991 et modifié le 1^{er} janvier 1997, est maintenu pendant la durée de la convention collective, à moins d'entente contraire entre les parties.

La police maîtresse du régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires est émise conjointement au nom de l'Université de Montréal, du Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, S.C.F.P. et du Syndicat des employés d'entretien de l'Université de Montréal, section locale 1186, S.C.F.P. L'adhésion au régime collectif est obligatoire pour toutes les personnes salariées quant à la couverture personnelle, sauf si elles sont assurées par le biais d'un régime équivalent.

La part de l'Employeur pour le financement du régime collectif est de quarante pour cent (40%) de la prime prévue pour chacune des couvertures (personnelle - monoparentale - familiale) et la part des personnes salariées est de soixante pour cent (60%).

- b) Les parties conviennent de former un comité mixte composé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'Employeur et de quatre (4) représentants syndicaux, dont deux (2) désignés par la section locale 1186 et deux (2) désignés par la section locale 1244.

Ce comité a pour mandat de discuter et s'entendre sur toutes questions relatives au régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires, y compris les modifications du régime, préparation du cahier d'appel d'offre ou cahier des charges, choix de l'assureur, etc.

Pour être valable, toute décision du comité doit être unanime.

32.03 Régime d'assurance-vie collective

- a) L'ancien régime d'assurance-vie collective est maintenu pendant la durée de la présente convention uniquement pour les personnes salariées qui ont refusé d'adhérer au régime d'assurance-vie en vigueur depuis le premier (1er) mars 1968 et modifié le premier (1er) juillet 1981. La contribution proportionnelle de l'Employeur ne sera pas modifiée pour ce groupe de personnes salariées. L'adhésion au régime d'assurance-vie collective est obligatoire. Les membres sont assurés pour un montant égal à trois fois et demie (3 ½) leur salaire annuel jusqu'à l'âge de 65 ans inclusivement.
- b) Le Comité des assurances est constitué de deux (2) représentants de chacun des groupes suivants :
- Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, S.C.F.P., F.T.Q.;
 - Syndicat des employés d'entretien de l'Université de Montréal, section locale 1186, S.C.F.P., F.T.Q.;
 - Syndicat général des professeurs de l'Université de Montréal;
 - Syndicat des chargés de cours de l'Université de Montréal;
 - Association des médecins cliniciens enseignants du Québec;
 - Association des cadres et professionnels de l'Université de Montréal;
 - Personnel non syndiqué;
 - Représentants de l'Employeur.

Ce comité a pour mandat d'étudier le contenu du régime actuel d'assurance-vie collective et de le modifier, s'il y a lieu. Les modifications pourront être faites à la condition que :

- la décision du comité rallie l'accord de tous les groupes représentés par les membres du comité;
- le nouveau régime soit uniforme pour toutes les personnes salariées;
- l'adhésion au régime d'assurance-vie demeure obligatoire;
- le coût actuel de la contribution de l'Employeur audit régime d'assurance-vie ne soit pas majoré.

Si le comité décide de modifier le régime actuel, le choix de l'assureur sera fait par les membres du comité. La police maîtresse du nouveau régime sera émise conjointement au nom de l'Employeur, des Syndicats concernés et des autres membres du régime.

32.04 À la demande du Syndicat, l'Employeur fournit au Syndicat tous les renseignements nécessaires à la réalisation des mandats des comités prévus au présent article.

32.05 L'Employeur convient de continuer à offrir au personnel régulier des cours de préparation à la retraite eu égard aux besoins exprimés et aux ressources disponibles. Le suivi approprié est assuré dans le cadre du Comité des relations de travail.

L'invitation relative au cours de préretraite sera adressée aux personnes salariées de cinquante (50) ans et plus et à leur conjoint. Les critères de sélection déjà convenus à savoir l'âge de la personne salariée et la date projetée de la retraite seront maintenus.

L'Employeur convient d'offrir aux personnes salariées des cours de planification financière, en vue de la retraite, selon les modalités et critères définis par le comité de perfectionnement.

32.06 La personne salariée retraitée est admissible aux services des bibliothèques et du CEPSUM selon les modalités applicables aux personnes salariées en fonction.

32.07 La personne salariée âgée de cinquante-cinq (55) ans et plus et justifiant de dix (10) années de service et plus a droit à une indemnité égale à six (6) mois de salaire à la condition d'avoir signifié par écrit à l'Employeur la date de sa retraite au moins deux (2) années à l'avance et de ne pas avoir dépassé soixante-cinq (65) ans. Les modalités de cette indemnité (régime de travail à temps partiel, absence avec traitement ou allocation de retraite) doivent être convenues avec la direction de l'unité en cause.

Il est loisible à l'Employeur de ne pas combler un poste dont le titulaire est absent en vertu de la présente clause ou de surseoir à l'affichage d'un poste dont le titulaire s'est prévalu des dispositions de la présente clause.

Pour être admissible à l'indemnité précitée, la personne salariée doit être présente au travail et fournir une prestation de travail au moment où elle signifie par écrit à l'Employeur la date de sa retraite.

- 32.08 Sous réserve du Règlement du Régime de retraite de l'Université de Montréal, l'Employeur peut offrir à une personne salariée qui désire prendre sa retraite l'une des trois mesures suivantes : la rente sans réduction actuarielle, la charge allégée de travail et l'allocation de retraite.

Article 33 : Régime de retenue-épargne

- 33.01 L'Employeur convient, sur réception d'une autorisation écrite de la personne salariée, de déduire sur son chèque de paie, et selon les modalités en vigueur, un montant fixe à être versé à un établissement financier convenu entre les parties. La remise des sommes perçues est faite dans les cinq (5) jours ouvrables de la date de la retenue.
- 33.02 L'Employeur convient de déduire à la source toute retenue fixe destinée audit Fonds, et ce, sur réception d'une autorisation écrite de la personne salariée. L'Employeur verse au Fonds ou au fiduciaire désigné par celui-ci, les sommes ainsi retenues dans les cinq (5) jours ouvrables de la retenue avec une liste comportant les renseignements pertinents.

Article 34 : Frais de voyage et de séjour

- 34.01 L'Employeur rembourse les frais de voyage et de séjour encourus par une personne salariée dûment autorisée au préalable par l'Employeur, conformément aux règlements en vigueur et résumés ci-après :
- a) Pour obtenir le remboursement des frais de voyage et de séjour, la personne salariée doit se conformer à la procédure établie par l'Employeur et compléter les formulaires appropriés.
 - b) L'Employeur détermine le moyen de transport à utiliser.
 - c) Lors de son retour, la personne salariée présente le détail de ses dépenses, incluant les pièces justificatives (reçus d'hôtel, motel, taxis, repas, billets de transport, etc.).
 - d) Lorsque nécessaire, l'Employeur fournit, à la personne salariée qui en fait la demande, une avance pouvant couvrir approximativement l'ensemble des dépenses qui peuvent être encourues par la personne salariée.
 - e) Le remboursement des sommes dues en vertu du présent article est effectué dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande de la personne salariée.

Article 35 : Sous-contrats

35.01 L'Employeur peut, pour des raisons particulières, recourir à une firme de l'extérieur, pourvu qu'une telle décision :

- 1) n'entraîne ni la mise à pied, ni le congédiement, ni le renvoi, ni le licenciement, ni la rétrogradation, ni la réduction de la semaine régulière de travail d'aucune personne salariée régie par la présente convention;
- 2) n'entraîne aucune diminution de salaire à cause de mutation à des postes comportant des salaires moindres ou des conditions de travail moins favorables;
- 3) ne produise alors aucune réduction du travail supplémentaire jusque-là normalement effectué par les personnes salariées de l'unité de négociation.

L'Employeur ne se servira pas délibérément de sous-contrats comme moyen de limiter le nombre de personnes salariées de l'unité de négociation.

35.02 Les parties conviennent de former un comité mixte composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) personnes salariées désignées par le Syndicat.

Ce comité a pour mandat :

- de veiller à l'application des dispositions du présent article;
- d'étudier toute modification dans la proportion des contrats confiés à des firmes de l'extérieur;
- d'étudier toute mesure compatible avec les dispositions de la présente convention, susceptible de limiter les sous-contrats;
- de rechercher les solutions appropriées et de formuler à la Direction des recommandations appropriées.

L'Employeur convient de mettre à la disposition du comité l'information nécessaire à l'exécution de son mandat.

Article 36 : Sports

36.01 L'Employeur rend accessible aux personnes salariées les activités du CEPSUM, conformément aux tarifs et aux règlements en vigueur.

36.02 Les parties conviennent de déférer au comité des relations de travail l'étude de l'opportunité de l'implantation d'un programme de mise en forme physique accessible en milieu de travail.

Article 37 : Droits acquis

L'Employeur convient de maintenir les bénéfices, les privilèges ou avantages non prévus à la convention ou supérieurs aux stipulations de la présente convention, dont certaines personnes salariées jouissent, sauf si les circonstances qui ont permis l'établissement de tels bénéfices, privilèges ou avantages sont changées.

Article 38 : Annexes, lettres d'entente et validité

38.01 Toute annexe à la convention ainsi que toute lettre d'entente font partie intégrante de la convention.

38.02 Si une clause de cette convention ou une disposition quelconque y contenue est ou devient non valide en raison de toute législation, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.

Article 39 : Hygiène, santé et sécurité

39.01 L'Employeur et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail, dans le but de prévenir les maladies industrielles et les accidents du travail.

39.02 L'Employeur prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées, en conformité avec les dispositions de la loi et les règlements qui s'appliquent.

39.03 Le Comité mixte de sécurité est constitué comme suit :

- six (6) représentants du Syndicat, dont un (1) de la Faculté de médecine vétérinaire;
- six (6) représentants de l'Employeur.

L'Employeur autorise les personnes salariées membres du Comité de sécurité à s'absenter du travail, pour fins d'enquête et discussion des problèmes relatifs à la sécurité et à l'hygiène et pour assister aux réunions conjointes dudit comité ainsi qu'à toute autre réunion avec un ou des représentants de l'Employeur.

S'il devient nécessaire qu'un membre du Comité de sécurité s'absente de son poste de travail durant ses heures régulières de travail pour fins d'enquête, il en convient à l'avance avec le représentant désigné en matière de santé et sécurité au travail par la Direction des ressources humaines. La personne salariée ainsi absente du travail continue de recevoir son salaire régulier.

39.04 Ce comité a pour fonctions :

- d'étudier et d'enquêter sur toute question relative à la sécurité, à l'hygiène et à l'amélioration de l'environnement physique de travail et ce, conformément aux dispositions de la loi;
- de formuler les recommandations appropriées aux services impliqués, lesquels y accorderont une attention prioritaire;
- de veiller à ce que l'Employeur et les personnes salariées respectent leurs obligations découlant de la loi et des règlements en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail;
- d'assumer toute autre fonction prévue par la loi et applicable à l'établissement.

En cas de désaccord au sein du comité de sécurité quant aux mesures à prendre, les représentants du Syndicat adressent leurs recommandations par écrit aux représentants de l'Employeur qui fournissent une réponse écrite en expliquant les points de désaccord. Si le litige n'est pas réglé de façon satisfaisante, il est alors déféré à la C.S.S.T. dont la décision est exécutoire.

39.05 Le comité se réunit, selon les besoins, sur demande écrite de l'une des parties, à la date et au lieu convenus entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

L'Employeur rédige un procès-verbal à la suite de chaque rencontre du comité mixte et en transmet copie aux représentants syndicaux membres du comité.

39.06 Si une personne salariée constate une dérogation aux règles relatives à la sécurité, elle en informe la direction du secteur intéressé et le représentant à la prévention. Si le problème n'est pas réglé de façon satisfaisante, le cas sera alors soumis au Comité de sécurité.

39.07 L'Employeur assure un service de premiers soins pendant les heures de travail et fait transporter, à ses frais, la personne salariée à l'hôpital de son choix, dans la mesure du possible, si son état le nécessite.

L'Employeur facilite le retour de la personne salariée sur les lieux du travail ou à son domicile, selon le cas.

39.08 Au cas où des appareils spéciaux de protection ou autres articles seraient requis par la loi, pour la protection des personnes salariées, ces dits appareils ou articles seront alors fournis par l'Employeur.

39.09 Il incombe à la direction de chaque secteur d'informer les personnes salariées des normes de sécurité et des règlements en vigueur dans le secteur où elles travaillent.

39.10 L'Employeur affiche bien en vue, aux endroits appropriés, les normes, les règlements de sécurité et les instructions en cas d'urgence, quant aux locaux, appareils et produits dans ces locaux.

39.11 Certaines personnes salariées, dont la santé est exposée à des risques particuliers, peuvent être requises de subir un examen médical.

Lorsqu'un tel examen est requis par la loi ou par le Comité de sécurité, le coût de l'examen est à la charge de l'Employeur. Cet examen intervient pendant les heures régulières de travail, sans perte du salaire régulier de la personne salariée.

39.12 Il incombe à la direction de chaque secteur de mettre à la disposition des personnes salariées une trousse adéquate de premiers soins, à un endroit facilement accessible en tout temps.

39.13 Une personne salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail, si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne salariée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent paragraphe, si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.

39.14 L'Employeur convient de mettre à la disposition du comité de sécurité l'information disponible pertinente à la qualité de l'air.

39.15 L'Employeur autorise l'absence du travail à temps complet d'une personne salariée désignée par le Syndicat, sans perte de son salaire régulier, pour agir comme représentant à la prévention. Une demande écrite comportant le nom de la personne salariée et la durée de l'absence doit être reçue à la Direction des ressources humaines, en règle générale, au moins deux (2) semaines à l'avance. Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment du début de l'absence ou dans un poste équivalent si son poste a été aboli. La personne salariée qui désire retourner au travail doit en aviser par écrit la Direction des ressources humaines, au moins deux (2) semaines avant la date de son retour au travail.

Celui-ci a pour fonctions :

- 1) de faire l'inspection des lieux de travail;
- 2) de recevoir copie des avis d'accidents et d'enquêter sur les événements;
- 3) d'identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les personnes salariées;
- 4) de faire les recommandations qu'il juge opportunes au comité de sécurité;
- 5) d'assister les personnes salariées dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la Loi et les règlements;
- 6) d'accompagner l'inspecteur lors des visites d'inspection;

- 7) d'intervenir lorsque la personne salariée exerce son droit de refus;
- 8) de saisir la Direction des immeubles/Santé et sécurité au travail de toute situation pouvant être source de danger pour les personnes salariées et de porter plainte à la C.S.S.T. si le problème n'a pas été réglé de façon satisfaisante;
- 9) de participer à l'identification et à l'évaluation des caractéristiques concernant les postes de travail et le travail exécuté par les personnes salariées ainsi qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents sur les lieux de travail, aux fins de l'article 52 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

39.16 Une période d'une (1) heure est allouée, sans perte du salaire régulier, pour participer aux activités organisées sur le campus lors de la semaine de la santé et de la sécurité. Une permanence des services doit être assurée.

Article 40 : Charge de travail

Les parties reconnaissent qu'il n'est pas exigé d'une personne salariée, de façon continue et régulière, plus d'une charge normale de travail.

Les dispositions du présent article s'appliquent également dans le cas où la surcharge de travail alléguée résulte de l'abolition d'un poste.

Tout litige relatif aux charges de travail est sujet à la procédure de règlement des griefs.

Dans un tel cas, l'Employeur permet, à une personne désignée par le Syndicat, de consulter, pendant les heures régulières de travail, les dossiers ayant servi à l'établissement de la charge de travail. Ces dossiers sont consultés en présence des représentants attitrés de l'Employeur.

La personne peut effectuer, sur les lieux du travail, toutes les observations qu'elle juge appropriées. Si le litige persiste, il est soumis à un arbitre familial avec les questions relatives à l'étude du travail.

À défaut d'entente quant au choix de l'arbitre, l'une des parties demande au ministère du Travail de le désigner.

Article 41 : Grève et lock-out

Sous réserve des dispositions de l'article 48, les parties conviennent qu'il n'y aura ni grève ni lock-out pendant la durée de la présente convention.

Le Syndicat n'ordonnera, n'encouragera et n'appuiera aucun ralentissement du travail dans le but de réduire le rendement normal des personnes salariées.

Article 42 : Fermeture de l'établissement

Lorsque la direction de l'établissement décide d'autoriser, pour raison majeure, la majorité des personnes salariées à quitter leur travail avant la fin de leur journée régulière de travail, la personne salariée ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier.

La personne salariée qui, à la demande expresse de l'Employeur, continue de travailler est admissible soit à une remise de temps d'une durée égale au nombre d'heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la fin de la journée régulière de travail, soit au paiement au taux régulier des heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la fin de la journée régulière de travail, et ce, en plus de son taux de salaire régulier pour cette journée.

Article 43 : Cours de culture - cours au conjoint, aux enfants à charge et aux retraités

43.01 Cours de culture - Remboursement partiel des frais de scolarité

Définition : Tout cours suivi par une personne salariée, dont l'objectif est le développement personnel de celle-ci et jugé par le comité comme non relié directement à la fonction actuelle ou prévisible de cette personne salariée.

A) Frais admissibles

Aux fins du présent article, « frais de scolarité » signifient les frais fixes ou frais d'inscription, à l'exception des frais variables, tels les frais exigés par les Services aux étudiants, les droits d'équivalence, l'étude de dossier, les frais d'admission, les frais de matériel, etc.

B) Cours admissibles

- 1- Les cours crédités donnés par l'Université de Montréal, l'École Polytechnique et l'École des Hautes Études commerciales.
- 2- Les cours crédités donnés par un établissement d'enseignement collégial public ou privé reconnu par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, en vue de l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.), d'un certificat d'études collégiales (C.E.C.) ou d'une attestation d'études collégiales (A.E.C.).

C) Régime

Toute personne salariée régulière dont la semaine régulière de travail est de dix-sept heures et demi (17h½) ou plus bénéficie d'une réduction partielle des frais de scolarité pour les cours de culture réussis, selon la progression suivante basée sur les années d'ancienneté :

- 1- moins d'un (1) an d'ancienneté au moment du début des cours : 20% de réduction;

2- entre un (1) an et trois (3) ans d'ancienneté au moment du début des cours : 50% de réduction;

3- trois (3) ans et plus d'ancienneté au moment du début des cours : 90% de réduction.

D) Modalités d'application et procédure

1- La personne salariée doit remplir le formulaire en vigueur et le transmettre à la Direction des ressources humaines.

2- La personne salariée doit transmettre à la Direction des ressources humaines une copie de la facture. Sur réception de cette facture, la Direction des ressources humaines acquitte les frais admissibles.

3- La personne salariée doit transmettre à la Direction des ressources humaines une copie d'attestation de réussite une fois le cours terminé.

43.02 Exonération complète ou partielle des frais de scolarité pour conjoint et enfants à charge pour les cours donnés par l'Université de Montréal, l'École Polytechnique et l'École des Hautes Études Commerciales

A) Frais admissibles

Aux fins du présent article, « frais de scolarité » signifient les frais fixes ou frais d'inscription, à l'exception des frais variables, tels les frais exigés par les Services aux étudiants, les droits d'équivalence, l'étude de dossier, les frais d'admission, les frais de matériel, etc.

B) Conditions d'admissibilité

1- Être personne salariée régulière dont la semaine régulière de travail est de dix-sept heures et demi (17h½) ou plus et avoir au moins cinq (5) ans de service continu au moment du début des cours.

2- Remplir le formulaire en vigueur (Attestation pour fins d'admissibilité - enfant à charge - conjoint).

C) Cours admissibles

Les cours crédités donnés par l'Université de Montréal, l'École Polytechnique et l'École des Hautes Études Commerciales.

D) Régime

1- Remboursement à cent pour cent (100%) des frais admissibles pour des cours faisant partie d'un programme conduisant à un grade universitaire, à condition que l'étudiant(e) soit régulièrement promu(e).

- 2- Remboursement à quatre-vingt-dix pour cent (90%) des frais admissibles pour des cours isolés.

E) Modalités d'application et procédure

- 1- La personne salariée doit remplir le formulaire en vigueur et le transmettre à la Direction des ressources humaines.
- 2- La personne salariée ou, s'il y a lieu, l'étudiant doit transmettre à la Direction des ressources humaines une copie de la facture. Sur réception de cette facture, la Direction des ressources humaines acquitte les frais admissibles.
- 3- La personne salariée doit transmettre à la Direction des ressources humaines une copie d'attestation de réussite une fois le cours terminé.

43.03 Exonération complète ou partielle des frais de scolarité pour les cours suivis par le conjoint ou les enfants à charge d'une personne salariée décédée

Une prolongation des bénéfices prévus à .02 A et D est accordée au conjoint et aux enfants à charge de la personne salariée décédée, aux conditions suivantes :

A) Conditions d'admissibilité

Avoir complété au moins cinq (5) ans de service continu comme personne salariée régulière dont la semaine régulière de travail est de dix-sept heures et demi (17h½) ou plus lors de son décès.

B) Cours admissibles

Les cours crédités donnés par l'Université de Montréal, l'École Polytechnique et l'École des Hautes Études Commerciales.

C) Régime

- 1- Remboursement à cent pour cent (100%) des frais admissibles pour des cours faisant partie d'un programme conduisant à un grade universitaire, à condition que l'étudiant(e) soit régulièrement promu(e).
- 2- Remboursement à quatre-vingt-dix pour cent (90%) des frais admissibles pour des cours isolés.

Conditions additionnelles d'admissibilité

- Le conjoint ou l'enfant à charge doit déjà être admis comme étudiant régulier à un programme conduisant à un grade universitaire et avoir débuté ce programme avant le décès de la personne salariée.
- Le programme doit être poursuivi de façon continue.

- L'étudiant(e) doit être régulièrement promu(e).

D) Modalités d'application et procédure

- 1- La personne salariée ou l'étudiant, selon le cas, doit remplir le formulaire approprié et le transmettre à la Direction des ressources humaines.
- 2- La personne salariée ou, s'il y a lieu, l'étudiant doit transmettre à la Direction des ressources humaines une copie de la facture. Sur réception de cette facture, la Direction des ressources humaines acquitte les frais admissibles.
- 3- La personne salariée ou, s'il y a lieu, l'étudiant doit transmettre à la Direction des ressources humaines une copie d'attestation de réussite une fois le cours terminé.

Cette prolongation des bénéfices est interrompue, lorsque :

- l'étudiant(e) obtient le grade universitaire pour lequel il (elle) était inscrit(e) lors du décès de la personne salariée;
- le conjoint se remarie.

43.04 Exonération complète ou partielle des frais de scolarité pour les cours suivis par la personne salariée à la retraite ou le conjoint ou les enfants à charge d'une personne salariée à la retraite

La personne salariée retraitée continue de bénéficier pour elle-même et pour son conjoint et ses enfants à charge de la politique d'exonération des frais de scolarité aux mêmes conditions que celles qui régissent la personne salariée en fonction.

Article 44 : Rétroactivité

44.01 La présente convention collective entre en vigueur lors de la date de sa signature et elle n'a aucun effet rétroactif, sauf pour ce qui y est expressément prévu.

44.02 Les taux et échelles de salaires majorés rétroactivement au 1er décembre 2005 sont ceux prévus à l'échelle de classification apparaissant au Tableau I de l'annexe « A ».

Les montants de rétroactivité résultant de l'application des présentes sont payables aux personnes salariées au service de l'Employeur au moment de la signature de la convention collective.

Ces montants sont établis en tenant compte des modifications intervenues depuis le 1^{er} décembre 2005 (promotion, avancement d'échelon, rétrogradation) au prorata des heures rémunérées au cours des périodes débutant respectivement aux dates précitées jusqu'à la date du paiement de rétroactivité.

L'ajustement salarial et le paiement des montants dus sont effectués dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de la signature de la convention collective. Un montant de rétroactivité inférieur à un dollar (1\$) n'est pas payable. Aux fins des présentes dispositions, l'expression « heures rémunérées » désigne :

- a) les heures déjà rémunérées par l'Employeur pendant une absence du travail pour maladie, accident du travail, congé de maternité, congé d'adoption, congé de paternité;
- b) les heures déjà rémunérées au taux régulier;
- c) les heures travaillées un samedi ou un dimanche faisant partie de l'horaire régulier de travail et déjà rémunérées au taux régulier majoré selon le cas, de vingt-cinq pour cent (25%) ou de cinquante pour cent (50%) en conformité avec les dispositions de l'article 19 de la convention collective expirée (2003-2005);
- d) les heures effectuées en travail supplémentaire et déjà rémunérées au taux régulier majoré soit de cinquante pour cent (50%), soit de cent pour cent (100%);
- e) les heures effectuées l'un des jours fériés prévus à la convention collective et déjà rémunérées au taux régulier majoré de cent pour cent (100%);
- f) les heures effectuées un samedi ou un dimanche durant la période du congé des fêtes en vertu de la clause 20.06 de la convention collective en vigueur et déjà rémunérées au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50%).

44.03 Malgré les paragraphes précédents, l'Employeur verse la rétroactivité à la personne salariée retraitée depuis le 1^{er} décembre 2005.

44.04 Impact sur les assurances collectives

Pour les personnes salariées dont le dossier a été pris en charge par l'assureur, SSQ Vie, après le 1^{er} décembre 2005, l'assureur réajuste les indemnités payées ou payables en vertu de la clause 31.02b) en tenant compte des ajustements salariaux prévus aux présentes et verse la rétroactivité en découlant.

Les règlements des réclamations de décès survenus à la date ou après la date de signature de la convention collective seront effectués sur la base des salaires majorés. En conséquence, les cotisations payables à compter de la date de signature de la convention collective seront ajustées en fonction du salaire majoré. Toutefois, aucune cotisation rétroactive au 1^{er} décembre 2005 ne sera prélevée et aucun ajustement ne sera apporté aux montants d'assurance vie payés en règlement des déclarations de décès survenus entre le 1^{er} décembre 2005 et la date de la signature de la convention collective.

44.05 Impact sur le Régime de retraite

La participation au RRUM sur la nouvelle base salariale est rétroactive au 1^{er} décembre 2005 autant pour les cotisations que pour les prestations. Les cotisations requises pour les ajustements salariaux seront perçues en un seul prélèvement sur une paie subséquente aux ajustements des activités, à même le versement de la rétroactivité. Les ajustements aux rentiers seront effectués dans les trois (3) mois suivant les modifications d'activités.

Article 45 : Activités professionnelles

Les personnes salariées invitées par l'Employeur ou devant participer à des travaux ou assister à des congrès dans le champ de leur compétence doivent convenir avec la direction de leur unité des modalités de ce congé qui ne comporte pas de réduction de salaire.

Les personnes salariées invitées par l'Employeur ou devant donner des cours ou des conférences sur des sujets reliés à leur champ de compétence doivent convenir avec la direction de leur unité des modalités de ce congé.

Les personnes salariées qui, à la demande expresse de la direction de leur unité, participent à des travaux ou assistent à des congrès dans le champ de leur compétence sont remboursées pour les dépenses encourues de ce chef, selon les normes de l'Employeur, sur présentation des pièces justificatives officielles.

Article 46 : Suspension du permis de conduire

Les dispositions suivantes s'appliquent à la personne salariée régulière bénéficiant de la sécurité d'emploi dont le permis a été suspendu temporairement de sorte qu'elle devient inhabile à exercer sa fonction.

La personne salariée est relevée de ses fonctions et elle est affectée temporairement à un autre poste auquel elle satisfait aux qualifications à la condition toutefois qu'un tel poste soit disponible. Sinon, la personne salariée bénéficie d'un congé sans traitement pendant une période maximale de douze (12) mois. Son nom est alors inscrit sur la liste de rappel et elle se voit offrir tout travail pour lequel elle satisfait aux exigences. Une personne salariée ne peut pas se prévaloir de cette disposition plus d'une fois.

Article 47 : Programme d'aide aux employés

L'Université convient de continuer à offrir aux personnes salariées un programme d'aide aux personnels au cours de la durée de la convention collective. L'Université reconnaît le Syndicat comme un interlocuteur et un partenaire valable.

Malgré ce qui précède, le Syndicat souhaite en arriver à son objectif d'un programme conjoint.

Article 48 : Durée de la convention

La présente convention, une fois signée par les représentants autorisés des parties et déposée, conformément au Code du Travail, est conclue pour la période du 31 octobre 2006 au 30 novembre 2010. Elle entre en vigueur lors de la date de sa signature et elle n'a aucun effet rétroactif, sauf pour ce qui y est expressément convenu.

Les conditions de travail contenues dans la présente convention s'appliqueront jusqu'à la signature d'une nouvelle convention, sauf durant une grève légale ou un lock-out légal.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 31^e jour du mois d'octobre 2006.

L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, SECTION
LOCALE 1244, S.C.F.P. - F.T.Q.**

Luc Vinet

Mario Roy

Guy Breton

Élise Filiatrault

Michel Gaudreault

Daniel Santerre

Martine Lavoie

Margaret Lapointe

Louise-Hélène Richard

Colette Tellier

Elvio Buono

Louise Ferland

Yves Du Sablon

ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

Annexe « A »

Manuel d'évaluation des fonctions

Les fonctions repères et leur évaluation servent de guide lors de l'évaluation des fonctions chez l'Employeur.

Toute fonction nouvelle ou modifiée sera évaluée à l'aide du plan d'évaluation prévu au chapitre 4.

Mouvements de personnel

La personne salariée titulaire d'un poste qui, suite à l'implantation du plan d'évaluation le 5 juin 1995, ne satisfait plus aux qualifications requises de sa fonction conserve son poste.

La personne salariée à l'emploi (incluant la liste de rappel) le 5 juin 1995 ne verra pas diminuer ses possibilités d'obtenir une promotion, une mutation, une rétrogradation ou une affectation temporaire, eu égard aux descriptions de fonctions en vigueur avant le 5 juin 1995, du fait que les exigences de scolarité ou d'expérience ont été modifiées par suite de l'implantation de ce plan.

L'avis de poste vacant ou nouveau mentionnera tant les exigences de scolarité et/ou d'expérience applicables aux descriptions de fonction en vigueur avant le 5 juin 1995 que celles applicables aux descriptions de fonction en vigueur après cette date.

La candidature de toute personne salariée à l'emploi (incluant la liste de rappel) le 5 juin 1995 sera traitée eu égard aux exigences applicables avant cette date.

Toutefois, les dispositions précitées ne s'appliquent pas aux fonctions de technicien en coordination du travail de bureau, technicien en administration et technicien à la gestion des dossiers étudiants. (voir Entente no 24)

La mention de deux années d'expérience ou moins apparaîtra lors de l'affichage de postes vacants ou nouveaux du groupe technique, lorsque l'Employeur le jugera nécessaire. Le cas échéant, avant de procéder à l'affichage, l'Employeur soumettra ladite exigence au Syndicat pour discussion. Il en sera de même lors de l'affichage de postes de bibliothécaire avec la mention de trois années d'expérience ou moins.

Salaire

Structure salariale

L'échelle de classification apparaissant au tableau I s'applique à l'ensemble des fonctions apparaissant au tableau II.

L'échelle de classification appropriée pour une fonction est déterminée en utilisant la table de conversion apparaissant à l'article 2.7 du manuel d'évaluation des fonctions.

But du manuel

Le présent manuel sert à analyser, décrire les fonctions, déterminer leur valeur relative et à les classer en conséquence.

Chapitre 1 Dispositions générales

1.1 Définition des termes

1.1.01 Assignment : Reconnaissance que les tâches exécutées par une personne salariée affectée à un poste correspondent à l'une des descriptions de fonction dont la liste (classe et titre) apparaît au tableau II.

1.1.02 Classe : Regroupement de différentes fonctions qui s'insèrent à l'intérieur d'un écart d'évaluation déterminé au paragraphe 2.7 du présent manuel.

1.1.03 Groupes d'emplois : *Groupe Métiers et Services*

Le groupe **Métiers et Services** comprend l'ensemble des différentes fonctions énumérées au tableau III et ayant des caractéristiques communes.

Groupe Bureau

Le groupe **Bureau** comprend l'ensemble des différentes fonctions énumérées au tableau III et ayant des caractéristiques communes.

Groupe Technique

Le groupe **Technique** comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances normalement acquises par l'obtention d'un diplôme terminal d'études collégiales professionnelles (D.E.C.) ou par l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Le groupe **Technique** comprend les fonctions énumérées au tableau III.

Groupe Aide-technique

Le groupe comprend les fonctions dites « **Aide-technique** », support immédiat ou aide-technique à titre semi-spécialisé. Le diplôme d'études collégiales (D.E.C.) n'est pas exigé pour les fonctions d'aide-technique. Le groupe **Aide-technique** comprend les fonctions énumérées au tableau III.

Groupe Professionnel

Le groupe **Professionnel** comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances acquises par l'obtention du grade universitaire de premier cycle et dont l'obtention requiert normalement un minimum de seize (16) années d'études. Le groupe **Professionnel** comprend les fonctions apparaissant au tableau III.

- 1.1.04 Description de fonction :** Une description de fonction est un document mentionnant le titre, le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.
- 1.1.05 Échelon :** Niveau de salaire à l'intérieur d'une échelle de salaire.
- 1.1.06 Évaluation :** L'évaluation est l'attribution d'une valeur numérique à une fonction selon les mécanismes prévus au présent manuel afin d'en déterminer la valeur relative avec les autres fonctions.
- 1.1.07 Fonction :** Une fonction est un ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description, assignées par l'Employeur à une personne salariée ou à plusieurs personnes salariées, dont la liste (classe et titre) apparaît au tableau II de la convention collective.
- 1.1.08 Fonction modifiée :** Fonction dont les tâches et responsabilités principales ont subi des modifications à caractère continu au point de justifier une nouvelle classe.
- 1.1.09 Fonction nouvelle :** Fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions dont la liste (classe et titre) apparaît au tableau II et devant être régie par les dispositions de la convention collective.
- 1.1.10 Fonction repère :** Fonction désignée par les parties et dont le titre, la description de fonction et l'évaluation apparaissent au chapitre 5 pour servir de guide lors de l'évaluation d'une fonction nouvelle ou d'une fonction modifiée.

- 1.1.11 Plan d'évaluation :** Le plan d'évaluation prévu au chapitre 4, par points et facteurs, a été conçu afin d'établir la valeur relative des fonctions.
- 1.1.12 Table de conversion :** Règles permettant de transformer le total des points obtenus en classe.
- 1.1.13 Tâche :** Une tâche est une activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental, ou les deux, en vue d'atteindre un but déterminé.

Chapitre 1 Dispositions générales

1.2 Description de fonction

- 1.2.01 :** L'Employeur a le droit de modifier, d'abolir ou de créer toute fonction, d'en définir le contenu des tâches et d'en déterminer les qualifications requises, compte tenu des dispositions de la convention qui en régissent l'application.
- 1.2.02 :** La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction sauf si l'Employeur décide d'en faire une description spécifique.
- 1.2.03 :** Toute mention dans la description de fonction d'une faculté, d'un département, d'un service, d'une famille ou d'un centre ne constitue qu'une référence sans aucun effet obligatoire.

Chapitre 1 Dispositions générales

1.3 Absence du travail pour activités syndicales et représentation syndicale au comité mixte

- 1.3.01 :** Un comité mixte est constitué chez l'Employeur. La représentation syndicale est de trois (3) personnes.
- 1.3.02 :** Toute demande d'absence du travail pour procéder à une enquête doit être transmise à l'Employeur par la personne autorisée par le Syndicat, de façon générale, au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance.
- 1.3.03 :** Lors de toute rencontre du comité mixte d'évaluation, les personnes représentant le Syndicat sont absentes du travail, sans perte de traitement, pour le temps nécessaire au déroulement de ces rencontres et à la préparation de la réunion.
- 1.3.04 :** Les personnes représentant le Syndicat ne perdent aucun droit prévu à la convention et ne doivent pas être importunées ou subir de torts pour cette activité syndicale.

Chapitre 1 Dispositions générales

1.4 Rôle et fonction du comité mixte

1.4.01 : Le comité mixte a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, à l'évaluation des fonctions ainsi que des cas d'assignation.

1.4.02 : Lorsqu'une personne salariée constate que sa fonction a été modifiée de telle sorte que les tâches exigées d'elle par l'Employeur ne correspondent plus à celles établies dans sa description de fonction, elle peut soumettre une demande écrite de révision au comité mixte en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à la description actuelle.

1.4.03 : Lorsque l'Employeur modifie ou crée une fonction, il fournit en cinq (5) copies, dans les dix (10) jours, au comité mixte, la description, l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation.

Cependant, rien n'empêche l'Employeur de mettre en vigueur, sans délai, le taux de salaire fondé sur la description et l'évaluation qu'il a faites de la fonction. Si un poste correspondant à la fonction modifiée ou créée est vacant, l'Employeur peut procéder à l'affichage de la façon décrite dans la convention après l'envoi prévu à l'alinéa précédent. Toutefois, il doit inscrire sur la formule d'affichage, la mention « non officielle ».

1.4.04 : À la demande écrite de l'une des parties, le comité mixte doit se réunir dans un délai raisonnable. Cette demande doit préciser l'ordre du jour de la réunion.

L'Employeur rédige un procès-verbal à la suite de chaque rencontre du comité mixte et en transmet une copie au Syndicat dans un délai raisonnable.

1.4.05 : Lorsque le comité mixte est saisi d'un cas, une personne représentant le Syndicat, membre du comité, s'absente du travail sans perte de traitement, à la demande du comité, pour vérifier la description de fonction et les assignations sur les lieux de travail, auprès de la ou des personnes salariées et les personnes représentantes de l'Employeur.

1.4.06 : Toute entente au niveau du comité mixte est sans appel et exécutoire.

L'Employeur fait parvenir au Syndicat, en dix (10) copies, la description, l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation finale.

Chapitre 1 Dispositions générales

1.5 Procédure d'arbitrage

- 1.5.01 :** Si, après avoir franchi l'étape du comité mixte, un cas demeure litigieux, le Syndicat doit, sous peine de déchéance, faire parvenir dans les trente-cinq (35) jours du moment de la dernière séance du comité mixte ou de l'envoi de la réponse écrite de la partie patronale concernant le cas en litige, à l'arbitre (copie à l'Employeur) une demande d'arbitrage précisant les points sur lesquels le désaccord persiste, avec mention des corrections demandées.
- 1.5.02 :** Une erreur technique ou d'écriture dans la formulation de l'avis ou de la demande de révision ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.
- 1.5.03 :** Monsieur Marcel Guilbert est nommé arbitre unique pour l'application du présent article.
- 1.5.04 :** Si l'arbitre nommément désigné déclare ne pas pouvoir agir, les parties tentent de s'entendre sur le nom d'un substitut, dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de désigner un arbitre dans le domaine de l'évaluation des fonctions.
- 1.5.05 :** Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou modifient le plan d'évaluation de même que toutes autres dispositions des présentes. Seules les fonctions repères peuvent servir aux fins de comparaisons lors d'un arbitrage.

L'arbitre peut modifier les qualifications requises (formation professionnelle et expérience) dans le cas où le Syndicat peut faire la preuve que la décision de l'Employeur est disproportionnée par rapport à la fonction, en tenant compte des fonctions repères et de la preuve présentée. Cependant, l'arbitre n'a pas la juridiction pour déterminer la formation professionnelle dans le cas d'une fonction nouvelle ou modifiée qui s'avère appartenir au groupe Technique ou Professionnel.

S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un ou plusieurs éléments d'une fonction n'apparaissent pas à la description bien que la personne salariée soit et demeure tenue par l'Employeur de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à l'Employeur d'inclure dans la description ce ou ces éléments, s'ils ont pour effet de changer la classe dans laquelle se situe la fonction.

En aucun cas, la décision de l'arbitre ne peut avoir pour conséquence de permettre le passage d'une personne salariée d'un groupe d'emplois à un autre groupe.

- 1.5.06 :** La personne salariée appelée à témoigner ou à représenter l'une des parties à un arbitrage prévu au présent article s'absente du travail, sans perte de traitement, pendant la durée nécessitée par ce témoignage ou cette représentation.
- 1.5.07 :** La décision de l'arbitre est sans appel et lie les parties. Ses honoraires et les frais sont payés à part égale par les parties.

Chapitre 2 Mécanismes d'évaluation des fonctions

2.1 : L'application du plan d'évaluation est régie par les présentes.

2.2 : L'échelle de salaire rattachée à une fonction est déterminée par la classe où la fonction est située.

2.3 : Toute fonction est décrite, évaluée et placée dans une classe conformément au travail que doit accomplir la personne salariée et selon le plan d'évaluation.

Toute erreur d'écriture dans une description de fonction ou une erreur de calcul arithmétique dans une évaluation peut être corrigée en tout temps.

2.4 : Changement de salaire à la suite d'une reclassification.

a) Lors d'une reclassification à une classe supérieure, la personne salariée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :

- 1) le minimum de la classe supérieure; OU
- 2) l'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe; si l'augmentation situe le salaire entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.

b) Lors d'une reclassification à une classe inférieure, le salaire de la personne salariée n'est pas diminué de ce fait. Elle est intégrée à la nouvelle classe au taux de salaire égal ou immédiatement supérieur, et continue par la suite à bénéficier des augmentations statutaires prévues pour cette nouvelle classe, sujet aux dispositions de la convention collective.

Dans le cas d'une personne salariée dont le taux de salaire est supérieur au maximum de sa nouvelle classe, celle-ci conserve son taux de salaire actuel et devient une personne salariée étoilée.

c) La mise en vigueur de l'augmentation de salaire prévue à l'alinéa 2.4 a) est fixée :

- 1) soit à la date de l'envoi par l'Employeur au Syndicat de la description ou de l'évaluation proposée;
- 2) soit à la date du dépôt d'une demande de révision.

2.5 : Le versement d'un ajustement prévu au paragraphe 2.4 est effectué dans les trente (30) jours suivant l'entente du comité mixte ou la décision arbitrale.

2.6 : Assignment temporaire.

Nonobstant toute disposition du plan d'évaluation, la personne salariée qui exécute une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction et est rémunérée en conséquence pour la durée d'une telle assignment. L'assignment temporaire ne pourra avoir pour effet d'entraîner une baisse de salaire.

2.7 : Lors de l'évaluation d'une fonction, l'évaluation totale est déterminée en additionnant les points obtenus à chacun des sous-facteurs. De plus, la classe de salaire est établie selon la table de conversion suivante :

Classes	Points
1	moins de 230
2	230-269 (40 points)
3	270-309 (40 points)
4	310-349 (40 points)
5	350-389 (40 points)
6	390-429 (40 points)
7	430-469 (40 points)
8	470-509 (40 points)
9	510-549 (40 points)
10	550-589 (40 points)
11	590-669 (80 points)
12	670-749 (80 points)

Chapitre 3 Formule de description de fonction

La présentation et la phraséologie ci-dessous sont uniformes sur toutes les descriptions de fonction.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

DESCRIPTION DE FONCTION

DATE :

CODE :

CLASSE :

I. TITRE :

II. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
9. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité :
2. Expérience :
3. Autres :

Chapitre 4 Plan d'évaluation des fonctions à 16 sous-facteurs sans égard au sexe

L'ensemble des sous-facteurs vise à couvrir chacun des quatre critères d'évaluation recommandés par les Commissions des droits de la personne canadienne et québécoise. À titre d'information, nous reproduisons ci-dessous, la définition que la Commission canadienne des droits de la personne a publiée pour chacun de ces critères d'évaluation.

Qualifications : « Les QUALIFICATIONS requises pour l'exécution du travail d'un employé comprennent les aptitudes physiques ou intellectuelles nécessaires à l'exécution de ce travail et acquises par l'expérience, la formation, les études, ou attribuables à l'habileté naturelle; la nature et l'importance de ces qualifications chez les employés qui travaillent dans le même établissement doivent être évaluées sans tenir compte de la manière dont elles ont été acquises. »

Effort : « L'EFFORT requis pour l'exécution du travail d'un employé comprend tout effort physique ou intellectuel normalement nécessaire à ce travail; lorsqu'on compare les fonctions des employés d'un même établissement. À cet égard,

- (i) l'effort déployé par un employé peut être équivalent à celui déployé par un autre employé, que ces efforts soient exercés de la même façon ou non; et
- (ii) l'effort nécessaire à l'exécution du travail d'un employé ne doit pas normalement être considéré comme différent sous prétexte que l'employé accomplit de temps à autre une tâche exigeant un effort supplémentaire. »

Responsabilités : « Les RESPONSABILITÉS liées à l'exécution du travail d'un employé doivent être évaluées en déterminant dans quelle mesure l'employeur compte sur l'employé pour accomplir son travail, compte tenu de l'importance des exigences du poste et de toutes les ressources techniques financières et humaines dont l'employé a la responsabilité. »

Conditions de travail : « Les CONDITIONS dans lesquelles l'employé exécute ses fonctions comprennent le bruit, la chaleur, le froid, l'isolement, le danger physique, les risques pour la santé, le stress et toutes les autres conditions liées à l'environnement physique et au climat psychologique; elles ne comprennent pas, cependant l'obligation de faire des heures supplémentaires ou du travail par poste, lorsque l'employé reçoit une prime à cet égard. »

Les sous-facteurs du plan d'évaluation sont les suivants :

SECTION I : QUALIFICATIONS

- Sous-facteur 1 :** Formation professionnelle
- Sous-facteur 2 :** Expérience préalable
- Sous-facteur 3 :** Durée d'initiation ou période d'adaptation
- Sous-facteur 4 :** Coordination musculaire et dextérité

SECTION II : EFFORT

- Sous-facteur 5 :** Autonomie
- Sous-facteur 6 :** Raisonnement
- Sous-facteur 7 :** Jugement
- Sous-facteur 8 :** Effort mental dû à la concentration et à l'attention sensorielle
- Sous-facteur 9 :** Effort physique

SECTION III : RESPONSABILITÉS

- Sous-facteur 10 :** Responsabilités à l'égard des résultats
- Sous-facteur 11 :** Responsabilités à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui
- Sous-facteur 12 :** Responsabilité de surveillance
- Sous-facteur 13 :** Communications

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

- Sous-facteur 14 :** Milieu de travail
- Sous-facteur 15 :** Risques inhérents
- Sous-facteur 16 :** Rythme de travail

SECTION I : Qualifications

Sous-facteur 1 : Formation professionnelle

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances générales ou spécialisées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi. Ces connaissances peuvent avoir été acquises soit par l'instruction scolaire, soit par tout autre mode d'acquisition des connaissances.

Niveau :

1. Savoir lire, écrire et compter
2. Secondaire IV ou l'équivalent
3. Secondaire V ou l'équivalent
4. Secondaire V auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins un an ou l'équivalent
5. Cours collégial général (durée normale de 2 ans) ou l'équivalent
6. Cours collégial professionnel (durée normale de 3 ans) ou l'équivalent
7. Cours collégial professionnel auquel s'ajoute une formation post-scolaire de niveau universitaire de 30 crédits (1 certificat) ou l'équivalent
8. Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 3 ans)
9. Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 4 ans)
10. Cours universitaire de 2^e cycle
11. Cours universitaire de 3^e cycle

Sous-facteur 2 : Expérience préalable

Ce sous-facteur sert à évaluer la durée **minimale** de l'expérience pratique préalablement requise pour exercer les fonctions de l'emploi. Cette expérience est acquise dans tout travail connexe ou dans un travail à des emplois moins importants ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinents (le travail au foyer ou l'éducation des enfants par exemple).

Niveau :

1. Moins de 1 mois
2. 1 mois à moins de 3 mois
3. 3 mois à moins de 6 mois
4. 6 mois à moins de 1 an
5. 1 an à moins de 2 ans
6. 2 ans à moins de 3 ans
7. 3 ans à moins de 5 ans
8. 5 ans à moins de 8 ans
9. 8 ans et plus

Sous-facteur 3 : Durée d'initiation ou période d'adaptation

Ce sous-facteur sert à évaluer le temps **minimum** d'initiation ou d'adaptation requis pour acquérir certaines connaissances spécifiques afin que la personne salariée puisse exercer les fonctions de l'emploi de façon normale. Il peut s'agir d'une formation complémentaire demandée ou dispensée par l'employeur, d'une formation ou initiation pratique pour la connaissance d'un appareillage, d'un outillage, d'un milieu de travail (les intervenants, les politiques, les orientations, etc.) ou de normes et procédures spécifiques.

Niveau :

1. Moins d'une semaine
2. Une semaine à moins de 1 mois
3. 1 mois à moins de 3 mois
4. 3 mois à moins de 6 mois
5. 6 mois à moins de 9 mois
6. 9 mois à moins de 1 an
7. 1 an et plus

Sous-facteur 4 : Coordination musculaire et dextérité

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de coordination gestuelle ou musculaire (simultanéité, concordance et opposition des mouvements) et de dextérité nécessaire à la réalisation des tâches compte tenu de la vitesse et de la précision requises. Il peut s'agir de motricité fine comme un doigté rapide aussi bien que d'une maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps.

Niveau :

1. Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments qui ne requièrent pas un niveau de dextérité ou de coordination supérieur à la moyenne (tels que les outils à long manche, polisseuse à plancher, tondeuse à gazon, chariot chaud, etc.).
2. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments (tels que les outils à manche court, truelle, sonde, scie électrique, etc.) qui exigent de la précision et de la coordination et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible.
3. Il s'agit du libellé du niveau 4 avec une fréquence occasionnelle.
4. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments qui exigent de la précision et de la coordination (tel que l'utilisation d'un clavier de machine à écrire ou d'ordinateur) et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.
5. Il s'agit du libellé du niveau 6 avec une fréquence occasionnelle.
6. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments de précision (tels que les outils pour la gravure ou l'horlogerie, fraises de dentiste, etc.) pour effectuer des opérations très exactes ou très précises et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible.
7. Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments de précision (comme des instruments de chirurgie) qui exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

N.B. La dextérité et la coordination musculaire requises pour les tâches manuelles exécutées sans l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments doivent également être

évaluées. Il s'agit alors de déterminer le niveau requis en le comparant à ceux indiqués. Ces tâches peuvent être d'assembler à la main des pièces détachées, de donner des massages, de placer des personnes dans la position voulue, etc.

SECTION II : Effort

Sous-facteur 5 : Autonomie

Sous-facteur 6 : Raisonnement

Sous-facteur 7 : Jugement

Ces 3 sous-facteurs servent à évaluer le niveau d'autonomie, de créativité et de jugement exigé habituellement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. L'effort intellectuel augmente au fur et à mesure que diminue la précision des instructions et lignes de conduite que la personne salariée reçoit ou dont elle dispose pour exercer ses fonctions.

Sous-facteur 5 : Autonomie

Niveau :

1. Les tâches de l'emploi imposent un ordre précis des travaux. La personne salariée n'a pas la possibilité de planifier ou d'organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance. Le travail est habituellement étroitement contrôlé.
2. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et régulièrement vérifié.
3. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée définisse, avec le supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et vérifié aux étapes prévues.
4. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée, de concert avec le supérieur immédiat, définisse l'objet, les orientations, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.
5. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée décide elle-même des méthodes de travail à utiliser, du processus à suivre et des étapes requises afin d'atteindre les résultats et de respecter les échéanciers définis de concert avec le supérieur immédiat. Le travail est contrôlé uniquement sur sa qualité et sa conformité aux objectifs fixés.

Sous-facteur 6 : Raisonnement

Niveau :

1. Les tâches à accomplir sont simples. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
2. Les tâches à accomplir sont légèrement complexes. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre limité d'informations pratiques pour faire les choix.
3. Les tâches à accomplir sont modérément complexes. Les situations à traiter sont quelquefois nouvelles et demandent une recherche et de la réflexion pour prendre en considération une quantité modérée d'informations aux relations difficiles à cerner. Les solutions pouvant être envisagées s'inspirent de règles ou de directives déjà établies.
4. Les tâches à accomplir sont complexes. Les situations à traiter sont souvent nouvelles et nécessitent une analyse et de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations aux interrelations complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont nouvelles et s'appliquent généralement à un ensemble de cas.
5. Les tâches à accomplir sont très complexes. Les situations à traiter sont généralement nouvelles et nécessitent une analyse critique et une démarche intellectuelle novatrice pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations et de variables aux interrelations très complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont originales et s'appliquent généralement dans le cadre d'un programme ou d'une activité majeure.

Sous-facteur 7 : Jugement

Niveau :

1. Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites détaillées excluant pratiquement toute interprétation, décision ou choix. La personne salariée soumet tous les cas nouveaux ou les problèmes à un supérieur ou à une personne-ressource.
2. Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites, par des directives ou des méthodes de travail bien définies requérant un certain jugement pour des interprétations simples ou des choix parmi des solutions facilement identifiables. La personne salariée soumet à un supérieur ou à une personne-ressource les cas nouveaux nécessitant une interprétation étendue.
3. Le travail est encadré habituellement par des pratiques, des méthodes de travail ou des directives générales requérant un bon jugement pour des interprétations et des adaptations significatives. La personne salariée soumet à un supérieur ou à une personne-ressource facilement disponible les cas inhabituels qui requièrent une interprétation ou une dérogation importante.
4. Le travail est encadré habituellement par des normes, pratiques et précédents diversifiés et complexes, couvrant la plupart des situations, mais requérant un très bon jugement pour des interprétations et des adaptations considérables. La personne salariée réfère à un supérieur ou à une personne-ressource seulement pour les cas très inhabituels ou majeurs qu'il ne peut résoudre lui-même, mais suggère alors une ou des hypothèses de solutions.
5. Le travail est encadré habituellement par des politiques et des précédents généraux. La réalisation des objectifs et le traitement des problèmes requièrent des interprétations et des adaptations majeures ou l'élaboration de nouvelles normes ou pratiques solutionnant un ensemble de cas. La personne salariée réfère à un supérieur pour les cas qui ont une incidence sur les programmes ou objectifs du service ou de la direction.

Sous-facteur 8 : Effort mental dû à la concentration et à l'attention sensorielle

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'attention sensorielle et de concentration que nécessite l'emploi en intensité. L'effort mental peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre, de subir des interruptions connexes et des distractions ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense.

Niveau :

1. Le travail nécessite une attention minimale. Les interruptions involontaires sont peu fréquentes. Il n'est pas requis d'utiliser l'un ou l'autre de ses sens de façon intense.
2. Le travail nécessite habituellement une attention moyenne, par exemple pour lire, écrire ou remplir des formulaires, faire des calculs, conduire des véhicules, pour la surveillance d'instruments de contrôle, l'opération ou l'utilisation de machines, d'appareils ou d'outils nécessitant des réglages fréquents.

Les interruptions involontaires et les distractions sont assez fréquentes.

3. Le travail nécessite habituellement une attention et une concentration soutenue, par exemple pour préparer des rapports statistiques, exécuter des dessins à l'échelle, opérer des appareils motorisés dans des endroits exigus tel un chariot élévateur en entrepôt, pour analyser des radiographies.

Le travail est exécuté dans les conditions d'interruptions fréquentes qui entraînent la plupart du temps des changements d'activités.

4. Le travail exige habituellement une attention et une concentration importante par exemple pour exécuter des dessins complexes de pièces mécaniques, pour l'opération ou la surveillance d'appareils de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois.

Le travail est exécuté dans des conditions d'interruptions et de distractions considérables qui exigent de très importants efforts de concentration pour reprendre le travail.

5. Le travail exige un très haut degré d'attention et de concentration, par exemple dans le cadre de recherches en laboratoire qui exigent une approche rigoureuse et d'être simultanément attentif à d'infimes détails.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

N.B. : Le libellé du niveau supérieur est inclus dans le niveau inférieur lorsqu'il est rencontré occasionnellement.

Sous-facteur 9 : Effort physique

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'activités physiques inhérent à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail.

Niveau :

1. Travailler assis, marcher.
2. Travailler debout; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids légers (moins de 10 kg - 22 livres) ou déployer un effort équivalent.*
3. Habituellement monter ou travailler dans des échelles, des échafaudages et grimper; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids moyens (de 10 à 20 kg - 22 à 44 livres) ou déployer un effort équivalent.
4. Habituellement s'agenouiller, se pencher, ramper ou adopter d'autres postures du même genre; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids lourds (de 21 à 40 kg - 45 à 88 livres) ou déployer un effort équivalent.
5. Habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids très lourds (plus de 40 kg - 88 livres) ou déployer un effort équivalent.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

N.B. : Le libellé du niveau supérieur est inclus dans le niveau inférieur lorsqu'il est rencontré occasionnellement.

* Est considéré comme étant un effort équivalent, le travail qui requiert un effort musculaire statique dû à une posture continuellement contraignante et stationnaire.

Sous-facteur 10 : Responsabilités à l'égard des résultats

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des responsabilités attachées au poste vis-à-vis :

- a) de la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, équipement, etc.);
ou
- b) de l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou autres équipements;
ou
- c) du succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan administratif, thérapeutique, éducatif ou autre);

et ce, en tenant compte de la gravité des conséquences éventuelles, pour l'organisation, son personnel et ses clientèles, qui pourraient résulter des actes ou des gestes posés par la personne salariée.

Niveau :

- 1. Les erreurs sont facilement corrigibles et de peu de conséquences financières, matérielles ou administratives.
- 2. Les erreurs ont des conséquences appréciables mais temporaires en termes de perte de temps, d'argent ou de matériel ou sur le travail des autres employés.
- 3. Les erreurs ont des conséquences importantes pouvant correspondre à de longs délais pour leur correction, à de l'inefficacité prolongée dans un service rendu à la clientèle, à des déboursés ou pertes de revenus substantiels, à des dommages coûteux au matériel ou à des inexactitudes dans des rapports préparés pour des prises de décisions importantes.
- 4. Les erreurs ont des conséquences graves en affectant sérieusement et pendant de longues périodes, la qualité et la quantité de services rendus ou la planification et le déroulement de programmes. Certaines erreurs peuvent avoir un effet marqué et prolongé sur la renommée de l'organisation.
- 5. Les erreurs peuvent entraîner d'importants préjudices à l'organisation dans son ensemble et aux services rendus à ses clientèles. Il est très difficile de corriger ces erreurs une fois commises, sauf d'une façon très onéreuse et qui demande beaucoup de temps.

Sous-facteur 11 : Responsabilité à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de précautions et de soins requis dans l'exercice des fonctions de l'emploi afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité physique et mentale d'autrui (collègues, visiteurs, usagers, clients, etc.).

Niveau :

1. Les tâches à accomplir impliquent un minimum de responsabilité en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des autres. Par exemple, la personne salariée utilise de petits outils à main ou se sert de machines sans danger pour les autres, etc.
2. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui ou de nuire à son bien-être. Par exemple, si la personne salariée actionne des machines-outils avec d'autres personnes à proximité, transporte du matériel volumineux dans des endroits achalandés, etc.
3. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence et une attention particulière afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui. Par exemple, si la personne salariée conduit un véhicule, transporte ou déplace des blessés.
4. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence et une attention élevée afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui. Par exemple, si la personne salariée manipule des produits chimiques dangereux ou explosifs.
5. Les tâches à accomplir impliquent que l'intégrité mentale ou physique d'autrui dépend presque entièrement de la justesse des actes ou des gestes requis par ces fonctions. Par exemple, la personne salariée administre ou participe directement à des traitements susceptibles en cas d'erreur d'entraîner des conséquences graves pour autrui.

Sous-facteur 12 : Responsabilité de surveillance

Ce sous-facteur sert à évaluer l'ampleur de la responsabilité de l'emploi à l'égard des activités et du travail d'autres personnes, qu'elles aient ou non un statut d'employé rémunéré.

Points	Nature :
1	1. Aider occasionnellement d'autres personnes à se familiariser à certains aspects du travail ou n'avoir aucune responsabilité envers une ou plusieurs personnes.
10	2. Entraîner ou former une ou plusieurs personnes.
20	3. Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est pratiquement identique.
30	4. Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est différent.

Points	Nombre de personnes
4	1-3
8	4-6
12	7-12
16	13-20
20	21 et plus

Échelle de transposition **Niveau**

Σ points (nature, nombre de personnes)

1 à 10 points	=	1
11 à 23 points	=	2
24 à 33 points	=	3
34 à 43 points	=	4
44 et plus	=	5

Sous-facteur 13 : Communications

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des communications verbales et écrites que la personne salariée entretient dans le cadre de son travail avec d'autres personnes du même organisme ou d'ailleurs.

Nature :

1. **Transmettre et recevoir** : donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante. C'est le cas, par exemple, des vendeurs de billets, des préposés au stationnement.
2. **Interroger, répondre et expliquer** : obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. La responsabilité de la personne salariée dans ces communications consiste à expliquer ce qu'il cherche à savoir ou à comprendre la nature des informations que son interlocuteur désire obtenir. C'est le cas, par exemple, des entretiens menés par les recenseurs ou les personnes préposées aux renseignements.
3. **Collaborer** : participer ou entamer des entretiens avec une ou plusieurs personnes en vue d'atteindre des buts communs dans le cadre, par exemple, de comités techniques, de réunions de spécialistes.
4. **Conseiller** : mener des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées.
5. **Persuader et influencer** : traiter avec d'autres pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions, ou leur faire adopter un point de vue.
6. **Négocier** : traiter avec d'autres pour en arriver à une entente ou à une solution.

Fréquence :

1. Occasionnelle : une fois de temps à autre la plupart des semaines
2. Habituelle : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

**F
R
É
Q
U
E
N
C
E**

NATURE

	1	2	3	4	5	6
occasionnelle	1	3	4	5	6	7
habituelle	2	4	5	6	7	8

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-facteur 14 : Milieu de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des désagréments du milieu de travail en tenant compte de l'intensité et de la fréquence d'exposition.

Désagréments :	Fréquence	
1. Soumis aux changements de conditions atmosphériques ou travail extérieur l'hiver.	1	2
2. Température élevée (la personne salariée connaît un pénible inconfort et une fatigue importante dus à la chaleur, par exemple, dans la salle des chaudières, autour des fournaies, dans les buanderies ou les cuisines, etc.; normalement ce désagrément physique se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32 degrés C - 90 degrés F ou dans une atmosphère humide vers 29 degrés C - 85 degrés F).	1	2
3. Basse température (la personne salariée est exposée à des basses températures incontestablement pénibles même avec le port de vêtements appropriés; c'est le cas, par exemple, dans les chambres froides, etc.).	1	2
4. Poussières, vapeurs, fumée, odeurs désagréables, etc. représentant un aspect incontestablement irritant du travail et nécessitant l'utilisation ou l'installation d'appareils protecteurs.	1	2
5. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres, par exemple, quand on conduit un tracteur, lorsqu'on actionne un marteau pneumatique, etc.).	1	2
6. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération, etc.).	1	2
7. Saletés (la personne salariée ou ses vêtements se salissent facilement, etc., c'est le cas, par exemple, des conditions qu'on retrouve souvent dans les garages de réparations mécaniques, le nettoyage des chaudières ou le ramonage des cheminées).	1	2
8. Espace de travail inconfortable ou restreint (situations où il est incontestable que la personne salariée se sente physiquement à l'étroit).	1	2

Désagréments :**Fréquence**

- | | | |
|--|---|---|
| 9. Bruits élevés (situations où il est incontestable que la personne salariée est exposée à un niveau sonore irritant ou élevé, par exemple, plus de 85 dB comme dans un grand magasin ou une cafétéria aux heures d'affluence). | 1 | 2 |
| 10. Contacts personnels incontestablement tendus, pénibles ou conflictuels avec clients, usagers, public (ex : climat de violence verbale ou physique). | 1 | 2 |

Fréquence :

1. Occasionnelle : une fois de temps à autre la plupart des semaines
2. Habituelle : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

Échelle de transposition**Niveau** Σ Fréquences

0 à 1	=	1
2 à 3	=	2
4 à 5	=	3
6 à 7	=	4
8 et plus	=	5

Sous-facteur 15 : Risques inhérents

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de précautions et de soins requis pour la protection de l'intégrité mentale et physique de la personne salariée dans l'exercice normal de son travail.

Niveau :

1. Travail non dangereux requérant parfois la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence. Par exemple, la personne salariée doit, à l'occasion, ramasser au sol un objet léger ou utiliser de petits outils ou des machines sans véritable danger.
2. Travail habituellement quelque peu dangereux requérant de la prudence et d'être attentif à ce que l'on fait. Par exemple, la personne salariée manipule ou déplace des matériaux volumineux ou lourds ou utilise des outils à risque, tel qu'un marteau ou des ciseaux à bois.
3. Il s'agit du libellé du niveau 4 avec une fréquence occasionnelle.
4. Travail habituellement modérément dangereux requérant d'être particulièrement prudent et attentif. Par exemple, la personne salariée manipule ou déplace des matériaux très lourds, exécute une technique de mobilisation ou utilise des outils à main tranchants.
5. Il s'agit du libellé du niveau 6 avec une fréquence occasionnelle.
6. Travail habituellement dangereux nécessitant d'être très prudent et très attentif. Par exemple, la personne salariée manipule des produits chimiques dangereux, travaille en hauteur dans des échelles ou des échafaudages élevés.
7. Travail très dangereux requérant une grande justesse dans les gestes ou les actes à poser. Par exemple, la personne salariée manipule ou est en contact direct avec des produits contaminés ou des tissus contagieux.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

Sous-facteur 16 : Rythme de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le rythme de travail en considérant le niveau des contraintes de temps (délais restreints, périodes de pointe, échéanciers à respecter) inhérentes aux tâches à accomplir; ce sous-facteur ne vise pas à mesurer la charge de travail qu'assume une personne salariée en particulier. Il s'agit plutôt d'évaluer le rythme de travail imposé par l'accomplissement des tâches en situation normale.

Niveau :

1. Le travail s'effectue à un rythme régulier à l'intérieur de contraintes normales de temps. Les périodes de pointe sont occasionnelles et de durée limitée.
2. Le travail s'effectue à un rythme régulier mais à plusieurs occasions des délais contraignants doivent être respectés. Par exemple, la personne salariée fait partie d'une équipe et doit coordonner ses efforts avec les autres pour maintenir la continuité des opérations.
3. Le travail à effectuer comporte de façon régulière des contraintes de temps, par exemple aux heures d'affluence dans une cafétéria. En général, le travail se caractérise par de fréquentes périodes de pointe pendant lesquelles plusieurs demandes doivent être satisfaites presque simultanément.
4. Le travail s'effectue presque toujours à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps les délais fixés sont impératifs.
5. Le travail s'effectue continuellement à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps les délais fixés sont de rigueur et les travaux urgents sont nombreux.

PONDÉRATION

FACTEUR	NIVEAU										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Formation professionnelle	14	32	49	67	84	102	120	141	162	172	235
2. Expérience préalable	9	14	20	27	35	44	54	70	91		
3. Initiation	6	11	16	21	25	30	35				
4. Coordination musculaire	7	14	21	29	36	43	50				
5. Autonomie	8	21	34	60	86						
6. Raisonnement	8	21	34	60	86						
7. Jugement	8	21	34	60	86						
8. Effort mental	6	15	23	32	40						
9. Effort physique	6	15	23	32	40						
10. Resp. résultats	9	27	45	80	115						
11. Resp. santé, sécurité	7	18	29	39	50						
12. Resp. surveillance	7	18	29	39	50						
13. Communications	9	20	31	42	52	74	96	118			
14. Milieu de travail	6	15	23	32	40						
15. Risques inhérents	6	12	17	23	29	34	40				
16. Rythme de travail	6	15	23	32	40						

Total : Minimum 122 points
Maximum 1 202 points

Chapitre 5 Liste des fonctions¹ repères et leur évaluation

Agente d'information/Agent d'information
Agente de recherche et de planification/Agent de recherche et de planification
Agente de sécurité/Agent de sécurité
Aide de laboratoire
Aide générale/Aide général
Aide technique
Analyste en informatique
Animalière/Animalier
Assistante dentaire/Assistant dentaire
Attachée d'administration/Attaché d'administration
Bibliothécaire
Chauffeuse de véhicules légers/Chauffeur de véhicules légers
Commis (compte à payer)
Commis à l'administration et à l'inscription
Commis comptable I
Commis de bibliothèque II
Commis de bibliothèque III (équivalent à commis I (Bibliothèques) à l'Université de Montréal)
Commis principale à la bibliothèque/Commis principal à la bibliothèque
Conceptrice-graphiste/Concepteur-graphiste
Électricienne/Électricien
Gardiennne/Gardien
Infirmière à la Faculté de médecine dentaire/Infirmier à la Faculté de médecine dentaire
Magasinière/Magasinier
Magasinière principale/Magasinier principal
Menuisère/Menuisier
Opératrice de duplicateur I/Opérateur de duplicateur I
Opératrice de machine à photocopier/Opérateur de machine à photocopier
Peintre
Photolithographe
Préposée au ménage/Préposé au ménage
Préposée au prêt d'équipements sportifs/Préposé au prêt d'équipements sportifs
Pupitreuse I/Pupitreur I
Secrétaire
Secrétaire de direction
Technicienne en administration/Technicien en administration
Technicienne en cartographie/ Technicien en cartographie

¹ Les textes des descriptions de fonctions repères sont ceux utilisés à la table sectorielle de négociation (Universités - SCFP)

Technicienne en chimie industrielle/Technicien en chimie industrielle
Technicienne en documentation/Technicien en documentation
Technicienne en électrotechnique/Technicien en électrotechnique
Technicienne en informatique/Technicien en informatique
Téléphoniste-réceptionniste

Évaluation des fonctions repères¹

Titre de la fonction	Formation profes.	Expér. préalable	Initiation	Coordin. musculaire	Autonomie	Raisonnement	Jugement	Effort mental	Effort physique	Respons. Résultats	Respons. santé	Surveillance n*q	Communications n*f	Milieu	Risques	Rythme	Total	Classe	Nouvelle classe
Gardien	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1*1 1	1*2 2	1	2	1	150	2	1
Préposé au ménage	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1*1 1	1*2 2	2	2	1	174	3	1
Préposé au prêt d'équip. sportifs	1	2	2	1	1	1	1	2	3	1	1	1*1 1	1*2 2	1	2	1	175	3	1
Opérateur de mach. à photocopier	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1*1 1	1*2 2	2	2	2	183	3	1
Aide de laboratoire	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1*1 1	1*2 2	2	5	1	186	3	1
Commis de bibliothèque III	3	2	2	1	1	1	1	2	3	1	1	1*1 1	1*2 2	1	1	1	204	4	1
Aide général	1	1	1	2	1	1	1	1	4	1	2	1*1 1	1*2 2	4	4	1	220	4	1
Chauffeur de véhicules légers	1	2	2	1	1	1	1	2	4	1	3	1*1 1	1*2 2	2	3	1	220	4	1
Téléphoniste-réceptionniste	3	2	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1*1 1	2*2 4	1	1	2	250	5	2
Opérateur de duplicateur I	3	4	2	2	2	2	2	2	3	1	1	1*1 1	1*2 2	2	2	1	278	7	3
Animalier	1	4	3	2	1	2	2	2	4	2	2	1*1 1	2*1 3	3	3	1	297	7	3
Commis (comptes à payer)	3	5	3	4	2	2	2	2	1	2	1	1*1 1	2*1 3	1	1	1	303	7	3
Secrétaire	3	5	3	4	2	2	2	2	1	1	1	1*1 1	2*2 4	1	1	2	305	8	3
Commis de bibliothèque II	3	6	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1*1 1	2*2 4	1	1	2	306	8	3
Assistant dentaire	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1*1 1	2*2 4	1	3	1	317	8	4
Aide technique	3	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1*1 1	1*2 2	2	5	1	321	8	4

¹ Les descriptions de fonctions repères sont celles utilisées à la table sectorielle.

Titre de la fonction	Formation profes.	Expér. préalable	Initiation	Coordin. musculaire	Autonomie	Raisonnement	Jugement	Effort mental	Effort physique	Respons. Résultats	Respons. santé	Surveillance n*q	Communications n*f	Milieu	Risques	Rythme	Total	Classe	Nouvelle classe
Commis comptable I	3	7	3	1	2	3	2	3	1	2	1	1*1 1	2*2 4	1	1	1	332	9	4
Commis à l'admiss. et à l'inscription	3	6	4	1	2	3	2	3	1	2	1	1*1 1	2*2 4	1	1	2	336	9	4
Peintre	3	6	2	2	2	2	2	2	4	1	2	1*1 1	2*1 3	3	5	1	351	9	5
Magasinier	3	6	3	1	3	2	2	2	3	2	1	1*1 1	2*2 4	1	5	1	354	9	5
Agent de sûreté	4	4	3	1	3	2	2	2	2	2	3	1*1 1	2*2 4	2	4	1	372	10	5
Commis principal à la bibliothèque	3	7	3	1	3	3	3	3	1	2	1	3*2 3	3*1 4	1	1	1	380	10	5
Menuisier	3	6	3	2	3	2	2	2	4	2	2	1*1 1	2*1 3	4	4	1	390	11	6
Pupitreur 1	3	7	4	1	3	3	3	3	2	2	1	2*1 2	2*2 4	1	1	2	392	11	6
Magasinier principal	3	7	3	1	3	3	3	3	2	2	1	3*2 3	3*1 4	1	2	1	395	11	6
Secrétaire de direction	3	8	3	4	3	3	3	3	1	2	1	1*1 1	3*1 4	1	1	2	405	11	6
Photo-lithographe	3	7	2	5	3	3	3	3	2	2	1	1*1 1	2*2 4	2	2	2	415	12	6
Électricien	3	7	3	2	3	3	2	3	4	2	2	1*1 1	2*1 3	3	5	1	418	12	6
Technicien en documentation	6	6	3	1	3	3	3	3	1	3	1	3*2 3	4*1 5	1	1	1	451	14	7
Technicien en administration	6	6	3	1	3	4	3	3	1	3	1	3*2 3	4*1 5	1	1	1	477	15	8
Technicien en cartographie	6	6	3	5	3	3	3	3	1	3	1	3*2 3	4*1 5	1	1	1	480	15	8
Technicien en informatique	6	6	3	5	3	4	3	4	1	3	1	3*2 3	4*1 5	1	1	1	515	16	9
Technicien en électrotechnique	6	6	3	5	3	4	3	3	2	3	1	3*2 3	4*1 5	1	3	1	526	16	9
Infirmier - Fac. méd. dentaire	6	6	3	5	3	3	3	3	1	3	4	3*2 3	4*1 5	1	5	1	535	17	9
Technicien en chimie industr.	6	6	3	5	3	4	3	4	1	3	2	3*2 3	4*1 5	1	5	1	549	17	9

Titre de la fonction	Formation profes.	Expér. préalable	Initiation	Coord. musculaire	Autonomie	Raisonnement	Jugement	Effort mental	Effort physique	Respons. Résultats	Respons. santé	Surveillance n*q	Communications n*f	Milieu	Risques	Rythme	Total	Classe	Nouvelle classe
Concepteur graphiste (ETS)	8	7	4	5	5	4	4	4	1	3	1	3*2 3	4*2 6	1	1	1	669	22	NA
Bibliothécaire	10	7	4	1	5	4	4	3	1	4	1	3*2 3	4*2 6	1	1	1	697	23	12
Analyste de l'informatique	8	7	5	1	5	5	4	4	1	4	1	3*2 3	4*2 6	1	1	1	705	23	12
Agent d'information	8	7	6	1	5	4	4	4	1	4	1	4*2 4	5*2 7	1	1	1	716	24	12
Attaché d'administration	8	7	6	1	4	5	5	4	1	4	1	4*2 4	4*2 6	1	1	1	720	24	12
Agent de rech. et de planification	8	7	6	1	5	5	5	4	1	4	1	3*2 3	4*2 6	1	1	1	736	25	12

TABLEAU I
ÉCHELLES DE CLASSIFICATION

Classe	Palier	Taux 1^{er} déc 2005 2%	Taux 1^{er} déc 2006 2,25%	Taux 1^{er} déc 2007 2,5%	Taux 1^{er} déc 2008 2,5%
1	1	15,31 \$	15,65 \$	16,04 \$	16,44 \$
	2	15,78 \$	16,14 \$	16,54 \$	16,95 \$
	3	16,25 \$	16,62 \$	17,04 \$	17,47 \$
2	1	15,51 \$	15,86 \$	16,26 \$	16,67 \$
	2	15,99 \$	16,35 \$	16,76 \$	17,18 \$
	3	16,47 \$	16,84 \$	17,26 \$	17,69 \$
	4	16,96 \$	17,34 \$	17,77 \$	18,21 \$
3	1	15,72 \$	16,07 \$	16,47 \$	16,88 \$
	2	16,19 \$	16,55 \$	16,96 \$	17,38 \$
	3	16,67 \$	17,05 \$	17,48 \$	17,92 \$
	4	17,18 \$	17,57 \$	18,01 \$	18,46 \$
	5	17,70 \$	18,10 \$	18,55 \$	19,01 \$
4	1	16,16 \$	16,52 \$	16,93 \$	17,35 \$
	2	16,64 \$	17,01 \$	17,44 \$	17,88 \$
	3	17,14 \$	17,53 \$	17,97 \$	18,42 \$
	4	17,65 \$	18,05 \$	18,50 \$	18,96 \$
	5	18,19 \$	18,60 \$	19,07 \$	19,55 \$
	6	18,73 \$	19,15 \$	19,63 \$	20,12 \$
5	1	16,46 \$	16,83 \$	17,25 \$	17,68 \$
	2	17,05 \$	17,43 \$	17,87 \$	18,32 \$
	3	17,56 \$	17,96 \$	18,41 \$	18,87 \$
	4	18,10 \$	18,51 \$	18,97 \$	19,44 \$
	5	18,65 \$	19,07v	19,55 \$	20,04 \$
	6	19,20 \$	19,63 \$	20,12 \$	20,62 \$
	7	19,77 \$	20,22 \$	20,73 \$	21,25 \$
6	1	17,22 \$	17,61 \$	18,05 \$	18,50 \$
	2	17,73 \$	18,13 \$	18,58 \$	19,05 \$
	3	18,26 \$	18,67 \$	19,14 \$	19,62 \$
	4	18,81 \$	19,23 \$	19,71 \$	20,20 \$
	5	19,37 \$	19,81 \$	20,31 \$	20,82 \$
	6	19,95 \$	20,40 \$	20,91 \$	21,43 \$
	7	20,55 \$	21,01 \$	21,54 \$	22,08 \$
	8	21,18 \$	21,66 \$	22,20 \$	22,76 \$

Classe	Palier	Taux	Taux	Taux	Taux
		1 ^{er} déc 2005 2%	1 ^{er} déc 2006 2,25%	1 ^{er} déc 2007 2,5%	1 ^{er} déc 2008 2,5%
7	1	17,90 \$	18,30 \$	18,76 \$	19,23 \$
	2	18,46 \$	18,88 \$	19,35 \$	19,83 \$
	3	19,01 \$	19,44 \$	19,93 \$	20,43 \$
	4	19,57 \$	20,01 \$	20,51 \$	21,02 \$
	5	20,15 \$	20,60 \$	21,12 \$	21,65 \$
	6	20,77 \$	21,24 \$	21,77 \$	22,31 \$
	7	21,38 \$	21,86 \$	22,41 \$	22,97 \$
	8	22,02 \$	22,52 \$	23,08 \$	23,66 \$
	9	22,69 \$	23,20 \$	23,78 \$	24,38 \$
	10	23,39 \$	23,92 \$	24,52 \$	25,13 \$
8	1	18,54 \$	18,96 \$	19,43 \$	19,92 \$
	2	19,09 \$	19,52 \$	20,01 \$	20,51 \$
	3	19,67 \$	20,11 \$	20,61 \$	21,13 \$
	4	20,27 \$	20,73 \$	21,25 \$	21,78 \$
	5	20,86 \$	21,33 \$	21,86 \$	22,41 \$
	6	21,49 \$	21,97 \$	22,52 \$	23,08 \$
	7	22,13 \$	22,63 \$	23,20 \$	23,78 \$
	8	22,81 \$	23,32 \$	23,90 \$	24,50 \$
	9	23,48 \$	24,01 \$	24,61 \$	25,23 \$
	10	24,19 \$	24,73 \$	25,35 \$	25,98 \$
9	1	19,72 \$	20,16 \$	20,66 \$	21,18 \$
	2	20,32 \$	20,78 \$	21,30 \$	21,83 \$
	3	20,92 \$	21,39 \$	21,93 \$	22,48 \$
	4	21,55 \$	22,04 \$	22,59 \$	23,16 \$
	5	22,20 \$	22,70 \$	23,27 \$	23,85 \$
	6	22,87 \$	23,39 \$	23,98 \$	24,58 \$
	7	23,54 \$	24,07 \$	24,67 \$	25,29 \$
	8	24,27 \$	24,82 \$	25,44 \$	26,08 \$
	9	24,99 \$	25,55 \$	26,19 \$	26,85 \$
	10	25,74 \$	26,32 \$	26,98 \$	27,66 \$
10	1	20,70 \$	21,17 \$	21,70 \$	22,24 \$
	2	21,30 \$	21,78 \$	22,33 \$	22,89 \$
	3	21,95 \$	22,44 \$	23,00 \$	23,58 \$
	4	22,61 \$	23,12 \$	23,70 \$	24,29 \$
	5	23,29 \$	23,81 \$	24,41 \$	25,02 \$
	6	23,98 \$	24,52 \$	25,13 \$	25,76 \$
	7	24,70 \$	25,26 \$	25,89 \$	26,54 \$
	8	25,45 \$	26,02 \$	26,67 \$	27,34 \$
	9	26,19 \$	26,78 \$	27,45 \$	28,14 \$
	10	26,99 \$	27,60 \$	28,29 \$	29,00 \$

Classe	Palier	Taux	Taux	Taux	Taux
		1 ^{er} déc 2005 2%	1 ^{er} déc 2006 2,25%	1 ^{er} déc 2007 2,5%	1 ^{er} déc 2008 2,5%
11	1	23,61 \$	24,14 \$	24,74 \$	25,36 \$
	2	24,34 \$	24,89 \$	25,51 \$	26,15 \$
	3	25,06 \$	25,62 \$	26,26 \$	26,92 \$
	4	25,82 \$	26,40 \$	27,06 \$	27,74 \$
	5	26,59 \$	27,19 \$	27,87 \$	28,57 \$
	6	27,39 \$	28,01 \$	28,71 \$	29,43 \$
	7	28,21 \$	28,85 \$	29,57 \$	30,31 \$
	8	29,06 \$	29,71 \$	30,45 \$	31,21 \$
	9	29,93 \$	30,60 \$	31,37 \$	32,15 \$
	10	30,82 \$	31,51 \$	32,30 \$	33,11 \$
12	1	27,05 \$	27,66 \$	28,35 \$	29,06 \$
	2	27,87 \$	28,50 \$	29,21 \$	29,94 \$
	3	28,69 \$	29,34 \$	30,07 \$	30,82 \$
	4	29,56 \$	30,23 \$	30,99 \$	31,77 \$
	5	30,45 \$	31,14 \$	31,92 \$	32,72 \$
	6	31,36 \$	32,07 \$	32,87 \$	33,69 \$
	7	32,29 \$	33,02 \$	33,85 \$	34,70 \$
	8	33,27 \$	34,02 \$	34,87 \$	35,74 \$
	9	34,26 \$	35,03 \$	35,91 \$	36,81 \$
	10	35,29 \$	36,08 \$	36,98 \$	37,90 \$

T A B L E A U I I
LISTE DES TITRES DE FONCTIONS PAR CLASSE

Classe 1 moins de 230 points

Titre	Code	Points
assembleur	83291	174
com. (classement)	81608	180
opér. machine photocopier	83185	183
aide de labo	83201	186
com. de bureau	81232	191
serveur/serveuse	83129/83170	192
aide général (cuisines)/aide générale (cuisines)	83107/83148	194
com. receveur	81112	201
com. 1 (biblio)	81146	204
com. (droit)	81229	205
aide de clinique	83262	206
caissier-serveur/caissière-serveuse	83137/83162	207
com. messenger (serv. tech.)	81432	210
concierge appariteur/concierge apparitrice	83223/83163	210
messenger-chauffeur	83214	220
préparateur/préparatrice	83292/83169	222
com. (librairie)	81261	223
opér. machine d'atelier (polycopie)	83609	226
contrôleur des travaux serv. informatique	81121	228

Classe 2 de 230 à 269 points

Titre	Code	Points
prép. à l'entretien	83225	234
prép. à l'enregistrement	81124	237
prép. aux serv. (St-Hyp)	83486	237
com. 1 (fichier)	81606	244
com. 1 (dossier du personnel)	81625	248
com. à l'accueil	81998	248
com. à la caisse (librairie)	81620	253
com. (plans et relevés)	81221	254
com. à la reproduction (plans)	81381	254
prép. aux cliniques dentaires	83246	254
com. (consommation d'énergie)	81231	258
cuisinier 3/cuisinière 3	83113/83200	259
sauveteur/sauvetrice	82999/82164	263
com. (réception) biblio	81614	269

Classe 3 de 270 à 309 points

Titre	Code	Points
com. magasinier	81105	271
com. (fichier des subv) bur. de la recherche	81419	272
prép. à la réception et à l'expédition	81629	273
com. 2 (courrier)	81242	274
com. (commandes)	81104	275
contrôleur de satellites	81351	280
com. (admission) méd. dent.	81416	283
com. de bureau - serv. informatique	81621	285
prép. à la succursale - photocopie	83266	285
com. (dossiers étudiants)	81227	288
prép. à la clientèle (photocopieur-télécopieur)	81430	288
aide tech. (audio-visuel)	82250	289
com. à l'information	81236	290
com. (cliniques dentaires)	81191	292
com. (centre de documentation)	81385	296
com. (documentation) SOCP	81361	296
com. (facturation) Librairie	81607	296
magasinier (serv. alimentaire)	83615	297
prép. aux labo enseign et ateliers	83307	297
prép. aux labo informatiques et audio	81415	299
prép. aux services (chimie) (NO)	81434	301
com. (comptes à payer)	81313	303
surveillant (salle d'entraînement)	82987	303
opér. duplicateur (offset) 1	83181	304
com. 2 (biblio)	81264	305
com. aux affaires administratives	81439	305
aide tech. (micrographie)	82605	307

Classe 4 de 310 à 349 points

Titre	Code	Points
assist. tech. (serv. informatique)	82264	310
com. messenger (FMV)	81442	310
com. (régie d'immeubles)	81208	310
manœuvre-chauffeur	83213	310
com. (documentation) FMV	81120	311
com. (enregistrements de projets) DI	81373	311
com. (dossiers investissement) DI	81368	314
com. (serrurerie)	81205	314
com. (traitement des commandes)	81359	314
com. aux évaluations - FMD/com. aux évaluations (NO)	81433	314
com. à la gestion des notes de cours (NO)	81452	315
com. à la réception - SIES	81618	323

com. à l'accueil et aux services (NO)	81424	323
prép. à l'accueil	81387/81404	323
com. dossiers étudiants (Registrariat)	81444	329
assist. dentaire (UdeM)	82131	330
libraire	81119	331
aide tech. (labo)	82126	332
com. comptable 2	81164	332
prép. aux soins animaliers	83309	332
com. (photo et accueil)	81460	333
com. à l'accueil et à l'information (DRH)	81633	333
com. (encaissement) FEP	81408	335
com. (labo modélisation bioméd)	81414	335
com. (perception) – méd. dent.	81609	335
com. (admission et encaissement) FMV	81617	336
com. (électro-acoustique)	81325	336
opér. de système numérique d'impression (NO)	83625	336
com. 2 (paie)	81155	337
magasinier	81106	337
aide tech. (bureautique)	82263	339
com. cliniques Optométrie	81500	340
com. à l'accueil (centre étudiant)	81461	342
opér. machinerie de finition	83195	342
com. étalagiste	81318	343
com. (informatique de gestion) FEP	81417	344
gardien de station - Mt Mégantic	83621	344
com. (résidences)	81260	345
com. préparateur	81453	345
prép. princ. (labo informatique)	81435	345
com. opér. (traitement des commandes)	81371/81450	346

Classe 5 de 350 à 389 points

Titre	Code	Points
com. (personnel enseignant) FEP	81412	353
com. (comptabilité) fds de développement	81375	354
com. centre d'appels (NO)	81502	355
opér. prépresse et production numérique couleur (NO)	81635	356
com. au personnel - FEP/com. au personnel (gestion) (NO)	81413	358
chef de groupe (serv. alimentaires)	83243	360
opér. duplicateur (offset) 2	83182	360
pâtissier	83124	361
com. (réservation des locaux) FEP (NO)	81388	364
assist. tech. (FMD) (NO)	82238	367
assist. tech. (pharmacie)	82251/82255	367
prép. au contrôle des matières dangereuses	83287	369
com. aux serv. tech.	81297	371
cuisinier 2/cuisinière 2	83112/83199	371

chef de succursale (polycopie)	83606	378
cuisinier (station de recherche)/cuisinière (station de recherche)	83613/83614	378
gardien de station - St-Hyp/gardiennne de station - St-Hyp	83622/83192	379
opér. en informatique	81360	381
com. (dossier des patients)	81186	382
prép. aux programmes cliniques	81188	382
com. (caisse centrale) Finances	81418	384
com. (consultation) psychologie	81198	385

Classe 6 de 390 à 429 points

Titre	Code	Points
com. 3 (biblio)	81263	390
com. comptable (frais de scolarité)	81604	394
com. princ. (prêt automatisé)	81303	394
com. à la gestion des télécommunications	81451	395
magasinier princ.	81108	395
com. à l'information (aide financière)	81623	398
agent de secrétariat/agente de secrétariat	81523/81524	399
com. à l'information (droits de scolarité)	81636	399
com. à l'information (Registrariat)	81454	402
com II dossiers étudiants	81447	406
com. princ. archivage	81455	407
com. princ. (gestion de fichiers) FDS (NO)	81441	408
prép. aux estimations (imprimerie)	83308	411
assist. dentaire (coordonnateur)	82256	412
com. princ. (commandes)	81397	412
infographiste princ.	81437	412
photolithographe	83251	415
com. princ. (comptabilité) serv. des magasins	81603	416
com. princ. (comptes à payer)	81282	416
com. II (avantages sociaux)	81448	420
com. au recouvrement (droits de scolarité)	81637	421
com. bourses et exemptions (droits de scolarité)	81838	421
agent de réclamations/ agente de réclamations	81100/81394	422
com. (stages)	81358	422
com. à l'administration des stages	81436	422
com. aux dossiers d'admission	81445	423
prép. à la salle de nécropsie	83247	428

Classe 7 de 430 à 469 points

Titre	Code	Points
cuisinier 1/cuisinière 1	83111/83198	431
com. princ. transport (NO)	81652	433
com. princ. (organisation matérielle)	81389	442
tech. à la planification	82166	451
tech. en information	82165	451
tech. en information (décanat)	82604	451

tech. en information (FES)	82234	451
tech. en bâtiment	82107	458
tech. en diététique	82432	458
tech. en traitement de l'information	82513	458
tech. de travaux pratiques (psychologie)	82600	467
tech. en photographie	82137	467
tech. photographe	82168	467

Classe 8 de 470 à 509 points

Titre	Code	Points
tech. en architecture (inventaire des locaux)	82511	473
tech. au développement et à l'information (guichet étud.)	82534	474
tech. opér. (audio-visuel)	82110/82179	476
tech. photographie audio-visuel	82265	476
tech. à la production (régisseur de scène) (NO)	82191	477
tech. en administration	82231	477
tech. en administration des stages	82236	477
opticien d'ordonnances (NO)	82507	478
tech. en environnement (NO)	82540	478
tech. préparateur/tech. préparatrice	82199/82525	478
tech. dessinateur/tech. dessinatrice	82105/82174	480
tech. dessinateur cartographe/tech. infographe cartographe (NO)	82102	480
tech. aux admissions - cliniques CHUV	82533	482
tech. en édition assistée par ordinat.	82500	482
tech. en coordination du travail de bureau (NO)	82514	482
tech. en éditique (NO)	82539	482
tech. en gestion des dossiers étudiants (NO)	82502	482
tech. en information (bureau de recrutement)	82606	489
tech. graphiste photographe	82246	489
tech. en communication marketing et information	82501	491
tech. en gestion de l'information numérique (NO)	82512	491
tech. juridique	82303	491
tech. en équipement dentaire	82245	495
tech. admission (registrariat)	82193	496
tech. inscription (registrariat)	82192	496
chef cuisinier/chef cuisinière	83623/83624	498
tech. dentaire	82132	502
tech. en formation (bureautique)	82240	504
tech. d'observation	82155	506
tech. animalier/tech. animalière	82200/82180	508
tech. en mécanique	82202	508
tech. en médiatisation (NO)	82508	509
tech. souffleur de verre	82214	509

Classe 9 de 510 à 549 points

Titre	Code	Points
tech. en électroacoustique	82254	515
tech. en informatique (NO)	82244	515

tech. en soutien informatique (NO)	82434	515
tech. en systèmes ordinés	82249	515
tech. en traitement de l'information (site Web)	82506	517
tech. au développement des moyens d'enseignement	82433	521
tech. en télécommunication	82505	524
tech. en électrotechnique	82209	526
tech. accordeur/réparateur (musique)	82510	529
tech. en évaluation	82301	531
tech. en archives	82224	536
tech. en documentation	82167	536
tech. en documentation (archives)	82143	536
tech. en documentation (diapositives)	82252	536
tech. en santé animale	82144	537
tech. en gestion des matières dangereuses	82537	547

Classe 10 de 550 à 589 points

Titre	Code	Points
Hygiéniste dentaire	82190	552
technologue en radiologie	82121	552
tech. de labo	82216	558
tech. en microscopie électronique	82119	558
tech. infirmière/tech. infirmier	82151/82235	562
tech. d'atelier	82206	569
tech. en prévention et hygiène environnementale	82536	573
tech. en documentation responsable d'une salle de lecture ou d'une biblio	82602	583

Classe 12 de 670 à 749 points

Titre	Code	Points
bibliothécaire	63160	697
webmestre (NO)	63367	715

(NO) signifie description et/ou évaluation non officielles

TABLEAU III
LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE

Groupe « Bureau »

Titre	Code	Points	Nouvelle classe
agent de réclamations/ agente de réclamations	81100/81394	422	6
agent de secrétariat/agente de secrétariat	81523/81524	399	6
com. (admission et encaissement) FMV	81617	336	4
com. (admission) méd. dent.	81416	283	3
com. (caisse centrale) Finances	81418	384	5
com. (centre de documentation)	81385	296	3
com. (classement)	81608	180	1
com. (cliniques dentaires)	81191	292	3
com. (commandes)	81104	275	3
com. (comptabilité) fds de développement	81375	354	5
com. (comptes à payer)	81313	303	3
com. (consommation d'énergie)	81231	258	2
com. (consultation) psychologie	81198	385	5
com. (documentation) FMV	81120	311	4
com. (documentation) SOCP	81361	296	3
com. (dossier des patients)	81186	382	5
com. (dossiers étudiants)	81227	288	3
com. (dossiers investissement) DI	81368	314	4
com. (droit)	81229	205	1
com. (électro-acoustique)	81325	336	4
com. (encaissement) FEP	81408	335	4
com. (enregistrements de projets) DI	81373	311	4
com. (facturation) Librairie	81607	296	3
com. (fichier des subv) bur. de la recherche	81419	272	3
com. (informatique de gestion) FEP	81417	344	4
com. (labo modélisation bioméd)	81414	335	4
com. (librairie)	81261	223	1
com. (perception) – méd. dent.	81609	335	4
com. (personnel enseignant) FEP	81412	353	5
com. (photo et accueil)	81460	333	4
com. (plans et relevés)	81221	254	2
com. (réception) biblio	81614	269	2
com. (régie d'immeubles)	81208	310	4
com. (réservation des locaux) FEP (NO)	81388	364	5
com. (résidences)	81260	345	4
com. (serrurerie)	81205	314	4
com. (stages)	81358	422	6

com. (traitement des commandes)	81359	314	4
com. 1 (biblio)	81146	204	1
com. 1 (dossier du personnel)	81625	248	2
com. 1 (fichier)	81606	244	2
com. 2 (biblio)	81264	305	3
com. 2 (courrier)	81242	274	3
com. 2 (paie)	81155	337	4
com. 3 (biblio)	81263	390	6
com. à l'accueil	81998	248	2
com. à l'accueil (centre étudiant)	81461	342	4
com. à l'accueil et à l'information (DRH)	81633	333	4
com. à l'accueil et aux services (NO)	81424	323	4
com. à l'administration des stages	81436	422	6
com. à l'information	81236	290	3
com. à l'information (aide financière)	81623	398	6
com. à l'information (droits de scolarité)	81636	399	6
com. à l'information (Registrariat)	81454	402	6
com. à la caisse (librairie)	81620	253	2
com. à la gestion des notes de cours (NO)	81452	315	4
com. à la gestion des télécommunications	81451	395	6
com. à la réception - SIES	81618	323	4
com. à la reproduction (plans)	81381	254	2
com. au personnel - FEP/com. au personnel (gestion) (NO)	81413	358	5
com. au recouvrement (droits de scolarité)	81637	421	6
com. aux affaires administratives	81439	305	3
com. aux dossiers d'admission	81445	423	6
com. aux évaluations - FMD/com. aux évaluations (NO)	81433	314	4
com. aux serv. tech.	81297	371	5
com. bourses et exemptions (droits de scolarité)	81838	421	6
com. centre d'appels (NO)	81502	355	5
com. cliniques Optométrie	81500	340	4
com. comptable (frais de scolarité)	81604	394	6
com. comptable 2	81164	332	4
com. de bureau	81232	191	1
com. de bureau - serv. informatique	81621	285	3
com. dossiers étudiants (Registrariat)	81444	329	4
com. étalagiste	81318	343	4
com. II (avantages sociaux)	81448	420	6
com. II dossiers étudiants	81447	406	6
com. magasinier	81105	271	3
com. messenger (FMV)	81442	310	4
com. messenger (serv. tech.)	81432	210	1
com. opér. (traitement des commandes)	81371/81450	346	4
com. préparateur	81453	345	4
com. princ. (commandes)	81397	412	6
com. princ. (comptabilité) serv. des magasins	81603	416	6

com. princ. (comptes à payer)	81282	416	6
com. princ. (gestion de fichiers) FDS (NO)	81441	408	6
com. princ. (organisation matérielle)	81389	442	7
com. princ. (prêt automatisé)	81303	394	6
com. princ. archivage	81455	407	6
com. princ. transport (NO)	81652	433	7
com. receveur	81112	201	1
contrôleur de satellites	81351	280	3
contrôleur des travaux serv. informatique	81121	228	1
infographiste princ.	81437	412	6
libraire	81119	331	4
magasinier	81106	337	4
magasinier princ.	81108	395	6
opér. en informatique	81360	381	5
opér. prépresse et production numérique couleur (NO)	81635	356	5
prép. à l'accueil	81387/81404	323	4
prép. à la clientèle (photocopieur-télécopieur)	81430	288	3
prép. à la réception et à l'expédition	81629	273	3
prép. à l'enregistrement	81124	237	2
prép. aux labo informatiques et audio	81415	299	3
prép. aux programmes cliniques	81188	382	5
prép. aux services (chimie) (NO)	81434	301	3
prép. princ. (labo informatique)	81435	345	4

Groupe « Technique »

Titre	Code	Points	Nouvelle classe
Hygiéniste dentaire	82190	552	10
opticien d'ordonnances (NO)	82507	478	8
tech. à la planification	82166	451	7
tech. à la production (régisseur de scène) (NO)	82191	477	8
tech. accordeur/réparateur (musique)	82510	529	9
tech. admission (registrariat)	82193	496	8
tech. animalier/tech. animalière	82200/82180	508	8
tech. au développement des moyens d'enseignement	82433	521	9
tech. au développement et à l'information (guichet étud.)	82534	474	8
tech. aux admissions - cliniques CHUV	82533	482	8
tech. d'atelier	82206	569	10
tech. de labo	82216	558	10
tech. de travaux pratiques (psychologie)	82600	467	7
tech. dentaire	82132	502	8
tech. dessinateur cartographe/tech. infographe cartographe (NO)	82102	480	8
tech. dessinateur/tech. dessinatrice	82105/82174	480	8
tech. d'observation	82155	506	8
tech. en administration	82231	477	8
tech. en administration des stages	82236	477	8

tech. en architecture (inventaire des locaux)	82511	473	8
tech. en archives	82224	536	9
tech. en bâtiment	82107	458	7
tech. en communication marketing et information	82501	491	8
tech. en coordination du travail de bureau (NO)	82514	482	8
tech. en diététique	82432	458	7
tech. en documentation	82167	536	9
tech. en documentation (archives)	82143	536	9
tech. en documentation (diapositives)	82252	536	9
tech. en documentation responsable d'une salle de lecture ou d'une biblio	82602	583	10
tech. en édition assistée par ordinat.	82500	482	8
tech. en éditique (NO)	82539	482	8
tech. en électroacoustique	82254	515	9
tech. en électrotechnique	82209	526	9
tech. en environnement (NO)	82540	478	8
tech. en équipement dentaire	82245	495	8
tech. en évaluation	82301	531	9
tech. en formation (bureautique)	82240	504	8
tech. en gestion de l'information numérique (NO)	82512	491	8
tech. en gestion des dossiers étudiants (NO)	82502	482	8
tech. en gestion des matières dangereuses	82537	547	9
tech. en information	82165	451	7
tech. en information (bureau de recrutement)	82606	489	8
tech. en information (décanat)	82604	451	7
tech. en information (FES)	82234	451	7
tech. en informatique (NO)	82244	515	9
tech. en mécanique	82202	508	8
tech. en médiatisation (NO)	82508	509	8
tech. en microscopie électronique	82119	558	10
tech. en photographie	82137	467	7
tech. en prévention et hygiène environnementale	82536	573	10
tech. en santé animale	82144	537	9
tech. en soutien informatique (NO)	82434	515	9
tech. en systèmes ordines	82249	515	9
tech. en télécommunication	82505	524	9
tech. en traitement de l'information	82513	458	7
tech. en traitement de l'information (site Web)	82506	517	9
tech. graphiste photographe	82246	489	8
tech. infirmière/tech. infirmier	82151/82235	562	10
tech. inscription (registrariat)	82192	496	8
tech. juridique	82303	491	8
tech. opér. (audio-visuel)	82110/82179	476	8
tech. photographe	82168	467	7
tech. photographie audio-visuel	82265	476	8
tech. préparateur/tech. préparatrice	82199/82525	478	8
tech. souffleur de verre	82214	509	8
technologue en radiologie	82121	552	10

Groupe « Métiers et services »

Titre	Code	Points	Nouvelle classe
aide de clinique	83262	206	1
aide de labo	83201	186	1
aide général (cuisines)/aide générale (cuisines)	83107/83148	194	1
assembleur	83291	174	1
caissier-serveur/caissière-serveuse	83137/83162	207	1
chef cuisinier/chef cuisinière	83623/83624	498	8
chef de groupe (serv. alimentaires)	83243	360	5
chef de succursale (polycopie)	83606	378	5
concierge appariteur/concierge apparitrice	83223/83163	210	1
cuisinier (station de recherche)/cuisinière (station de recherche)	83613/83614	378	5
cuisinier 1/cuisinière 1	83111/83198	431	7
cuisinier 2/cuisinière 2	83112/83199	371	5
cuisinier 3/cuisinière 3	83113/83200	259	2
gardien de station - Mt Mégantic	83621	344	4
gardien de station – St-Hyp/gardienne de station – St-Hyp	83622/83192	379	5
magasinier (serv. alimentaire)	83615	297	3
manœuvre-chauffeur	83213	310	4
messenger-chauffeur	83214	220	1
opér. de système numérique d'impression (NO)	83625	336	4
opér. duplicateur (offset) 1	83181	304	3
opér. duplicateur (offset) 2	83182	360	5
opér. machine d'atelier (polycopie)	83609	226	1
opér. machine photocopier	83185	183	1
opér. machinerie de finition	83195	342	4
pâtissier	83124	361	5
photolithographe	83251	415	6
prép. à l'entretien	83225	234	2
prép. à la salle de nécropsie	83247	428	6
prép. à la succursale - polycopie	83266	285	3
prép. au contrôle des matières dangereuses	83287	369	5
prép. aux cliniques dentaires	83246	254	2
prép. aux estimations (imprimerie)	83308	411	6
prép. aux labo enseign et ateliers	83307	297	3
prép. aux serv. (St-Hyp)	83486	237	2
prép. aux soins animaliers	83309	332	4
préparateur/préparatrice	83292/83169	222	1
serveur/serveuse	83129/83170	192	1

Groupe « Aide technique »

Titre	Code	Points	Nouvelle classe
aide tech. (audio-visuel)	82250	289	3
aide tech. (bureautique)	82263	339	4
aide tech. (labo)	82126	332	4
aide tech. (micrographie)	82605	307	3
assist. dentaire (coordonnateur)	82256	412	6
assist. dentaire (UdeM)	82131	330	4
assist. tech. (FMD) (NO)	82238	367	5
assist. tech. (pharmacie)	82251/82255	367	5
assist. tech. (serv. informatique)	82264	310	4
sauveteur/sauvetrice	82999/82164	263	2
surveillant (salle d'entraînement)	82987	303	3

Groupe « Professionnel »

Titre	Code	Points	Nouvelle classe
bibliothécaire	63160	697	12
webmestre (NO)	63367	715	12

(NO) signifie description et/ou évaluation non officielles

Annexe « B »

Avancement à la catégorie I

1.1 Caractéristiques du plan de carrière – groupe technique

L'échelle de classification des techniciens comprend deux (2) catégories :

- a) La catégorie II est considérée comme la progression normale d'une personne salariée dans le cadre général de sa fonction. Dans l'accomplissement de ses fonctions, la personne technicienne peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes techniciennes, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution. L'échelle de classification de la catégorie II apparaît à l'annexe « A » des présentes.
- b) La catégorie I est considérée comme un niveau comportant des travaux hautement spécialisés, définis selon la plupart des critères suivants :
 1. Des travaux qui, en raison de leur complexité, exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises d'une personne technicienne de catégorie II;
 2. Des travaux qui exigent la conception et le choix de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques;
 3. Des travaux exécutés avec autonomie;
 4. Des travaux qui exigent des relations avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des décisions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.

La personne salariée de cette catégorie peut également se voir confier la direction de personnel subalterne, notamment des personnes techniciennes de catégorie II.

1.2 Avancement à la catégorie I

L'avancement à la catégorie I n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- a) exécuter des travaux répondant à la plupart des critères prévus au paragraphe b) ci-dessus;
- b) avoir atteint le 9^e échelon ou avoir neuf (9) années d'expérience pertinente.

Lors de l'avancement à la catégorie I, la personne salariée reçoit un ajustement salarial intégré au salaire régulier, établi comme suit :

- 1^{re} année : 4% du taux horaire maximum applicable prévu dans l'échelle de salaire
- 2^e année : 8% du taux horaire maximum applicable prévu dans l'échelle de salaire

- 3^e année : 12% du taux horaire maximum applicable prévu dans l'échelle de salaire.

L'avancement à la catégorie I prend effet lorsque accepté à la date de réception de la demande à la Direction des ressources humaines si le questionnaire dûment rempli par la personne salariée est reçu à l'intérieur des trois (3) mois qui suivent, sinon à la date de réception du questionnaire. Le taux de salaire ainsi majoré devient son nouveau taux de salaire régulier.

Lorsqu'une personne salariée considère qu'elle est admissible à l'avancement à la catégorie I, elle peut soumettre une demande écrite à la Direction des ressources humaines, avec copie au Syndicat.

Si l'Employeur refuse un avancement à la catégorie I à une personne salariée, il doit lui en fournir les motifs par écrit. Dans les trente (30) jours de la réception de cet écrit, la personne salariée peut faire une demande écrite de révision de la décision, en vue d'être entendue par un comité d'appel. Ce comité est composé de deux (2) représentants du Syndicat, de deux (2) représentants de l'Employeur et d'un (1) président.

M. Marcel Guilbert est nommé président de ce comité pour la durée de la convention collective.

Si le président nommé désigné déclare ne pas pouvoir agir, les parties tentent de s'entendre sur le nom d'un substitut, dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de le désigner.

Ce comité adopte les procédures qu'il juge opportunes pour sa bonne marche.

Ce comité communique ensuite sa recommandation à l'Employeur, avec copie à la personne salariée.

L'Employeur transmet par la suite une décision finale à la personne salariée.

Les honoraires du président sont payés à part égale par les parties.

Aucun autre recours ne peut être exercé par une personne salariée, ou le Syndicat qui la représente, si l'avancement à la catégorie I lui est refusé.

Annexe « C »

SALAIRES

Échelles de classification

Les taux et échelles de salaires en vigueur au 1^{er} décembre 2005, 1^{er} décembre 2006, 1^{er} décembre 2007 et 1^{er} décembre 2008 sont ceux apparaissant au tableau I de l'annexe « A ».

Pour la personne salariée dont le salaire dépasse le taux horaire maximum de la fonction, la personne salariée maintient sa progression salariale en tenant compte de son taux de salaire réel. Dans ce cas, la personne salariée reçoit le taux maximum de la nouvelle classe salariale et un montant forfaitaire permettant de maintenir la progression de son taux horaire majoré sur une base annuelle (de sorte que les augmentations de 2% (2005-12-01), de 2,25% (2006-12-01), de 2,5% (2007-12-01), de 2,5% (2008-12-01) et celles prévues à l'annexe « C » s'appliquent à cette personne salariée de la même manière; le même principe s'applique pour la catégorie I du groupe technique). Le salaire de cette personne est considéré un salaire étoilé. De la date de signature jusqu'au 30 novembre 2010, l'Université s'engage à examiner différentes pistes afin de régulariser la situation de ces personnes ou, dans certains cas, des fonctions qu'elles occupent.

Période du 1^{er} décembre 2009 au 30 novembre 2010

Pour la période du 1^{er} décembre 2009 au 30 novembre 2010, l'Université appliquera à ses personnes salariées le même pourcentage d'augmentation que celui consenti par le Gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic, pour la période du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2011, plus 0,75%.

Les quanta prévus au point 15 de l'entente no 12 et au point 12 de l'entente no 17 sont visés par les dispositions des présentes.

Si la politique salariale consentie par le Gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic (éducation) prévoit une majoration des primes prévues aux clauses 19.01, 19.02 et 19.03 de la convention collective, lesdites primes seront redressées du même pourcentage, rétroactivement au 1^{er} décembre 2009. Advenant l'octroi d'un montant forfaitaire, rattaché à la politique salariale, prévu à l'entente avec le Gouvernement du Québec, celui-ci sera versé conformément aux présentes.

Si la politique salariale consentie par le Gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic est connue après le 1^{er} décembre 2009, l'Université convient d'appliquer ladite politique rétroactivement au 1^{er} décembre 2009 aux personnes salariées à l'emploi de l'Université (y compris les personnes salariées ayant pris leur retraite après le 1^{er} décembre de la période en cause) au moment du versement des ajustements salariaux et ce, selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 44.

Plancher salarial 30 000\$

La personne salariée régulière à temps complet, travaillant 35 heures semaine, ne bénéficiant pas d'un salaire annuel de 30 000\$ recevra ou continuera de recevoir, selon le cas, un montant forfaitaire lui permettant d'atteindre un salaire annuel de 30 000\$ et ce, selon la première éventualité, jusqu'à l'atteinte de ce plancher ou jusqu'au 30 novembre 2010.

Annexe « D »

OBJET : Entente relative à la planification de la réduction des effectifs

Il importe de planifier adéquatement la réduction des effectifs de manière à favoriser le remplacement et le recyclage, le cas échéant, des personnes visées. À cette fin, les unités seront appelées, annuellement, à faire connaître à la Direction des ressources humaines, la liste des postes qu'elles prévoient abolir au cours de la prochaine année financière.

À partir des informations reçues, la Direction des ressources humaines transmet au Syndicat, le 30 juin de chaque année, un état des postes compris dans l'unité de négociation dont l'abolition est projetée jusqu'au 31 mai de l'année suivante, étant précisé que la date effective d'abolition de poste ne peut intervenir avant la fin de la période d'interruption des affichages prévue à la clause 9.13.

Chaque liste ainsi fournie constitue une liste fermée jusqu'à l'établissement de la prochaine liste. Ceci n'empêche pas pour autant l'abolition en tout temps d'un poste devenu vacant.

Les personnes salariées à qui une abolition de poste a été signifiée pour la période en cours, seront replacées en conformité avec l'article 28 intitulé *Sécurité d'emploi*, compte tenu des postes disponibles.

Au cours de la période d'interruption des affichages prévue à la clause 9.13, les parties conviennent de constituer une banque de postes aux fins du remplacement des personnes visées. Les postes devenus vacants et identifiés comme devant servir au remplacement des personnes visées pourront être comblés dans l'intervalle, soit par du personnel temporaire, soit par une affectation temporaire, en conformité avec les dispositions de la convention collective de travail, en attendant leur comblement par les personnes salariées dont le poste a été aboli.

Quant aux postes devenus vacants et n'ayant pas été identifiés comme devant servir au remplacement des personnes visées, ils seront affichés, le cas échéant, selon les dispositions de l'article 9. Après entente entre les parties, certains postes plus rares, soit ceux définis comme étant des postes peu communs ou dont il existe peu d'exemplaires ou dont la vacance se présente peu souvent, pourront être conservés vacants en prévision des abolitions de postes des années subséquentes.

Les parties conviennent d'échanger entre elles quant au recyclage de certaines personnes salariées, compte tenu des besoins de l'Employeur, des postes qui deviendront vacants, etc.

L'Université convient de transmettre à la partie syndicale, le 1^{er} juin, un état des postes de cadres et professionnels exclus de l'unité de négociation dont l'abolition projetée a été annoncée.

En tout temps en cours d'application, les parties peuvent d'un commun accord modifier les dispositions de la présente entente.

Annexe « E »

OBJET : Modalités d'application de l'article 28 de la convention collective de travail et de l'annexe « D »

Les parties conviennent des modalités d'application suivantes :

1) Dépôt de la liste des postes dont l'abolition est prévue

L'Employeur transmet la liste en question selon le calendrier convenu à l'annexe « D ». L'Employeur convient également de transmettre au Syndicat la liste des postes disponibles aux fins du remplacement ainsi que l'organigramme de l'unité visée, lorsqu'il est disponible.

Les parties se rencontrent alors pour veiller à l'application de l'ancienneté et identifier, le cas échéant, les cas de recyclage.

Chaque personne dont le poste est aboli reçoit les renseignements suivants :

- liste des noms des autres personnes de la même classification dont le poste a été aboli ainsi que leur date d'ancienneté;
- liste des postes disponibles au sein de la classification en question;
- une copie de la présente entente.

2) Remplacement à un poste équivalent

La personne salariée dont le poste a été aboli doit faire une sélection parmi les postes disponibles de sa classification et exprimer son choix par écrit à la Direction des ressources humaines avec copie au Syndicat, en exprimant autant de choix qu'il y a de postes disponibles.

Il sera loisible à la personne salariée de rencontrer, au besoin, le supérieur de l'unité concernée. La personne salariée doit, dans les trois (3) jours suivant la rencontre, exprimer son choix par ordre de préférence.

Advenant le cas où le nombre de personnes à replacer dans une même classe excède le nombre de postes disponibles dans la classe en question, il sera loisible à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté et par ordre décroissant de refuser un remplacement à un poste équivalent disponible. Par ailleurs, les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté doivent accepter leur remplacement aux postes équivalents disponibles.

La personne salariée ayant refusé temporairement un remplacement à un poste équivalent doit, à partir de la date où son poste est effectivement aboli, accepter l'une ou l'autre des mesures provisoires, s'il n'y a pas de postes équivalents alors disponibles.

Une fois les postes équivalents attribués, l'Employeur transmet aux personnes salariées qui n'ont pas déjà été replacées à un poste équivalent, une copie de la liste des postes disponibles restants au sein des classifications inférieures.

3) Supplantation

Lorsque la personne salariée opte pour cette mesure, l'Employeur lui indique le nom de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans la même fonction au sein de l'unité de négociation.

La personne salariée qui désire exercer son droit de supplantation en informe par écrit la Direction des ressources humaines avec copie au Syndicat.

4) Mesures provisoires

L'Employeur transmet au Syndicat et à chacune des personnes visées :

- une liste des personnes qui n'ont pas pu être replacées à un poste équivalent;
- une liste des postes de classe inférieure disponibles;
- une liste des emplois temporaires disponibles d'une durée de plus d'un mois.

Les personnes salariées visées sont appelées, par ordre d'ancienneté, à exercer un choix parmi les mesures suivantes :

- remplacement à un poste d'une classe inférieure;
- remplacement soit pour remplacer une personne salariée dont le poste est temporairement dégagé, soit pour un surcroît de travail;
- mise à pied n'excédant pas douze (12) mois, étant précisé que la personne salariée doit revenir au travail si un poste équivalent devient disponible durant cette mise à pied;
- indemnité de séparation.

S'il existe simultanément un poste disponible d'une classe inférieure ainsi qu'un emploi temporaire disponible de la même classe, d'une classe inférieure ou d'une classe supérieure à celle de la personne salariée en instance de remplacement, celle-ci a le choix entre les deux, étant toutefois précisé que la personne salariée peut refuser s'il s'agit d'un emploi temporaire de classe supérieure. Dans ce dernier cas, le salaire est établi en conformité avec la clause 18.02. Si l'emploi temporaire doit être comblé par une personne salariée temporaire avant l'entrée en fonction de la personne salariée régulière, l'Université informe alors le Syndicat, par écrit, et la personne salariée temporaire que l'emploi sera prochainement pourvu par une personne salariée en instance de remplacement.

S'il n'existe pas d'emploi temporaire ni de poste de classe inférieure disponibles à pourvoir, la personne salariée visée déplace alors la personne salariée temporaire ayant le moins d'ancienneté dans la classe en question, en autant qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée temporaire qu'elle déplace, ou, à défaut dans une classe inférieure la plus immédiatement rapprochée à celle de la personne salariée en instance de remplacement, en autant que la durée restante de l'emploi temporaire est de plus d'un (1) mois. L'Employeur convient alors d'aviser

préalablement par écrit la personne salariée, avec copie au Syndicat, à l'intérieur d'un délai raisonnable, dans la mesure du possible deux (2) semaines à l'avance. Advenant qu'il y ait plus d'une personne en instance de remplacement, l'Employeur identifie les emplois temporaires visés et les offre par ordre décroissant d'ancienneté à ces personnes étant précisé que la personne salariée ayant le moins d'ancienneté doit accepter l'emploi temporaire restant.

Lorsque l'Employeur déplace une personne salariée temporaire aux fins du remplacement d'une personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi et que cette dernière est replacée ailleurs en conformité avec les dispositions de l'article 28, l'Employeur convient alors d'offrir prioritairement le cas échéant cet emploi temporaire qui redevient disponible à la dernière personne salariée temporaire ayant occupé ledit emploi, au lieu de recourir à la liste de rappel en vertu de l'annexe « J » de la convention collective de travail, à la condition que cette personne salariée temporaire soit encore disponible.

Les mesures prévues dans les trois (3) paragraphes qui précèdent sont convenues sans admission et sans valeur de précédent quant à l'interprétation et l'application de la convention collective.

Les parties conviennent également de ce qui suit :

- Les postes devenus vacants après le 30 juin et devant être comblés ne seront pas affichés et ils seront utilisés aux fins du remplacement des personnes dont le poste sera aboli avant le 31 mai de l'année suivante. Malgré ce qui précède, au cours des deux premières semaines du mois de juillet, l'Employeur pourra afficher des postes ne pouvant servir au remplacement des personnes salariées visées par une abolition.
- La personne salariée qui n'a pas été replacée à un poste équivalent et qui a opté pour la mise à pied n'est pas contrainte à démissionner à l'expiration de sa mise à pied de douze (12) mois. Par ailleurs, elle doit, dans les vingt (20) jours ouvrables qui précèdent l'expiration de sa mise à pied indiquer à l'Employeur si elle opte pour l'indemnité de séparation ou pour l'une ou l'autre des mesures provisoires prévues au point 4).
- Moyennant un préavis écrit de vingt (20) jours ouvrables, la personne salariée mise à pied pourra mettre fin à sa mise à pied et être replacée selon l'une ou l'autre des mesures provisoires prévues au point 4).
- À moins de dispositions contraires, l'article 28 intitulé *Sécurité d'emploi* s'applique intégralement.

Annexe « F »

BUREAU DU
COMMISSAIRE GÉNÉRAL
DU TRAVAIL

DOSSIER : AM8801S243

CAS : CM8812S339
CM8901S159

MONTRÉAL, le 23 mars 1989

PRÉSIDENT :

LE COMMISSAIRE DU TRAVAIL

Léo Delisle

SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE L'UNIVERSITÉ
DE MONTRÉAL, SECTION LOCALE 1244 SCFP
2100, ave Papineau, 3^e étage
MONTRÉAL (Québec)
H2K 4J4

ASSOCIATION ACCRÉDITÉE

- et -

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
C.P. 6128, succursale A
MONTRÉAL (Québec)
H3C 3J7

E.V. : Tous les établissements sur son territoire

EMPLOYEUR

D E C I S I O N

Le 20 décembre 1988, l'association accréditée et l'employeur déposent une requête conjointe en vertu de l'article 39 du Code du travail demandant que les salariés travaillant comme sauveteurs soient visés par l'accréditation accordée à l'association accréditée le 3 mars 1987 suite à une fusion d'accréditations et modifiée le 7 mars 1988 pour représenter :

« Tous les salariés de l'Université de Montréal, salariés au sens du Code du travail,
à l'exception :

- de ceux des grandes écoles ou instituts affiliés;
- des salariés déjà assujettis à une autre accréditation
- des enseignants;
- des chercheurs ou assimilés;
- des coopérants et leurs épouses;
- des employés du rectorat;
- des secrétaires des vice-recteurs;
- du centre d'informatique de gestion;
- des secrétaires de comité du secrétariat général;
- de la secrétaire de comité du comité du budget;
- des secrétaires de comité des sections du comité de régie;
- du personnel de cadre;
- des inspecteurs de l'entretien et des bâtiments;
- des professionnels autres que ceux des unités administratives relevant du service des bibliothèques.

à l'exception :

- des étudiants occupant une fonction non comprise ou qui, de par sa nature, ne devrait pas être comprise dans l'unité de négociation, des personnes dont le salaire émerge à un budget autre que le budget de fonctionnement de l'Université, c'est-à-dire, budget de recherche subventionnée; sauf, pour les techniciens dentaires de la Faculté de Médecine dentaire, les salariés du Centre communautaire, des Résidences, des Services alimentaires, des unités administratives relevant du Service de bibliothèques, du Centre de calcul, du Service du personnel, du Service du personnel enseignant. »

DE : UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
C.P. 6128, succursale A
MONTRÉAL (Québec)
H3C 3J7

E.V. : Tous les établissements sur son territoire

Le 6 janvier 1989, l'association accréditée et l'employeur déposent une seconde requête en vertu de l'article 39 du Code du travail demandant que soient biffés de la liste des exclusions de l'accréditation précitée les termes « du Centre d'informatique de gestion ».

CONSIDÉRANT que la requête est conjointe;

CONSIDÉRANT que les modifications proposées n'ont pas pour effet d'altérer la nature des relations d'ordre juridique établies entre les parties liées par l'accréditation;

POUR CES MOTIFS, le soussigné

ACCUEILLE

la requête

BIFFE

de la liste des exclusions apparaissant à la description de l'unité de négociation, la partie visant le Centre d'informatique de gestion;

DÉCLARE

que la description de l'unité de négociation se lit comme suit :

« Tous les salariés de l'Université de Montréal, salariés au sens du Code du travail,

à l'exception :

- de ceux des grandes écoles ou instituts affiliés;
- des salariés déjà assujettis à une autre accréditation
- des enseignants;
- des chercheurs ou assimilés;
- des coopérants et leurs épouses;
- des employés du rectorat;
- des secrétaires des vice-recteurs;
- des secrétaires de comité du secrétariat général;
- de la secrétaire du comité du comité du budget;
- des secrétaires de comité des sections du comité de régie;
- du personnel de cadre;
- des inspecteurs de l'entretien et des bâtiments;
- des professionnels autres que ceux des unités administratives relevant du service des bibliothèques.

à l'exception :

- des étudiants occupant une fonction non comprise ou qui, de par sa nature, ne devrait pas être comprise dans l'unité de négociation, des personnes dont le salaire émerge à un budget autre que le budget de fonctionnement de l'Université, c'est-à-dire, budget de recherche subventionnée; sauf, pour les techniciens dentaires de la Faculté de médecine dentaire, les salariés du Centre communautaire, des Résidences, des Services alimentaires, des unités administratives relevant du Service de bibliothèques, du Centre de calcul, du Service du personnel, du Service du personnel enseignant. »

DÉCLARE

les salariés travaillant comme sauveteurs sont inclus dans l'unité de négociation précitée.

Léo Delisle
Commissaire du travail

Requête conjointe en vertu de l'article 39 du Code du travail

ATTENDU que le Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, S.C.F.P. est déjà accrédité pour représenter

« Tous les salariés de l'Université de Montréal, salariés au sens du Code du travail,

à l'exception :

- de ceux des grandes écoles ou instituts affiliés;
- des salariés déjà assujettis à une autre accréditation;
- des enseignants;
- des chercheurs ou assimilés;
- des coopérant et leurs épouses;
- des employés du rectorat;
- des secrétaires des vice-recteurs;
- des secrétaires de comité du secrétariat général;
- de la secrétaire de comité du comité du budget;
- des secrétaires de comité des sections du comité de régie;
- du personnel cadre;
- des inspecteurs de l'entretien des bâtiments;
- des professionnels autres que ceux des unités administratives relevant du service des bibliothèques.

à l'exception :

- des étudiants occupant une fonction non comprise ou qui, de par sa nature, ne devrait pas être comprise dans l'unité de négociation, des personnes dont le salaire émerge à un budget autre que le budget de fonctionnement de l'Université, c'est-à-dire, budget de recherche subventionnée; sauf, pour les techniciens dentaires de la Faculté de Médecine dentaire, les salariés du Centre communautaire, des Résidences, des Services alimentaires, des unités administratives relevant du Service des bibliothèques, du Centre de calcul, du Service du personnel, du Service du personnel enseignant. »

Déclare (sic) les salariés travaillant comme sauveteurs sont inclus dans l'unité de négociation précitée.

le tout tel qu'il appert au dossier AM8801S243, cas : CM8812S339 et CM8901S159

ATTENDU que le Syndicat précité est également accrédité pour représenter

« Tous les salariés au sens du Code du travail occupant les fonctions de conseillers sportifs et d'animateurs » de la salle d'entraînement – CEPSUM sise au 2100, Édouard-Montpetit à Montréal

le tout tel qu'il appert au dossier AM9611S011, cas : CM9611S067

ATTENDU l'accord des requérants conjoints

Plaise à monsieur le Commissaire général du travail

d'une part,

de modifier le libellé de l'accréditation du 18 décembre 1996 (dossier AM9611S011, cas CM9611S067) quant aux fonctions visées en remplaçant « les fonctions de conseillers sportifs et d'animateurs » par « la fonction de surveillant (salle d'entraînement) »

et d'autre part,

de fusionner ensemble l'accréditation ainsi modifiée avec celle précitée (dossier AM8801S243, cas : CM8812S339 et CM8901S159) et accréditer dorénavant le Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, S.C.F.P. pour une seule unité de négociation ainsi décrite :

« Tous les salariés de l'Université de Montréal, salariés au sens du Code du travail,

à l'exception :

- de ceux des grandes écoles ou instituts affiliés;
- des salariés déjà assujettis à une autre accréditation;
- des enseignants;
- des chercheurs ou assimilés;
- des coopérants et leurs épouses;
- des employés du rectorat;
- des secrétaires des vice-recteurs;
- des secrétaires de comité du secrétariat général;
- de la secrétaire de comité du comité du budget;
- des secrétaires de comité des sections du comité de régie;
- du personnel cadre;
- des inspecteurs de l'entretien des bâtiments;
- des professionnels autres que ceux des unités administratives relevant du service des bibliothèques.

à l'exception :

- des étudiants occupant une fonction non comprise ou qui, de par sa nature, de devrait pas être comprise dans l'unité de négociation, des personnes dont le salaire émerge à un budget autre que le budget de fonctionnement de l'Université, c'est-à-dire, budget de recherche subventionnée; sauf, pour les techniciens dentaires de la Faculté de Médecine dentaire, les salariés du Centre communautaire, des Résidences, des Services alimentaires, des unités administratives relevant du Service des bibliothèques, du Centre de calcul, du Service du personnel, du Service du personnel enseignant. »

Déclare (sic)

les salariés travaillant comme sauveteurs sont inclus dans l'unité de négociation précitée **ainsi que ceux occupant la fonction de surveillant (salle d'entraînement) de la salle d'entraînement du CEPSUM sise au 2100, Édouard-Montpetit à Montréal.**

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Montréal ce 11^e jour du mois de février 1998.

Annexe « G »

OBJET : Autorisation de retenues syndicales

Je, soussigné, par la présente, autorise l'Employeur à prélever sur mon salaire, à partir de la première période complète de paie suivant la date de mon entrée en fonction, un montant égal à la cotisation syndicale déterminée par l'Assemblée générale du Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, S.C.F.P., qui est accrédité pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec l'Employeur.

J'autorise également l'Employeur à verser le montant des déductions prévues aux présentes au trésorier du Syndicat qui a conclu une convention collective à laquelle mon emploi est assujéti.

La présente autorisation annule toute autorisation de déductions pour fins syndicales que j'aurais pu donner antérieurement à l'Employeur.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Témoin

Date

Annexe « H »

OBJET : **Connaissance de l'anglais**

Comme suite aux discussions intervenues entre les parties dans le cadre d'un processus de négociation raisonnée, les parties ont convenu de ce qui suit :

- L'Université convient de limiter l'exigence de l'anglais aux seuls postes où la connaissance de cette langue est véritablement nécessaire à l'accomplissement du travail.
- Chaque cas où la connaissance de la langue anglaise est véritablement nécessaire à l'accomplissement du travail doit être examiné spécifiquement par les parties, dans le cadre de la clause 9.03 de la convention collective, eu égard aux dispositions de la Charte de la langue française, de la jurisprudence et de la grille ci-jointe intitulée « *Grille de critères objectifs pour déterminer le niveau de connaissance de l'anglais* ».
- L'examen est effectué dans le cadre d'une réunion à laquelle participent, dans la mesure du possible, le gestionnaire intéressé, la personne salariée qui occupait ou qui occupe le poste, un représentant du Syndicat et un représentant de la Direction des ressources humaines.
- Même si l'avis de poste vacant ne contient aucune mention explicite, une personne salariée peut être quand même appelée à utiliser la langue anglaise dans l'accomplissement de ses tâches.

CONNAISSANCE ÉLÉMENTAIRE DE L'ANGLAIS

Il peut arriver qu'un poste requiert une connaissance élémentaire de l'anglais. L'avis de poste vacant comporte alors, à titre indicatif, la mention « connaissance élémentaire de l'anglais » qui ne constitue pas un critère éliminatoire.

CONNAISSANCE D'USAGE DE L'ANGLAIS

Quiconque ayant obtenu depuis l'année scolaire 1985-1986 un diplôme d'études secondaires dans le système scolaire du Québec et ayant réussi les cours d'anglais prévus au programme, est réputé avoir, aux fins de la sélection des candidatures, une connaissance d'usage de l'anglais. En pareil cas, l'Employeur convient d'exempter la personne salariée qui satisfait à l'exigence précitée, de subir un test d'anglais. Cette exemption s'applique également à toute autre personne salariée ayant réussi un cours d'anglais dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, lequel cours peut être dispensé soit par la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal dans le cadre des programmes de formation en vigueur à l'Université de Montréal, y compris les cours « maison » offerts dans le cadre du programme de perfectionnement, soit par un autre établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation.

BONNE CONNAISSANCE DE L'ANGLAIS

La personne salariée candidate doit réussir le test d'anglais en vigueur actuellement selon les dispositions de la convention collective de travail en vigueur.

Dans tous les cas, les dispositions de la clause 9.09 s'appliquent. Advenant un grief consécutif au retour de la personne salariée à son poste antérieur, le cas est déféré à un arbitre de griefs selon la clause 9.09 de la convention collective de travail.

Les parties conviennent de poursuivre, jusqu'au 27 septembre 1998, leurs échanges quant au choix du test le plus approprié, ainsi que des barèmes.

Advenant une mésentente entre les parties quant à l'application de la grille dans un cas particulier, les parties conviennent de solliciter dans une approche de médiation, l'avis d'une personne conseillère à l'Office de la langue française. Ultiment, les dispositions de la convention collective s'appliquent.

GRILLE DE CRITÈRES OBJECTIFS POUR DÉTERMINER LE NIVEAU DE CONNAISSANCE DE L'ANGLAIS

CRITÈRES : Nature, complexité, fréquence, quantité

Ces critères sont pris en compte soit distinctement, soit indistinctement, eu égard à leur importance respective, afin de déterminer le niveau approprié au poste visé.

NIVEAU / TYPE	RÉDACTION	COMPRÉHENSION ET EXPRESSION VERBALE	COMPRÉHENSION
ÉLÉMENTAIRE (à l'occasion)	Correspondance simple (accusé de réception, note de transmission, etc.)	Recevoir et transmettre des renseignements simples (messages téléphoniques, confirmation de rendez-vous, horaire et lieu d'activités, etc.)	Tri du courrier Reproduction de textes
USAGE	Projet de texte ou de lettre	Conversation	Classement approprié de documents Reproduction importante de textes
BONNE	Textes ou lettres élaborés (avec explications)	Recevoir et transmettre des renseignements avec explications élaborées (rapports avec fournisseurs hors Québec, professeurs invités, etc.)	Reproduction de textes à partir d'un dictaphone ou d'une méthode de prise de notes Suivi particulier à donner au courrier

Remarque : Il est entendu que chaque niveau supérieur comprend le contenu du ou des niveaux inférieurs.

Annexe « I »

OBJET : Conditions de travail des personnes salariées temporaires comprises dans l'unité de négociation

Les seules dispositions qui s'appliquent sont les suivantes :

Article 1 But de la convention

Article 2 Reconnaissance du Syndicat

Article 3 Champ d'application

Article 4 Régime syndical

Article 5 Droits et obligations des parties

Article 6 Définition des termes

Article 7 7.01, 7.10, 7.11

Article 8 Ancienneté

- a) La personne salariée temporaire travaillant moins de quinze (15) heures par semaine au 1^{er} mai 1988 accumule de l'ancienneté à partir de cette date. La personne salariée qui travaillait quinze (15) heures et plus par semaine au 24 septembre 1987, accumule de l'ancienneté à partir de cette date. Toutefois, la personne salariée temporaire qui était à l'emploi de l'Université de Montréal au 24 septembre 1987 se voit créditer l'ancienneté accumulée depuis son dernier embauchage. De plus, dans le cas des salariés temporaires ayant travaillé quinze (15) heures et plus par semaine qui n'étaient plus à l'emploi de l'Université de Montréal le 24 septembre 1987 mais qui avaient signifié par écrit leur disponibilité au Service du personnel lors de leur cessation d'emploi, leur dernière période d'embauche est comptabilisée aux fins du calcul de l'ancienneté. L'ancienneté ainsi accumulée est calculée en jours et en heures rémunérés. Ainsi une journée d'ancienneté équivaut selon le cas, à sept (7) heures ou sept heures et trois-quarts (7 $\frac{3}{4}$) rémunérées. La personne salariée temporaire qui bénéficie d'un congé de maternité accumule de l'ancienneté durant son congé de maternité pour la période pendant laquelle elle aurait continué à travailler si elle n'avait pas été en congé de maternité.
- b) La personne salariée temporaire ayant accumulé deux cent cinquante-deux (252) jours d'ancienneté est inscrite sur la liste de rappel conformément à l'annexe « J », à l'expiration de sa période d'emploi.

- c) Malgré les dispositions du paragraphe a), à partir du 1^{er} juin 2000, l'ancienneté s'exprime en jours rémunérés, sans autre effet rétroactif. Ainsi, chaque jour rémunéré, indistinctement du nombre d'heures rémunérées, équivaut à un (1) jour d'ancienneté. De plus, chaque jour d'ancienneté est multiplié par un facteur de 1,4. L'ancienneté ainsi transformée ne peut excéder sept (7) jours par semaine.

L'Université ajustera en tout ou en partie selon le cas, au 31 mai 2000, l'ancienneté accumulée des personnes salariées temporaires en la multipliant par un facteur de 1,4, si un tel ajustement n'a pas déjà été fait intégralement.

Article 9 Affichage

L'article 9 s'applique au complet étant précisé que lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouveau, la personne salariée temporaire ayant au moins quatre-vingt-quatre (84) jours d'ancienneté ou la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut poser sa candidature selon les dispositions de l'article 9 et utiliser son ancienneté accumulée en vertu de l'article 8. Seule la période de probation, lorsque créditée en tout ou en partie, est considérée comme du service actif aux fins de l'application de l'article 28 (Sécurité d'emploi).

Article 11 Procédure de règlement des griefs et mécontentes

Elle peut formuler un grief conformément aux dispositions de l'article 11 pour réclamer les avantages auxquels elle a droit.

Il est loisible à la personne salariée temporaire à temps complet ayant accumulé deux cent cinquante-deux (252) jours d'ancienneté et plus de recourir à la procédure de règlement des griefs et mécontentes pour contester un congédiement disciplinaire. Si la période d'emploi pour laquelle la personne salariée a été embauchée est terminée lors de la décision de l'arbitre de rétablir la personne salariée dans ses droits, la personne salariée est alors réinscrite sur la liste de rappel.

Article 12 Arbitrage

Article 13 Accidents de travail

Article 14 Durée du travail et horaire de travail

Les dispositions de l'article 14 s'appliquent, sauf les dispositions de la clause 14.04. Les dispositions pertinentes à la réduction des heures de travail au cours de la période estivale s'appliquent à la personne salariée temporaire à temps complet ayant complété quatre-vingt-quatre (84) jours d'ancienneté. La personne salariée temporaire à temps complet qui n'a pas encore complété quatre-vingt-quatre (84) jours d'ancienneté bénéficie de la réduction des heures de travail à partir du moment où elle atteint quatre-vingt-quatre (84) jours d'ancienneté.

Article 16 Travail supplémentaire

Article 17 Rémunération minimale de rappel

Les dispositions de cet article s'appliquent à la personne salariée temporaire à temps complet.

Article 18 Salaires

Cet article s'applique, sauf la clause 18.06, étant précisé que la personne salariée temporaire a droit au taux de salaire prévu en annexe pour la fonction qu'elle occupe et elle est assujettie à cette description de fonction. La personne salariée temporaire du groupe bureau, métiers et services, technique ou professionnel a droit à une augmentation d'un échelon après chaque tranche de trois cent soixante-cinq (365) jours d'ancienneté.

Article 19 Primes

Les dispositions de la clause 19.01 s'appliquent. Les dispositions de la clause 19.04 (travail du samedi et du dimanche) s'appliquent à la personne salariée temporaire à temps complet, après vingt-huit (28) jours d'ancienneté.

Article 20 Jours fériés

Les dispositions de l'article 20 s'appliquent étant précisé que la personne salariée est admissible, après vingt-huit (28) jours d'ancienneté, au paiement des jours fériés qui interviennent au cours de la durée de son emploi à la condition toutefois que lesdits jours fassent partie de son horaire régulier de travail. Dans le cas de la Fête nationale, la Loi sur la fête nationale s'applique.

Par ailleurs, lorsque les jours fériés interviennent en dehors de l'horaire régulier de la personne salariée à temps partiel, celle-ci a droit à une indemnité égale à 1/20 du salaire régulier versé au cours des quatre (4) semaines complètes précédant la semaine du jour férié.

À partir du 1^{er} juin 2007, les deux paragraphes précédents sont abrogés et remplacés par les dispositions suivantes :

- les dispositions de l'article 20 s'appliquent à la personne salariée à temps complet, après 28 jours d'ancienneté, pour les jours fériés qui interviennent au cours de la durée de son emploi. Dans le cas de la Fête nationale, la Loi sur la fête nationale s'applique le cas échéant.
- la personne salariée à temps partiel, après 28 jours d'ancienneté, reçoit lors de chaque période de paie, à titre de compensation pour les jours fériés payés dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à six pour cent (6%) du salaire régulier qui lui est versée pour chaque paie. Les dispositions des clauses 20.02, 20.03, 20.04 (deuxième paragraphe) et 20.05 ne s'appliquent pas. Dans le cas de la Fête nationale, la Loi sur la fête nationale s'applique le cas échéant.

Article 21 Vacances

La personne salariée surnuméraire tout comme la personne salariée remplaçante à temps partiel reçoit, lors de chaque période de paie, l'indemnité de vacances à laquelle elle est admissible.

La personne salariée remplaçante à temps complet embauchée pour une période d'un (1) mois et plus, accumule des vacances, en conformité avec les dispositions de la clause 21.02. Les vacances sont prises en temps, après entente avec le supérieur quant aux dates.

Lorsqu'une personne salariée remplaçante devient une personne salariée surnuméraire, elle reçoit l'indemnité de vacances à laquelle elle a droit en conformité avec les dispositions de la clause 21.11.

Article 22 Congés sociaux

Les clauses 22.01 à 22.06 s'appliquent à la personne salariée, ayant vingt-huit (28) jours d'ancienneté et plus, durant sa période d'emploi.

Article 24 Congés parentaux

La personne salariée temporaire enceinte a droit à un congé de maternité, sans salaire, d'une durée maximale de vingt (20) semaines continues.

La personne salariée temporaire qui est la mère ou le père d'un nouveau-né ou qui adopte un enfant a droit à un congé parental, sans salaire, d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

La personne salariée temporaire, père d'un nouveau-né, a droit à un congé de paternité, sans salaire, d'au plus cinq (5) semaines continues.

Les modalités ainsi que les droits et obligations applicables dans le cadre de ces congés sont ceux prévus dans la Loi sur les normes du travail.

Durant les congés précités, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté, conformément à l'article 8 de la présente annexe, comme si elle était restée au travail, pour une durée maximale de vingt (20) semaines dans le cas des congés de maternité et parental pour adoption, et pour une durée maximale de cinq (5) semaines dans le cas du congé de paternité.

À la fin du congé de maternité, de paternité, parental, et parental pour adoption, l'Employeur réintègre la personne salariée dans l'emploi temporaire qu'elle occupait à la condition que cet emploi temporaire soit encore disponible sinon la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel à la condition d'avoir accumulé l'ancienneté nécessaire.

De plus, il est loisible à la personne salariée temporaire de poser sa candidature à un poste affiché durant son congé de maternité, de paternité (maximum 5 semaines) et parental pour adoption (maximum 20 semaines), et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail. Si elle obtient le poste, elle doit l'occuper à la fin d'un des congés précités.

Absences et congés pour raisons familiales ou parentales

La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

La personne salariée qui justifie de trois mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

La personne salariée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant.

Toutefois, si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

Les modalités ainsi que les droits et obligations applicables dans le cadre de ces congés sont ceux prévus dans la Loi des normes du travail.

À la fin du congé pour raisons familiales ou parentales, l'Employeur réintègre la personne salariée dans l'emploi temporaire qu'elle occupait à la condition que cet emploi temporaire soit encore disponible sinon la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel à la condition d'avoir accumulé l'ancienneté nécessaire.

Article 26 Uniformes et outils

Article 27 Indemnité pour usage de voiture personnelle et frais de transport

Article 32 Régime de retraite sous réserve des dispositions de la loi 116

Article 33 Régime de retenue épargne

Article 38 Annexes, lettres d'entente et validité

Article 39 Hygiène, santé, sécurité

Article 44 Rétroactivité

Article 48 Durée de la convention

Dispositions additionnelles

Elle reçoit, lors de chaque période de paie, en guise de compensation pour l'assurance-salaire, les congés personnels et les autres avantages dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à quatre pour cent (4%) de son salaire régulier.

La personne salariée temporaire inadmissible à l'inscription sur la liste de rappel au motif qu'elle n'a pas d'ancienneté peut, avant sa terminaison d'emploi, signifier sa disponibilité pour du travail temporaire en indiquant par écrit à la Direction des ressources humaines, la ou les fonctions désirées et les dates de disponibilité. Sa candidature sera considérée par l'Employeur de façon prioritaire par rapport à celle des personnes de l'extérieur pour du travail temporaire.

Annexe « J »

OBJET : Dispositions relatives à la liste de rappel

- a) La personne salariée ayant accumulé deux cent cinquante-deux (252) jours d'ancienneté et plus est admissible à un rappel au travail.
- b) Une fois sa période d'emploi temporaire terminée, la personne salariée est inscrite automatiquement sur la liste de rappel du groupe correspondant au dernier emploi occupé.
- c) La personne salariée peut demander que son nom soit inscrit dans plus d'un groupe à la fois en précisant à l'Employeur par écrit, avec copie au Syndicat, les groupes dans lesquels elle désire être inscrite, à la condition toutefois de satisfaire aux qualifications requises. Aux fins de l'inscription sur la liste de rappel prévue au paragraphe d), le nom de la personne salariée apparaît en pareil cas sur la liste de rappel du groupe correspondant au dernier emploi occupé. La personne salariée disponible pour travailler indistinctement à temps complet ou à temps partiel en informe l'Employeur par écrit. La personne salariée disponible pour travailler indistinctement à Montréal ou à St-Hyacinthe en informe également l'Employeur par écrit.
- d) Une liste des noms des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel est établie le premier (1^{er}) de chaque mois. Une copie de cette liste est transmise au Syndicat. Cette liste est produite par groupe et par ordre d'ancienneté et comprend les renseignements suivants :
 - matricule;
 - nom et prénom;
 - adresse;
 - numéro de téléphone (maximum de deux (2) numéros);
 - dernier emploi temporaire;
 - fin de la dernière période d'emploi;
 - ancienneté.
- e) L'Employeur convient de recourir à la liste de rappel pour tout travail temporaire d'une durée de plus d'un (1) mois et d'offrir le travail disponible à la personne salariée du groupe en cause qui satisfait aux qualifications requises, en commençant par celle ayant le plus d'ancienneté.

Malgré ce qui précède, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel depuis plus de douze (12) mois peut signifier par écrit à l'Employeur sa disponibilité pour du travail temporaire d'une durée de deux (2) semaines et plus mais d'un (1) mois et moins. En pareil cas, l'Employeur convient alors d'offrir prioritairement tout travail temporaire d'une durée de deux (2) semaines et plus mais d'un (1) mois et moins aux personnes salariées visées selon les modalités prévues à l'alinéa précédent. Advenant un refus, la personne

salariée perd l'ancienneté accumulée et son nom est alors rayé de la liste de rappel, sous réserve des exceptions prévues au paragraphe i).

- f) Aux fins des présentes, l'Employeur communique avec la personne salariée par téléphone. Il incombe à la personne salariée de transmettre à la Direction des ressources humaines le ou les numéros de téléphone où elle peut être rejointe (maximum de deux (2) numéros).
- g) Si, après un appel téléphonique, la personne salariée n'a pu être rejointe, l'Employeur communique avec la personne salariée suivante du groupe en cause et qui satisfait aux qualifications requises.
- h) Le fait de n'avoir pu être rejointe ne sera pas considéré comme un refus au sens du paragraphe i). Si la personne salariée ne peut être rejointe de façon répétée, l'Employeur lui expédie, sous enveloppe recommandée à la dernière adresse inscrite au dossier, une lettre lui demandant de confirmer sa disponibilité. Si la personne salariée ne donne pas suite à cette lettre, son nom est alors rayé de la liste.
- i) La personne salariée inscrite sur la liste de rappel conserve son ancienneté pendant douze (12) mois. Cependant, la personne salariée qui refuse deux (2) rappels consécutifs perd l'ancienneté accumulée :
 - à moins que l'acceptation de la personne salariée implique le bris d'un contrat chez un autre employeur (y compris un emploi à l'Université de Montréal non régi par la présente convention) d'une durée supérieure à celui offert. Dans un tel cas, il incombe à la personne salariée de fournir les informations nécessaires lorsque requises;
 - à moins que le refus de la personne salariée ne soit pour cause de maladie ou d'accident. Dans ce cas, l'Employeur peut exiger un certificat médical.

Nonobstant ce qui précède, lorsque l'ancienneté accumulée par la personne salariée excède douze (12) mois, elle est conservée pour une durée égale à l'ancienneté accumulée jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) mois. Advenant un refus dans l'intervalle de douze (12) à vingt-quatre (24) mois, la personne salariée perd l'ancienneté accumulée et son nom est alors rayé de la liste de rappel, sous réserve des exceptions précitées.

- j) La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut se déclarer non disponible pendant une période n'excédant pas vingt (20) jours ouvrables par année financière au cours de la période normale de vacances prévue à la clause 21.05 ou pendant la durée du congé de maternité. Malgré ce qui précède, il est loisible à la personne salariée inscrite sur la liste de rappel, ayant travaillé douze (12) mois consécutifs et plus, de se déclarer non disponible pour une période maximale de vingt (20) jours ouvrables par année financière en dehors de la période prévue à la clause 21.05.

Ces journées peuvent être prises de façon consécutive ou non, au choix de la personne salariée et peuvent être utilisées pour combler une période d'attente entre deux emplois temporaires. Lors de sa période de non disponibilité, la personne salariée peut se faire

offrir un emploi temporaire de plus d'un (1) mois et pourra choisir de mettre fin à sa non disponibilité.

Dans un tel cas, la personne salariée doit aviser la Direction des ressources humaines par écrit, avec copie au Syndicat, en indiquant la date du début et celle de la fin de la période de non-disponibilité. Cet avis doit être reçu au moins cinq (5) jours avant la date du début de la période en cause.

- k) Advenant la prolongation de l'absence d'une personne salariée régulière, l'Employeur peut prolonger la période d'embauche de la personne salariée remplaçante et ce, jusqu'au retour de ladite personne salariée.
- l) Les dispositions précitées ne s'appliquent pas à l'Observatoire astronomique du Mont-Mégantic et à la Station de biologie.

Annexe « K »

OBJET : Remboursement des frais de stationnement

Les dispositions ci-après s'appliquent à la personne salariée qui accepte, à la demande expresse de l'Employeur, d'utiliser sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches.

A) Remboursement du coût du permis quotidien de stationnement

Si la personne salariée ne détient pas de permis annuel et si elle utilise sa voiture occasionnellement, c'est-à-dire, neuf (9) jours ou moins par mois, pendant moins de six (6) mois par année, l'Employeur lui rembourse, sur présentation des reçus de permis, le coût du permis quotidien de stationnement, soit douze dollars (12,00\$) (incluant les taxes) pour chaque jour d'utilisation jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre-vingts dollars (80,00\$) (incluant les taxes) par mois.

B) Remboursement du coût du permis mensuel de stationnement

Si la personne salariée ne détient pas de permis annuel et si elle utilise sa voiture dix (10) jours ou plus par mois, pendant moins de six (6) mois par année, l'Employeur lui rembourse, sur présentation des reçus des permis, le coût du permis mensuel de stationnement, soit quatre-vingts dollars (80,00\$) (incluant les taxes) pour chaque mois d'utilisation.

C) Remboursement du coût du permis annuel de stationnement

Si la personne salariée utilise régulièrement sa voiture cinq (5) jours et plus par mois pendant toute l'année, elle doit obligatoirement se procurer un permis annuel de stationnement. L'Employeur lui rembourse le coût de ce permis annuel de stationnement, soit cinq cent dix-sept dollars (517,00\$) (incluant les taxes) sous la forme de vingt (20) versements égaux de vingt-cinq dollars et quatre-vingt-cinq cents (25,85\$) (incluant les taxes) chacun et ce, aussi longtemps qu'elle continue d'utiliser sa voiture à la demande expresse de l'Employeur.

Si la personne salariée détient un permis annuel et si elle utilise sa voiture moins de cinq (5) jours par mois, l'Employeur lui rembourse le coût du permis quotidien de stationnement, soit douze dollars (12,00\$) (incluant les taxes) pour chaque jour d'utilisation, jusqu'à concurrence d'un maximum de quarante-trois dollars et huit cents (43,08\$) (incluant les taxes) par mois.

Si la personne salariée détient un permis annuel et si elle utilise sa voiture cinq (5) jours et plus par mois, pendant quelques mois seulement au cours de l'année, l'Employeur lui rembourse, à la fin de chaque mois pendant lequel elle a utilisé sa voiture personnelle, à la demande expresse de l'Employeur, un montant maximum de quarante-trois dollars et huit cents (43,08\$) (incluant les taxes).

REMARQUES :

- 1) En aucun cas, l'Employeur remboursera la personne salariée d'une somme excédant le coût du permis annuel de stationnement, soit cinq cent dix-sept dollars (517,00\$) (incluant les taxes);
- 2) Aux fins de la présente entente, l'année débute le premier septembre de l'année courante;
- 3) Si le coût du permis de stationnement est augmenté, le remboursement sera ajusté en conséquence.

Annexe « L »

OBJET : Programme d'accès à l'égalité des chances (P.A.E.)

- 1) Les parties conviennent de travailler conjointement à l'établissement d'un programme pour favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes à l'emploi de l'Université de Montréal. À cette fin, les parties conviennent de former un comité mixte composé comme suit : cinq (5) représentants de l'Employeur et cinq (5) représentants syndicaux désignés par le Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244 - SCFP - FTQ et par le Syndicat des employés d'entretien de l'Université de Montréal, section locale 1186 -SCFP - FTQ.
- 2) Le mandat du comité est de convenir de l'élaboration et de l'implantation d'un programme d'action comportant à l'intérieur d'un calendrier de réalisation, les mesures de redressement, d'égalité des chances et de soutien ainsi que les mécanismes de contrôle. Ce comité travaille en collaboration avec le bureau de la coordination du Programme d'accès à l'égalité des chances pour les femmes en emploi.
- 3) L'Employeur convient de mettre à la disposition du comité l'information disponible pertinente aux travaux du comité.
- 4) Les dispositions de l'article 7 s'appliquent quant à l'absence du travail des membres du comité.

Annexe « M »

OBJET : Conditions de travail des personnes salariées régulières à temps partiel (section bibliothèque)

Les personnes salariées régulières à temps partiel sont embauchées, afin d'effectuer du travail dans les bibliothèques le soir ou les fins de semaine. Ces activités durent au moins trente-deux (32) semaines, à partir du début du mois de septembre jusqu'à la fin de l'année académique.

À moins de dispositions contraires, les dispositions de la présente convention collective s'appliquent, sauf les dispositions suivantes :

Clause 22.07	Congés personnels
Article 23	Congé sans traitement
Article 29	Perfectionnement
Article 31	Assurance-salaire
Article 32	Régime d'assurances collectives, à l'exception du régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires prévu à la clause 32.02 qui s'applique, et régime de retraite, sous réserve des dispositions de la loi 116.
Article 43	Cours de culture - cours au conjoint, aux enfants à charge et aux retraités

Particularités :

1) Les clauses à incidence monétaire ne s'appliquent qu'au prorata du nombre d'heures travaillées au cours de la période d'emploi.

2) Vacances :

La personne salariée reçoit, lors de chaque période de paie, le pourcentage auquel elle est admissible, comme paie de vacances.

3) Jours fériés :

La particularité 1) a le sens suivant, en ce qui a trait aux jours fériés : Les dispositions des clauses 20.02, 20.03, 20.04 2^e paragraphe et 20.05 ne s'appliquent pas. Toutefois, chaque personne salariée régulière à temps partiel assujettie à la présente annexe reçoit, lors de chaque période de paie, en guise de compensation pour les jours fériés payés dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à six pour cent (6%) du salaire régulier qui lui est versé pour chaque paie.

4) Mise à pied :

Elle est automatiquement mise à pied lors de l'échéance de sa période d'emploi. Elle ne peut utiliser son ancienneté pour déplacer une personne salariée régulière à temps complet.

- 5) La personne salariée reçoit, lors de chaque période de paie, en guise de compensation pour l'assurance-salaire, les congés personnels et les autres avantages dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à quatre pour cent (4%) de son salaire régulier.
- 6) La personne salariée peut poser sa candidature à tout autre poste de personne salariée à temps partiel assujetti à la présente annexe, affiché selon les dispositions de l'article 9, et obtenir ledit poste, à la condition que son horaire de travail soit compatible avec celui du poste affiché. En aucun cas, le cumul ne peut avoir pour conséquence que la personne salariée travaille un nombre d'heures supérieur à la semaine régulière de travail des personnes salariées de la même fonction travaillant à temps complet.

7) Sécurité d'emploi :

Sous réserve des dispositions de l'article 28, il est loisible à la personne salariée, le cas échéant, de se prévaloir de l'une ou l'autre des mesures suivantes lors de l'abolition d'un poste régi par la présente annexe :

- la personne salariée peut être replacée en cumulant des postes à temps partiel assujettis à la présente annexe à la condition que les horaires de travail desdits postes soient compatibles et que la somme des heures de travail ne dépasse pas le nombre d'heures de travail du poste aboli;
- la personne salariée qui détient plus d'un poste à temps partiel conformément à l'alinéa 6) de la présente annexe, peut être replacée soit à un autre poste à temps partiel assujetti à la présente annexe comportant un nombre d'heures de travail égal à celui des postes abolis, soit à des postes à temps partiel, assujettis à la présente annexe, aux mêmes conditions que celles prévues au paragraphe précédent.

Les dispositions précitées pourront s'appliquer également, le cas échéant, lors d'un remplacement provisoire.

Les horaires applicables aux personnes salariées régulières à temps partiel sont déterminés par l'Université eu égard aux besoins du service.

Nom	Unité	Nombre d'heures
Allard, Rémy	Optométrie	8 heures
Babou, Abdelkrim	Math. Info	16 heures
Babou, Abdelkrim	Math. Info	16 heures
Bellerose, Marc-André	Santé	18 heures ½
Bernard, Francine	Med. Vétérinaire	17 heures
Bertrand, Nicolas	Physique	22 heures
Bertrand Sirard, Lucille	EPC - Bio	19 heures
Bertrand Sirard, Lucille	EPC - Bio	13 heures
Boucher, Marie-Ève	Kinésiologie	16 heures ½
Boyer, Annick	Paramédical	6 heures
Caetano, Lucy	Géographie	19 heures
Caron, Rachel	Didacthèque	12 heures ½
Champagne, Jean-Pascal	B.L.S.H.	10 heures ¼

Cloutier, François	B.L.S.H.	28 heures
Courchesne, Kim	Paramédical	12 heures
Filiatrault, Élise	B.L.S.H.	24 heures $\frac{3}{4}$
Gabrielli, Nino	B.L.S.H.	15 heures
Gagnon, Remi-J	Musique	16 heures $\frac{1}{2}$
Gagnon, Remi-J	Musique	16 heures $\frac{1}{2}$
Germain, Yves	B.L.S.H.	19 heures $\frac{1}{4}$
Giasson, France	B.L.S.H.	15 heures
Giroux Deschamps, Julie Soleil	B.L.S.H.	17 heures $\frac{1}{2}$
Groulx, Yves	Droit	29 heures $\frac{1}{2}$
Lafreniere, Julie	Aménagement	18 heures
Lamoureux, Marie-Ève	B.L.S.H.	24 heures $\frac{1}{2}$
Manseau, Danielle	Paramédical	24 heures
Moreau, Diane	B.L.S.H.	22 heures $\frac{3}{4}$
O'Reilly, Marianne	B.L.S.H.	14 heures
Payant Hebert, Justine	Aménagement	18 heures
Pelletier, Nicole	Med. Vétérinaire	17 heures
Pitre, Suzanne	Chimie	14 heures
Pitre, Suzanne	Chimie	8 heures
Poulin, Michel	Paramédical	8 heures
Roy-Thouin, Mikael	Droit	16 heures
Sarrasin, Nicolas	Bibliothéconomie	16 heures
Sarrasin, Nicolas	Santé	6 heures $\frac{1}{2}$
Thibault, Valérie	Bibliothéconomie	14 heures
Thibault, Valérie	Optométrie	8 heures
Turgeon, Sylvie	Paramédical	17 heures
Valentin, Magdala	Méd. Vétérinaire	6 heures

Annexe « N »

OBJET : Services alimentaires

1. Préambule

- a) La juridiction du Syndicat de même que l'application des dispositions de la convention collective s'exercent pour l'ensemble des Services alimentaires, à l'exclusion des machines distributrices.
- b) Toute production de nourriture sur le campus, de même que le travail requis durant l'été et lors des banquets, buffets et réceptions seront confiés de façon exclusive aux personnes salariées des Services alimentaires de l'Université et membres du Syndicat.
- c) L'Université vise à appliquer des règles communes concernant la location des espaces occupés par les Services alimentaires et les cafés étudiants.
- d) L'Université convient de consulter le Syndicat avant d'autoriser l'ouverture de tout nouveau point de vente ou café étudiant sur le campus.
- e) L'Université vise à assurer à ses Services alimentaires l'exclusivité des services de banquets, de buffets et de réceptions qui émargent au budget de l'institution.
- f) L'Université convient de contribuer à la promotion de ses Services alimentaires auprès de la communauté universitaire, entre autres :
 - Pour l'achat de publicité dans les journaux du campus;
 - Par la promotion d'un plan alimentaire;
 - En favorisant que ses Services alimentaires deviennent fournisseurs auprès des cafés étudiants.
- g) La gestion des divers sites d'exploitation des Services alimentaires sera faite directement par l'Université.
- h) Le travail relatif aux machines distributrices peut être accompli par des personnes non comprises dans l'unité de négociation, et ce, sans que le Syndicat n'ait recours à l'article 45 du Code du travail.
- i) À moins d'entente contraire, advenant que l'Employeur ouvre d'autres secteurs de travail ou cède ceux déjà existants des Services alimentaires, le Syndicat pourra exercer tout recours jugé nécessaire, y incluant un recours selon l'article 45 du Code du travail.

2. Conditions de travail

Les activités fonctionnent au moins trente-cinq (35) semaines consécutives à partir de la semaine précédant la Fête du travail. Les personnes salariées sont mises à pied simultanément à la fin de l'année académique de façon distincte de sorte qu'une personne salariée d'un secteur ne peut utiliser son ancienneté pour supplanter une personne salariée de l'autre secteur.

Les activités peuvent se poursuivre au besoin durant l'été. Dans un tel cas, l'Employeur affiche, vers le 1^{er} avril, le travail disponible projeté dans chaque fonction. Les personnes salariées intéressées doivent signifier leur disponibilité avant le 15 avril sur la liste établie à cette fin.

Une copie de cette liste de disponibilité est transmise au Syndicat.

L'Employeur offre aux personnes salariées disponibles du travail à temps complet, dans la mesure du possible. Cependant, si l'Employeur ne peut le faire, il assure alors aux personnes salariées visées un minimum de six (6) heures de travail par jour et de trente (30) heures de travail par semaine.

Le travail disponible est accordé aux personnes salariées disponibles de la fonction en cause, en commençant par celle qui a le plus d'ancienneté. Lorsqu'une personne salariée n'est plus disponible, l'Employeur communique avec la personne salariée suivante.

Si le nombre de personnes salariées disponibles dans une fonction donnée est insuffisant, le travail qui demeure est accordé par ordre d'ancienneté aux personnes salariées disponibles à la condition qu'elles soient capables d'exécuter normalement les tâches du poste.

Le refus de travailler pendant la période d'été ne fait perdre d'aucune façon à la personne salariée son ancienneté. De plus, la personne salariée conserve le droit d'être rappelée au travail au début du mois de septembre.

Cumul de postes

Toute personne salariée régulière à temps partiel des Services alimentaires peut poser sa candidature à tout autre poste de personne salariée régulière à temps partiel dans les Services alimentaires, affiché selon les dispositions de l'article 9 et obtenir ledit poste, sous réserve des dispositions de l'article 9 et de la compatibilité entre son horaire de travail et celui du poste affiché. Dans le cas où le cumul des heures des deux postes totalise quarante (40) heures par semaine, l'Employeur convient de remanier, dans la mesure du possible, l'horaire de travail de sorte que le nombre d'heures par semaine n'excède pas trente-huit et trois-quarts (38h³/₄).

Travail supplémentaire

Une liste des noms des personnes salariées disponibles pour effectuer du travail supplémentaire lors d'activités ponctuelles inhabituelles tenues sur le campus (banquets, buffets) est établie au début de chaque semestre en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées. Aux fins des présentes, le semestre d'automne couvre la période à partir de septembre jusqu'à la fin de décembre; le semestre d'hiver couvre la période de janvier jusqu'à la mise à pied.

L'Employeur affiche, au début du semestre, dans chacun des secteurs de travail, une feuille de disponibilité. Il incombe aux personnes salariées intéressées d'inscrire leur disponibilité sur cette feuille dans les sept (7) jours suivant le début de l'affichage. Aucun autre nom ne pourra être ajouté, une fois ce délai écoulé. L'Employeur dresse, dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'affichage, une liste par ordre d'ancienneté des personnes salariées ayant signifié leur disponibilité. Cette liste est affichée dans chaque secteur de travail et une copie est adressée au Syndicat.

Lorsque qu'un tel travail supplémentaire doit être effectué, l'Employeur procède à partir de la liste établie, en l'offrant, à tour de rôle en commençant par la personne salariée la plus ancienne parmi celles qui sont capables d'exécuter les tâches de la fonction. Le travail supplémentaire est rémunéré selon le taux applicable de la fonction en cause. Aux fins des présentes, la personne salariée non disponible est réputée avoir effectué les heures en cause.

Vérification des caisses

- 1- Il est loisible aux caissiers et aux caissiers-serveurs de vérifier chaque jour la lecture enregistrée à leur caisse la veille.
- 2- Chaque caissier et caissier-serveur doit viser à la plus grande exactitude possible dans l'opération de sa caisse.
- 3- L'Employeur acceptera une marge d'erreur de 125\$ par année civile en surplus et de 125\$ par année civile en déficit.
- 4- Si le déficit dépasse le montant ci-dessus prévu, le caissier ou le caissier-serveur doit rembourser l'Employeur du déficit additionnel.
- 5- En aucun cas, le surplus de caisse enregistré par un caissier ou un caissier-serveur ne lui est remis.
- 6- Pour les besoins d'interprétation des présentes, les surplus et les déficits sont comptabilisés séparément et ne peuvent, en aucun cas, être combinés.
- 7- Dans la mesure où une autre personne a accès à sa caisse, un caissier ou un caissier-serveur est dégagé de toute responsabilité et aucun surplus ou déficit ne peut être versé à son dossier pour cette journée.
- 8- La durée allouée pour la fermeture de la caisse ne doit pas excéder trente (30) minutes.

Service de bar

Lorsque les personnes salariées des Services alimentaires sont appelées à travailler en temps supplémentaire à des bars relevant des Services alimentaires, elles sont rémunérées au taux horaire régulier du concierge-appariteur.

Toute personne salariée qui désire faire ajouter son nom à la liste doit faire une demande écrite au gérant des Services alimentaires, avec copie au Syndicat.

Lorsque l'Employeur désigne une personne salariée pour remplacer temporairement le chef d'équipe (bars), cette personne salariée reçoit le taux de salaire du chef d'équipe (bars). L'Employeur se réserve le droit de désigner la personne salariée de son choix pour remplacer le chef d'équipe (bars).

La répartition du travail au Service du bar est effectuée selon les dispositions de la clause 16.04 de la convention collective et selon la disponibilité des personnes salariées intéressées.

Le travail des surnuméraires au Service du bar se limitera à la fonction d'aide-général.

Déplacement temporaire

Lorsque les circonstances l'exigent, l'Employeur peut déplacer une personne salariée d'un secteur à l'autre secteur à la condition que la personne salariée continue d'effectuer les tâches prévues pour le poste qu'elle occupe. Dans un tel cas, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi celles de la fonction visée est déplacée.

Secteurs faisant partie des Services alimentaires

- Pavillon 3200 Jean-Brillant
(comprenant la cafétéria, un comptoir satellite)
- Comptoir du pavillon principal (U-1)
- Comptoir du pavillon principal (E-3)
- Comptoir du pavillon Marie-Victorin
- Comptoir satellite Jean-Coutu

Annexe « O »

OBJET : Liste des unités administratives faisant partie de la Direction des bibliothèques

Bibliothèque d'aménagement
Bibliothèque EPC – Biologie et Didacthèque
Bibliothèque d'optométrie
Bibliothèque de bibliothéconomie et des sciences de l'information
Bibliothèque de botanique
Bibliothèque de chimie
Bibliothèque de droit
Bibliothèque de géographie
Bibliothèque de kinésiologie
Bibliothèque de la santé
Bibliothèque de médecine vétérinaire
Bibliothèque de musique
Bibliothèque de mathématiques et informatique
Bibliothèque de physique
Bibliothèque des lettres et sciences humaines
Bibliothèque paramédicale
Bureau des systèmes
Direction générale
Service des livres rares et collections spéciales
Service de catalogage
Service des acquisitions
Service de prêt entre bibliothèques

Annexe « P »

OBJET : Secteurs faisant partie de la Direction générale des technologies de l'information et de la communication

Direction générale
Service aux usagers
Développement
Infrastructures

Annexe « Q »

OBJET : Horaires particuliers de travail

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Unités académiques				
Arts et sciences				
Chimie	35	Lundi au vendredi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux services (chimie) occupé par Jacques Laflamme. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	17h30	Horaire établi sur deux (2) semaines <u>Semaine 1</u> Mardi, mercredi, jeudi <u>Semaine 2</u> Mercredi, jeudi	9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien à la coordination du travail de bureau occupé par Sylvie Montpetit. Période d'une (1) heure allouée pour le repas.
Démographie	21h	Mardi au jeudi	9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en gestion des dossiers étudiants occupé par Louise Faulkner. Période d'une heure (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Les jours de travail sont établis en fonction des besoins du service et peuvent être modifiés et communiqués à la personne salariée au moins deux (2) semaines à l'avance.
Histoire	21	Mardi au jeudi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en gestion des dossiers étudiants occupé par Lorraine Cyr. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	17h30	Du 1^{er} sept au 31 mai Mercredi et vendredi Jeudi Du 1^{er} juin au 31 août Mardi et mercredi Jeudi	9h00 à 17h00 8h30 à 12h00 9h00 à 17h00 8h30 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en administration occupé par Geneviève Waché. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas sauf le jeudi.
Linguistique et traduction	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de agent de secrétariat occupé par Danielle Ouimet. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	17h30	Lundi, mercredi Jeudi	9h00 à 17h00 8h30 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicienne en gestion des dossiers étudiants occupé par N... Aucune période allouée pour le repas le jeudi. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les lundi et mercredi.

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Physique	17h30	Mardi, mercredi Vendredi	9h00 à 17h00 8h30 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicienne en administration occupé par Sonya Girard. Aucune période allouée pour le repas le vendredi. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les mardi et mercredi.
	17h30	Lundi, mardi Vendredi	8h30 à 16h30 8h30 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en mécanique occupé par Guillaume Provencher. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les lundi et mardi. Aucune période allouée pour le repas le vendredi.
Psychoéducation	17h30	Mardi, jeudi Mercredi	8h30 à 16h30 8h30 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en administration occupé par Ginette Parent. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les mardi et jeudi. Aucune période allouée pour le repas le mercredi.
Relations industrielles	17h30	Mardi, mercredi Jeudi	9h00 à 17h00 8h30 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'agent de secrétariat occupé par Raymonde Sauvé. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les mardi et mercredi. Aucune période allouée pour le repas le jeudi.
Sciences biologiques	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préparatrice occupé par Djamilia Younsi. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'entretien occupé par Daniel Gingras. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de technicienne de laboratoire occupés par Hélène Lavigne et Lucie Tittley-Boisvert. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux laboratoires d'enseignement et à l'atelier occupé par Robert Cournoyer. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Station de biologie	38h45	Lundi au vendredi	8h15 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux services occupé par Daniel Vaudry. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Droit				
	20	Lundi au vendredi	8h00 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (droit) occupé par Vanessa Zimmer. Aucune période allouée pour le repas.
Éducation permanente				
Direction	35	Lundi au jeudi Vendredi	11h00 à 19h00 9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de préposé à l'accueil occupés par Hélène Stengelin et Claudette Gagné. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Service à l'extension à l'enseignement	35	Lundi au vendredi	14h30 à 22h30 (sujet à confirmation avant le début des sessions) et 9h00 à 17h00 (au cours de l'été)	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par Suzanne Lauzon. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	7h30 à 15h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par Chantal Laroche. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	7h30 à 15h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par Line Vachon. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	21	Samedi et dimanche	8h00 à 18h30 (sujet à confirmation avant le début des sessions)	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par Laetitia Koenig. Aucune période allouée pour le repas.
	30	Lundi au vendredi	16h30 à 22h30 (sujet à confirmation avant le début des sessions)	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par Francine Bergeron Cuffaro. Aucune période allouée pour le repas.
	20	Samedi et dimanche	8h00 à 18h00 (sujet à confirmation avant le début des sessions)	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par France Talissé. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	14h30 à 22h30 9h00 à 17h00 (au cours de l'été)	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par Marlène Bérubé. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	20	Samedi et dimanche	8h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par Woodlie Lubin. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	7h30 à 15h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en coordination du travail de bureau occupé par Chantal Nault. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Études supérieures				
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en coordination du travail de bureau occupé par Marie-France Lauzon. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Kinésiologie				
	35	Lundi au vendredi	12h00 à 20h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'agente de secrétariat occupé par Elaine Orphanos. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Médecine				
Microbiologie et immunologie	35	Lundi au vendredi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique aux deux (2) postes d'aide de laboratoire occupés par Manon Poirier et Nathalie Maher. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi (*Retour à l'horaire normal durant la période estivale)	12h30 à 20h30*	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide de laboratoire occupé par Sylvie Ferlatte. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Physiologie	35	Lundi au vendredi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide de laboratoire occupé par Yvon Marcoux. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide technique (laboratoires) occupé par Denis Sasseville. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Réadaptation	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préparateur occupé par Jean-Pierre Ricard. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Médecine dentaire				
Direction	35	Lundi au vendredi (A) Mardi au samedi (B)	7 heures consécutives par jour, entre 7h30 et 19h00, excluant la période allouée pour le repas.	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en coordination du travail de bureau occupé par Sylvie Giguère. L'horaire précis de travail est établi en fonction des besoins du service et communiqué à la personne salariée au moins deux (2) semaines à l'avance. Lors du passage de l'horaire A à l'horaire B, la personne salariée a droit à trois (3) jours de repos hebdomadaire consécutifs. Par ailleurs lors du passage de l'horaire B à l'horaire A, la personne salariée a droit à un (1) seul jour de repos hebdomadaire. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas
Direction des cliniques	35	Lundi au vendredi	11h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux cliniques dentaires occupé par Anick Pelisson. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	7h30 à 15h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux cliniques dentaires occupé par René Arseneault Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	21	Mardi au jeudi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste d'assistant dentaire (coordonnateur) occupé par Marie-Josée Jobin. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en coordination du travail de bureau occupé par Johanne Chainey. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	11h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux cliniques dentaires occupé par Michel Sadler. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique aux postes de technicien en équipement dentaire occupés par Jean-Luc Bisson et Yothin Su. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique aux postes de technicien dentaire occupés par Hélène Filion, Pierre Bernier, Suzanne Bacon et Bruno Berlati. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en équipement dentaire occupé par Michel Dumas. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste d'hygiéniste dentaire occupé par Le Kim-Uyen Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	21	Lundi au mercredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de assistant dentaire (coordonnateur) occupé par Chantal Morand. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	11h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux cliniques dentaires occupé par Roselyne Gauthier Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Médecine vétérinaire				
CHUV	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Luc Héroux. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	16h00 à 24h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Kim Selby Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien aux admissions cliniques CHUV occupé par Suzie Chagnon Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Martine Lamarre. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Caroline Lefebvre. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Geneviève Michaud. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Lyne Choquette. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	23h15	Horaire établi sur sept (7) jours		Cet horaire de travail s'applique au poste d'animalier occupé par Réal Métivier à raison de trois (3) jours de travail de sept heures quarante-cinq minutes (7h45) chacun avec soit une période non rémunérée de trente minutes (30), d'une (1) heure, d'une heure quinze minutes (1h15) ou d'une heure trente minutes (1h30) allouée pour le repas. Selon l'horaire prévu, le ou les jours de repos hebdomadaires peuvent être fixés à d'autres jours que le samedi et le dimanche. Le système de rotation des jours de repos hebdomadaires actuellement en vigueur est maintenu.
	25h	Lundi au vendredi	7h00 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide de clinique occupé par Ginette Lambert. Aucune période allouée pour le repas.
	15h30	Lundi et vendredi	9h15 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux soins animaliers occupé par Jean-Philippe Hébert. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Horaire établi sur sept (7) jours		Animaliers : La semaine régulière de travail de ces personnes salariées est de trente-huit heures quarante-cinq minutes (38h45) réparties en cinq (5) jours de travail de sept heures quarante-cinq minutes (7h45) chacun, avec soit une période non rémunérée de trente (30) minutes, d'une (1) heure, d'une heure quinze minutes (1h15) ou d'une heure trente minutes (1h30) allouée pour le repas. Selon l'horaire prévu, le ou les jours de repos hebdomadaires de ces personnes salariées peuvent être fixés à d'autres jours que le samedi et le dimanche. Le système de rotation des jours de repos hebdomadaire actuellement en vigueur est maintenu.
	35	Mardi, mercredi et vendredi Jeudi Samedi	11h30 à 20h30 9h00 à 17h00 8h30 à 12h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien aux admissions-cliniques occupé par Sophie Lachapelle. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les mardi, mercredi, jeudi et vendredi.
	35	Lundi au vendredi	7h45 à 15h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (admissions et encaissements) - FMV occupé par Lucille Moisan. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	9h15 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technologue en radiologie occupé par Geneviève Rouleau. Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Chantal Boudrias. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8H45 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'assistante technique (pharmacie) occupé par Annick Lacroix. Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	9h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste d'assistant technique (pharmacie) occupé par Luc Dumouchel. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	10h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'assistante technique (pharmacie) occupé par Amélie Dumont. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide technique (laboratoire) occupé par Luc Girouard. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	35	Lundi au vendredi	7h45 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide technique (laboratoires) occupé par Francine Bourget. Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide technique (laboratoires) occupé par Lucy Lestage. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Julie-Mélanie Trudel. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicienne en santé animale occupé par Josée Langlois. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	17h30	Lundi au vendredi	8h00 à 11h30	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide de clinique occupé par Lise Malo. Aucune période allouée pour le repas.
	15	Lundi au vendredi	17h00 à 20h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (admissions et encaissements) - FMV occupé par Ève Jussaume. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Carl Bernard. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	9h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Yves Quintal. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	9h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Isabelle Laforce. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	10h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Marco Bosa. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	Entre 8h00 et 18h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Isabelle Dutil. Sept (7) heures consécutives par jour entre 8h00 et 18h00, excluant la période allouée pour le repas. Les heures de travail sont établies en fonction des besoins du service et communiquées à la personne salariée au moins deux (2) semaines à l'avance. Période soit d'une (1) heure, soit d'une heure quinze minutes (1h15), ou soit de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	30	Lundi au vendredi	Six (6) heures consécutives par jour entre 9h00 et 18h00, excluant la période allouée pour le repas	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Carole Lammers. Les heures de travail sont établies en fonction des besoins du service et communiquées à la personne salariée au moins deux (2) semaines à l'avance. Période non rémunérée allouée pour le repas soit de trente (30) minutes, soit de quarante-cinq (45) minutes, ou soit d'une (1) heure.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	35	Horaire de 4 jours par semaine étalé sur 8 semaines	23h à 7h45 ou 8h45 à 18h45	Cet horaire de travail s'applique aux postes de technicien en santé animale occupés par Majorie Ruel et Julie Choquette. Selon l'horaire prévu, le ou les jours de repos hebdomadaires peuvent être fixés à d'autres jours que le samedi et le dimanche. La personne salariée est appelée à travailler plus de cinq (5) jours consécutifs. Lorsque les deux (2) techniciens travaillent la même journée, celui pour qui cette journée constitue sa première journée de travail cette semaine-là travaille sur le quart de jour avec une période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas. Lors de l'horaire de nuit, la personne salariée prend son repas, sans perte de salaire, à l'intérieur de ses heures régulières de travail sans interruption de son service.
	70 heures étalées sur 2 semaines	<u>Semaine 1</u> (30h) mardi mercredi samedi <u>Semaine 2</u> (40h) dimanche lundi jeudi vendredi	23h à 9h	Cet horaire de travail s'applique aux postes de technicien en santé animale occupés par Sébastien Lafond et Anne-Marie Bouchard. Cet horaire de travail s'applique en alternance pour les deux (2) postes. Aucune période allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	105 heures étalées sur 3 semaines	<u>Semaine 1</u> (29h15) mardi mercredi jeudi vendredi <u>Semaine 2</u> (37h00) lundi mardi mercredi jeudi vendredi <u>Semaine 3</u> (38h45) lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi	9h45 à 17h30 11h00 à 21h00 9h00 à 16h30 14h00 à 21h00 14h00 à 21h00 9h45 à 17h30 11h00 à 21h00 9h00 à 16h30 14h00 à 21h00 14h00 à 21h00 9h45 à 17h30 11h00 à 21h00 9h00 à 16h30 14h00 à 21h00 9h30 à 13h30	Cet horaire de travail s'applique aux postes de technicien en santé animale occupés par Marylène Labonté, Anne-Marie Desbiens et Geneviève Déry. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les lundi, mardi, mercredi et jeudi et vendredi. Aucune période allouée pour le repas le samedi.
	35	<u>Semaine 1</u> mardi mercredi jeudi et vendredi samedi <u>Semaine 2</u> lundi mardi mercredi jeudi vendredi	8h30 à 16h30 11h00 à 21h00 8h00 à 16h00 8h30 à 13h30 8h00 à 17h00 13h00 à 21h00 8h00 à 15h00 9h00 à 17h00 13h00 à 21h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en santé animale occupé par Marie France Côté. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas du mardi au vendredi. Aucune période de repas allouée le samedi. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Lors du changement de la semaine 1 à la semaine 2, la personne salariée a droit à un (1) jour de repos hebdomadaire. Lors du changement de la semaine 2 à la semaine 1, la personne salariée a droit à trois (3) jours de repos hebdomadaire consécutifs.
	35	Lundi au vendredi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide technique occupé par Michel Viau. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES	
Direction	35	Lundi au vendredi	9h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en radiologie occupé par Suzie Lachance. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.	
	140 h réparties sur 4 semaines	<u>Semaine 1</u> Lundi au dimanche <u>Semaine 2</u> Lundi au vendredi <u>Semaine 3</u> Mercredi au vendredi <u>Semaine 4</u> Lundi au mercredi samedi et dimanche	8h00 à 16h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien animalier occupé par Denis Matte. Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas. Semaine 1 : aucun jour de repos Semaine 2 : jours de repos : samedi, dimanche, lundi et mardi Semaine 3 : jours de repos : samedi et dimanche Semaine 4 : jours de repos : jeudi et vendredi	
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis messenger - FMV occupé par Ghislain Gauthier. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.	
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à la réception et expédition occupé par Ginette Désautels. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.	
	Service de diagnostic	35	Lundi, jeudi mardi, mercredi, vendredi	7h00 à 15h00 8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux laboratoires d'enseignement et à l'atelier occupé par Gilles Vincent. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
		20	Lundi au vendredi	16h30 à 20h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (admission et encaissement) occupé par Francine Girouard Caya. Aucune période allouée pour le repas.
		17h30	Lundi au vendredi	8h30 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicienne de laboratoire occupé par Francine Bernard. Aucune période allouée pour le repas.
		17h30	Lundi au vendredi	13h30 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide de clinique occupé par Lise Malo. Aucune période allouée pour le repas.
		38h45	Lundi au vendredi	8h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à la salle de nécropsie occupé par M. Jacques Lagacé. Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas.
		38h45	Lundi au vendredi	8h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à la salle de nécropsie occupé par Claude Brazeau. Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas.
35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (admission encaissement) - FMV occupé par Geneviève Michon. Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas.		

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	28 h réparties sur 2 semaines	<u>Semaine 1</u> Lundi <u>Semaine 2</u> Lundi vendredi samedi dimanche	12h30 à 20h30 12h30 à 20h30 13h30 à 16h30 9h00 à 17h00 9h00 à 13h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien de laboratoire occupé par Caroline Poirier. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les lundi et samedi. Aucune période allouée les vendredi et dimanche.
	70 h réparties sur 2 semaines	Semaine 1 Mardi au jeudi Vendredi Samedi Dimanche Semaine 2 Mardi au jeudi Vendredi	12h00 à 20h30 12h30 à 20h30 9h00 à 17h00 9h00 à 13h00 12h00 à 20h30 12h30 à 20h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien de laboratoire occupé par Katherine Aubé. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas les mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi. Aucune période allouée pour le repas le dimanche. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Lors du passage de la semaine 1 à la semaine 2, la personne salariée a droit à un (1) jour de repas hebdomadaire. Lors du changement de la semaine 2 à la semaine 1, la personne salariée a droit à trois (3) jours de repos hebdomadaire consécutifs.
Musique				
	35	Horaire établi sur 7 (sept) jours	Entre 7h30 et 23h	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de technicien à la production (régisseur de scène) occupés par N... Cinq (5) jours de travail de sept (7) heures consécutives chacun, excluant la période allouée pour le repas. Les heures de travail sont établies en fonction des besoins du service et communiquées aux personnes salariées au moins deux (2) semaines à l'avance. Selon l'horaire prévu, les jours de repos hebdomadaires de ces personnes salariées peuvent être fixés à d'autres jours que le samedi et le dimanche. Période soit d'une (1) heure, soit d'une heure quinze minutes (1h15) ou soit de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien-accordeur occupé par Jean-Marc Beauchamp. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Cet horaire peut être modifié selon les besoins du service compte tenu des exigences particulières de ce poste.
Pharmacie				
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de préparateur occupé par Manon Gagnon. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Optométrie				
	35	Lundi, jeudi, vendredi Mardi Mercredi	8h45 à 16h45 13h15 à 21h15 9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis clinique - Optométrie occupé par N... Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi, mercredi, vendredi Mardi, jeudi	9h à 17h 13h à 21h	Cet horaire de travail s'applique au poste d'opticien d'ordonnance occupé par Sophie Désilets. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi, mercredi, jeudi, vendredi Mardi	9h00 à 17h00 13h15 à 21h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicienne en administration occupé par Carole Parisien. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi, mardi, jeudi, vendredi Mercredi	9h00 à 17h00 13h15 à 21h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis clinique - Optométrie occupé par François Richard. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi, mardi, jeudi, vendredi Mercredi	9h00 à 17h00 13h15 à 21h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis clinique - Optométrie occupé par Rosette Pasquini. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi, mardi, mercredi, vendredi Jeudi	9h00 à 17h00 13h15 à 21h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis clinique - Optométrie occupé par Lucie Charbonneau. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi Mardi, mercredi Jeudi Vendredi	9h15 à 17h15 8h45 à 16h45 13h15 à 21h15 9h15 à 17h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis clinique - Optométrie occupé par Diane Vézina. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
REMARQUE : L'horaire de travail revient de 9h00 à 17h00 lorsqu'il n'y a pas de clinique.				
Sciences de l'éducation				
Direction	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé principal (laboratoires informatiques) occupé par Denis Buchanan. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé au laboratoire informatique occupé par Yvon Dorval. Aucune période allouée pour le repas.
Didactique	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien préparateur occupé par Claire Amiaud. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Psychopédagogie et andragogie*	35	Lundi au jeudi Vendredi	13h00 à 20h00 9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien à la gestion des dossiers étudiants occupé par Christianne Boucher. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas le vendredi. Aucune période allouée pour le repas du lundi au jeudi.
*REMARQUE : Lors de certaines périodes de l'année, ces heures de travail peuvent être modifiées pour les rendre conformes à l'horaire régulier de travail des autres personnes salariées.				

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Unités administratives				
Bureau recherche – développement - valorisation				
	35	Lundi au vendredi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique à des postes de préposé aux soins animaliers et préposé à l'entretien. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique aux trois (3) postes de technicien-animalier occupés par Joann Lévesque, Odile Dallaire et Marjolaine Homier. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Mardi au samedi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux soins animaliers occupé par Kevin Seyer. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Dimanche au jeudi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux soins animaliers occupé par Dave St-Sauveur. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Horaire établi sur 28 jours (4 semaines)	8h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de préposé aux soins animaliers occupés par Robert Chidiak, Éric Laflamme, Marie-Josée Papineau, Robert Pinsonneault et Florian Rivard. La semaine régulière de travail de ces personnes salariées est de trente-huit heures quarante-cinq minutes (38h45) réparties en cinq (5) jours de travail de sept heures quarante-cinq minutes (7h45) chacun. Elles comprennent une période non rémunérée d'une heure quinze minutes (1h15) allouée pour le repas. Selon l'horaire prévu, le ou les jours de repos hebdomadaires de ces personnes salariées peuvent être fixés à d'autres jours que le samedi et le dimanche. Le système de rotation des jours de repos hebdomadaire actuellement en vigueur est maintenu.
	35	Horaire établi sur 28 jours (4 semaines)	8h00 à 16h15	Cet horaire de travail s'applique aux postes de technicien animalier ou technicienne animalière occupés par Denis Matte, Marina Poulin et Normand Lacasse. Les journées de travail de sept (7) heures chacun. Elles comprennent une période non rémunérée d'une heure quinze minutes (1h15) allouée pour le repas. Selon l'horaire prévu, le ou les jours de repos hebdomadaires peuvent être fixés à d'autres jours que le samedi et le dimanche. Le système de rotation des jours de repos hebdomadaires actuellement en vigueur est maintenu.
Direction des bibliothèques				
Bibliothèque E.P.C. - Biologie	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de commis 3. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Dimanche Lundi au jeudi	9h00 à 17h00 12h00 à 20h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de technicien en documentation durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Mardi au samedi	9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique en rotation de quatre postes de technicien en documentation durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Bibliothèque d'aménagement Bibliothèque de bibliothéconomie Bibliothèque de droit	35	Lundi, mardi, jeudi et vendredi Mercredi	9h00 à 17h00 11h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique en rotation de trois postes de bibliothécaire durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au jeudi Vendredi	10h00 à 18h00 9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de technicien en documentation durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	10h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de technicien en documentation. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique à deux postes de commis 3. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi, mercredi, jeudi, vendredi Mardi	10h00 à 18h00 13h00 à 21h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de bibliothécaire durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au jeudi Vendredi	15h00 à 23h00 13h00 à 21h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de commis 1 durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de commis 1. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Bibliothèque de kinésiologie Bibliothèque des lettres et sciences humaines	35	Lundi et mardi Mercredi Samedi et dimanche	10h00 à 18h00 13h00 à 21h00 10h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de bibliothécaire durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas sauf les samedi et dimanche.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique à un poste de technicien en documentation. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	10h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de technicien en documentation qui travaillent aux services publics durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de commis 3. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	9h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique à un poste de commis 3 durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	11h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de commis 3 durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de commis 1. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	10h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de bibliothécaire durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Bibliothèque de médecine vétérinaire Bibliothèque de musique Bibliothèque de la santé	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de technicien en documentation. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au jeudi Vendredi et samedi	13h00 à 21h00 10h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique en rotation aux autres bibliothécaires qui travaillent aux services au public durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h45 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en documentation. Période d'une heure quinze minutes (1h15) non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique à un poste de commis 3. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de commis 3. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	(1) Lundi au vendredi (2) Samedi et Mardi au vendredi (3) Lundi au vendredi	8h30 à 16h30 12h00 à 17h00 9h00 à 17h00 12h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique aux bibliothécaires de référence selon une rotation établie sur une période de trois (3) semaines durant l'année académique. (1) Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas (2) Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas sauf le samedi. Pour le samedi, la personne salariée est rémunérée 7 h en guise de compensation pour la prime du samedi qui ne lui est pas versée. (3) Aucune période allouée pour le repas
Bibliothèque d'optométrie Bibliothèque paramédicale	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique à un poste de commis 1. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au jeudi Dimanche	9h00 à 17h00 11h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de technicien en documentation. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas du lundi au jeudi. Aucune période allouée pour le repas le dimanche.
	35	Lundi au vendredi	9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de technicien en documentation. Période d'une heure (1) allouée pour le repas. Les périodes de repos sont combinées avec la période allouée pour le repas.
	35	Lundi Mardi au vendredi	12h00 à 19h00 9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de bibliothécaire durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas sauf le lundi.
	35	Mardi au vendredi Samedi	12h00 à 19h00 10h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de technicien en documentation durant l'année académique. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de commis 3. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30 ou 9h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique à deux (2) postes de commis 3. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Bibliothèque de mathématiques et informatique Didacthèque	35	Lundi au jeudi Dimanche	9h00 à 17h00 10h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de technicien en documentation durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas du lundi au jeudi. Aucune période allouée pour le repas le dimanche.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique à un poste de commis 3 durant l'année académique. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique à un poste de commis 3. Période d'une (1) non rémunérée allouée pour le repas.
CEPSUM				
	35	Lundi au vendredi	6h00 à 14h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par Klodet Lemay. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par Lise Pageau. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par Dominique Chaput. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	15h00 à 23h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par Lyly Tremblay. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	10h00 à 18h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'agent de secrétariat occupé par Isis-Beatriz Lopez Guerrero Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	26h15	Mercredi au vendredi Samedi au dimanche	16h30 à 22h15 14h30 à 20h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par Josie-Anne Huard. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	21h30	3 ^{ème} semaine d'août à 4 ^{ème} semaine de juin : lundi, mardi samedi, dimanche 4 ^{ème} semaine de juin à 2 ^{ème} semaine d'août : lundi, mardi samedi, dimanche	16h30 à 22h15 8h15 à 14h15 16h30 à 22h00 10h45 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par Isabelle Boudreau. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	21h30	3 ^{ème} semaine d'août à 4 ^{ème} semaine de juin : mercredi, jeudi samedi, dimanche 4 ^{ème} semaine de juin à 2 ^{ème} semaine d'août : mercredi, jeudi samedi, dimanche	16h00 à 22h00 8h15 à 14h30 16h00 à 22h00 8h15 à 14h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par Sergine Hountondji. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	26h15	Lundi, mardi, vendredi Samedi et dimanche	16h00 à 21h45 14h45 à 20h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par N... Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	11h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par N... Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	16	Samedi et dimanche	11h00 à 19h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la réception occupé par Andréanne Parisien-Roy. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	14h30 à 22h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé à l'accueil occupé par Lucie Saint-Laurent. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Direction des immeubles				
Division des services aux usagers				
Courrier	35	Lundi au vendredi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de commis 2 (courrier) occupés par Rhéal Boudreau, Marco Caprioli, André Lambert, Frédérick Savard et Michel Ducharme. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de commis 2 (courrier) occupés par Jocelyn Dumoulin et Réal Langlois. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Régie	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de commis (régie d'immeubles) occupés par Francine Forget, Chantal Roy, Daniel St-Martin et Marcel Joly. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Samedi, dimanche et mercredi Jeudi et vendredi	7h30 à 15h15 15h15 à 23h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de concierge-appariteur occupé par François Tougas. Aucune période allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	7h30 à 15h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de concierge-appariteur occupé par Denis Aumont. Aucune période allouée pour le repas.
	38h45	Samedi au mercredi	15h15 à 23h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de concierge-appariteur occupé par Réal Viau. Aucune période allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Régie des salles	35	Lundi au vendredi	7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis services à la clientèle occupé par Carole Eckles. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Santé et sécurité	35	Lundi au vendredi	11h00 à 19h00 (année académique) ou 8h00 à 16h00 (période estivale)	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis services à la clientèle occupé par Huguette Simard. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en gestion des matières dangereuses occupé par Bruno Desmarais. Période d'une heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de préposé au contrôle des matières dangereuses occupés par Marcel Jr Simard et Yves Boudrias. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Transport	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien prévention hygiène occupé par Philippe Gauthier. Période d'une heure non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	7h30 à 15h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (centre des dépêches) occupé Gilles Boucher. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	7h30 à 15h45	Cet horaire de travail s'applique aux postes de manoeuvre-chauffeur occupés par Charles Normandin et Sylvain Lamarche. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	8h15 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de manoeuvre-chauffeur occupé par Robert Boudrias. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	8h15 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux transports occupé par Alain Paumier. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h30 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de préposé aux transports occupé par Jean-Marc Vigneau. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
Direction des infrastructures technologiques d'enseignement et de recherche				
Service aux usagers	35	Lundi au jeudi Vendredi	13h00 à 20h00 10h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Marc Paré. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.
	35	Lundi au vendredi	7h00 à 14h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Bruno Cyr. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	35	Lundi au vendredi	14h30 à 21h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Jean-Felet Rock. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Pascal Bisailon. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.
	35	Lundi au jeudi Vendredi	15h00 à 22h30 15h00 à 20h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Stéphane Roy. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00
	35	Lundi au jeudi Vendredi	7h45 à 15h30 8h00 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Alain Desmarchais. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.
	35	Lundi au mercredi Jeudi	7h00 à 16h00 7h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Pierre Poulet. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.
	35	Lundi au vendredi	7h00 à 14h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Stéphane Hamelin. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00
	35	Lundi au vendredi	7h30 à 14h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Gilles Marion. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00
	35	Lundi au vendredi	7h45 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Marc Champagne. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicienne opératrice (audiovisuel) occupé par Brigitte Léveillée. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00
	35	Lundi au vendredi	15h00 à 22h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Sylvain Hamann. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par David Gendron. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	7h30 à 14h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Richard Ponton. Aucune période allouée pour le repas. A compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	35	Lundi au vendredi	7h45 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Gaétan Harton. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au jeudi Vendredi	15h00 à 22h00 10h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Martine Bolduc. Aucune période allouée pour le repas du lundi au jeudi. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas du vendredi. À compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.
	35	Lundi au vendredi	7h45 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien photo audio-visuel occupé par Marco Langlois. Aucune période allouée pour le repas. À compter de la St-Jean-Baptiste jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, les heures de travail sont de 8h00 à 15h00.
	35	Dimanche au vendredi	23h00 à 6h00	Cet horaire de travail s'applique au poste d'opérateur en informatique occupé par Serge Généreux. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00 ou de 8h30 à 16h30 ou de 9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique aux postes de technicien en soutien informatique appelés à travailler en rotation dans les différents pavillons. L'horaire varie selon les besoins du service et du pavillon à desservir. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	10h00 à 18h00 (année académique) 9h00 à 17h00 (période estivale)	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en soutien informatique occupé par N... Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi Mardi au jeudi Dimanche	15h30 à 22h30 11h30 à 18h30 9h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Gérald Samson. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 15h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien opérateur (audiovisuel) occupé par Michel Chenette. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Mardi au vendredi Samedi	15h30 à 22h30 9h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en électrotechnique occupé par Guy Leblanc. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 15h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en médiatisation occupé par Sébastien Côté. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	15h30 à 22h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en médiatisation occupé par Oueis Arfa. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 15h30	Cet horaire de travail s'applique au postes de technicien en médiatisation occupé par Gilles Costisella. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	11h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en médiatisation occupé par Hugo Bissonette. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	35	Lundi au vendredi	11h00 à 19h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en médiatisation occupé par Éric Romano. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	9h30 à 17h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en médiatisation occupé par Jean-François Lizé. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	15h30 à 22h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en médiatisation occupé par Cédric Joyal. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique aux deux postes de commis centre d'appels occupés par N... Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Direction des ressources humaines				
	22h30	Lundi au vendredi	8h00 à 12h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à l'accueil et à l'information (DRH) occupé par Francine Paradis. Aucune période allouée pour le repas.
	22h30	Lundi au vendredi	12h30 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à l'accueil et à l'information (DRH) occupé par Alain Tremblay. Aucune période allouée pour le repas.
Services auxiliaires				
Librairie	35	Lundi au jeudi Vendredi	11h30 à 19h30 9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique, lors de certaines périodes de l'année, au poste de commis à la caisse occupé par Nicole Leblanc. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Jeudi Lundi, mardi, mercredi et vendredi	12h30 à 20h00 9h00 à 17h00	Cet horaire de travail s'applique en rotation parmi les libraires et les commis à la caisse. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas sauf le jeudi où la durée du repas est de trente (30) minutes non rémunérée.
	35	Lundi, mardi, mercredi et vendredi Jeudi	9h00 à 17h00 12h30 à 20h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis à la caisse - Librairie occupé par Claudette Benoit. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas sauf le jeudi où la durée du repas est de trente (30) minutes non rémunérée.
	35	Lundi au vendredi	9h00 à 17h00 (11h30 à 19h30 au début des trimestres d'automne et d'hiver)	Cet horaire de travail s'applique au poste de libraire occupé par Patrick Laplante. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	17h30	Lundi au vendredi	8h30 à 12h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis-receveur occupé par N... Aucune période allouée pour le repas.
	35h	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (librairie) occupé par Anne Duguay. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Polycopie	35	Lundi au vendredi	8h00 à 16h00	Cet horaire de travail s'applique aux trois (3) postes d'opérateur système numérique d'impression occupés par Francine Dagenais-Leblanc, Suzanne Arsenault et N... Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
Résidences	35	Lundi au vendredi	16h00 à 24h00	Cet horaire de travail s'applique aux trois (3) postes d'opérateur système numérique d'impression occupés par Manon Gibeault et Jean-François St-Pierre et Benoit Provost Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	15h15 à 23h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de concierge-appariteur occupé par Paul Beudet. Aucune période allouée pour le repas.
	38h45	Dimanche au jeudi	00h00 à 7h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de concierge-appariteur occupé par Pierre Verrier. Aucune période allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	7h45 à 15h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (résidences) occupé par Nathalie Roberge. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au vendredi	10h00 à 18h00 (année académique) 16h00 à 00h00 (période estivale)	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (résidences) occupé par Ghyslain Durand Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
Services alimentaires	35	Lundi au vendredi	7h45 à 15h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de commis (résidences) occupé par Ginette Voyer. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	4h30 à 12h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier 3 occupé par Jean Manuel Nabais de Marques. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h30 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier 1 occupé par Umberto Carciéro. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au jeudi Vendredi	12h00 à 20h15 8h00 à 16h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Kathy Smorong. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h45 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Julie Gabriel Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	35	Lundi au jeudi Vendredi	10h30 à 18h45 9h30 à 13h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier 3 occupé par Jean-Marie Colson. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas du lundi au jeudi inclusivement. Aucune période allouée pour le repas le vendredi.
	38h45	Lundi au vendredi	4h30 à 12h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier 3 occupé par Raffick Noormohamed. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	35h	Lundi au jeudi Vendredi	11h00 à 19h15 11h00 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinière 3 occupé par Charles Turgeon Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas du lundi au jeudi.
	38h45	Lundi au vendredi	8h00 à 16h15	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide général (cuisines) occupé par Alexandre Marcoux Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	9h00 à 17h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier 3 occupé par Sami Mellus. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	38h45	Lundi au vendredi	11h15 à 19h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinière 3 occupé par Huguette Gouin-Mercier. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	4h00 à 12h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de pâtissier occupé par Karl Ivan Chan Hing Qun. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h30 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier 3 occupé par Sylvie Lefebvre. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au jeudi Dimanche	10h00 à 18h15 8h00 à 16h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier 3 occupé par Line Simard. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	11h30 à 19h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier 2 occupé par Clarence Boudreault. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h00 à 14h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de chef cuisinier occupé par René Rosa. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h15 à 14h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de magasinier (serv. alimentaire) occupé par Rock Bouchard. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h30 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de chef de groupe (serv. alimentaire) occupé par Madeleine Pagé-Blache. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	7h00 à 15h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de serveuse occupé par Raymonde Beaudry. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h30 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Karine Dumouchel. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	7h00 à 15h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Nadine Berthé Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	11h15 à 19h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Fernanda Nogueira. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h45 à 15h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Suzanne Sirard. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h30 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Francine Boisvert. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h30 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Chantal Therrien. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	31h	Lundi au jeudi	13h30 à 21h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par N... Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	11h15 à 19h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Geneviève Sylvestre. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.

SECTEUR	HEURES/ SEMAINE	JOURS DE TRAVAIL	HEURES DE TRAVAIL	REMARQUES
	24h	Lundi au jeudi	8h00 à 14h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissier-serveur occupé N... Deux quinze minutes rémunérés.
	35h	Lundi au jeudi Vendredi	10h00 à 18h15 10h00 à 14h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissière-serveuse occupé par Lyne Bigras. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas du lundi au jeudi.
	35h	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de technicien en administration occupé par Lyne Dufresne. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	6h30 à 14h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissier-serveur occupé par Francine Cochu. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	4h00 à 12h15	Cet horaire de travail s'applique au poste de cuisinier III occupé par Étienne Mathieu. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	35h	Lundi au jeudi Vendredi	10h00 à 18h15 10h00 à 14h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissier-serveur occupé par N.... Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas du lundi au jeudi. Aucune période allouée pour le repas le vendredi.
	30h	Lundi au jeudi	13h15 à 21h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissier-serveur occupé par Véronique Duchesneau. Période de quarante-cinq (45) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	31h	Lundi au jeudi	13h15 à 21h30	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissier-serveur occupé par Sylvie Pinel. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	35h	Lundi au jeudi Vendredi	14h00 à 21h45 7h30 à 14h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissier-serveur occupé Lise Côté Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	7h30 à 15h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissier-serveur occupé par N... Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas du lundi au jeudi. Aucune période allouée pour le repas le vendredi.
	38h45	Lundi au vendredi	4h30 à 12h45	Cet horaire de travail s'applique au poste de pâtissier occupé par Dave Smith. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	38h45	Lundi au vendredi	11h30 à 19h45	Cet horaire de travail s'applique au poste d'aide général (cuisines) occupé par Manuel Ventura. Période de trente (30) minutes non rémunérée allouée pour le repas.
	22h	Lundi au jeudi	8h00 à 14h00	Cet horaire de travail s'applique au poste de caissier-serveur occupé par N... Période de trente (30) minutes non rémunérées allouée pour le repas.
Registrariat				
	35	Lundi au vendredi	8h30 à 16h30	Cet horaire de travail s'applique aux postes de commis accueil (Registrariat), commis à l'information et commis photo et accueil. Période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas.

Remarque : Les parties conviennent d'ajouter à la présente liste tout horaire particulier existant au moment de la signature de la convention et qui aurait été omis lors de la préparation de la présente liste.

Entente no 1

OBJET : Régime de congé à traitement anticipé et différé

1. Nature du régime

Le régime de congé à traitement différé ou anticipé vise à permettre à une personne salariée de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé à traitement différé ou anticipé.

Il comporte d'une part une période de contribution de la personne salariée et, d'autre part, une période de congé.

2. Définition

Aux fins de la présente lettre d'entente, on entend par :

« congé à traitement différé » : le congé d'une durée déterminée qui coïncide avec la fin de la période d'étalement et considéré comme un congé sans traitement assujetti aux dispositions du paragraphe 23.06 de la convention collective de travail, sauf pour ce qui est prévu à la présente lettre d'entente;

« congé à traitement anticipé » : le congé d'une durée déterminée pris à tout autre moment pendant la période d'étalement et considéré comme un congé sans traitement assujetti aux dispositions du paragraphe 23.06 de la convention collective de travail, sauf pour ce qui est prévu à la présente lettre d'entente;

« contrat » : entente écrite signée par la personne salariée et par l'Employeur précisant les modalités du régime de congé à traitement différé ou anticipé et dont copie est jointe aux présentes;

« période d'étalement » : la durée totale du régime pendant laquelle le traitement est étalé, incluant la période de contribution et la période de congé, mais excluant toute période de suspension prévue à la présente lettre;

« personne salariée » : un salarié régulier ou une salariée régulière, à temps complet ou à temps partiel, incluant, à moins de dispositions particulières, celui ou celle qui occupe un poste à caractère saisonnier ou cyclique.

3. Durée du régime

La durée du régime peut être de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans, étant entendu que l'année de référence, dans le cas de la personne salariée occupant un poste saisonnier ou cyclique, comporte trente-deux (32) semaines de travail.

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux clauses 9, 10, 11, 12.1, 12.2 et 12.3 de la présente lettre d'entente. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

4. Durée du congé

La durée de la période de congé peut être de six (6) mois à un (1) an (de seize (16) semaines à trente-deux (32) semaines dans le cas de la personne salariée occupant un poste à caractère saisonnier ou cyclique).

5. Conditions d'obtention

5.1 La personne salariée peut bénéficier du régime de congé à traitement différé ou anticipé selon les dispositions prévues à la présente lettre d'entente.

5.2 Pour être admissible à un régime de congé à traitement différé ou anticipé :

- a) la personne salariée doit avoir accumulé l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet au sens des paragraphes 28.03 et 28.04 de la convention collective de travail;
- b) la personne salariée doit au moment de l'entrée en vigueur du contrat fournir une prestation régulière de travail sauf si elle bénéficie d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption, d'un congé de paternité ou d'un congé pour adoption.

5.3 La personne salariée admissible qui désire participer au régime de congé à traitement différé ou anticipé doit en faire la demande écrite à l'Employeur, au moins quatre (4) semaines avant la date prévue du début du régime. Cette demande doit indiquer la durée prévue du régime et du congé, les dates de début et de fin de la période de congé et du régime ainsi que le motif du congé lorsque la période du congé ne coïncide pas avec une période où la personne salariée a droit à un congé sans traitement en vertu du paragraphe 23.03 de la convention collective de travail (absence sans traitement après cinq (5) années d'ancienneté) ou à un congé sans traitement en vertu du paragraphe 24.35 de la convention collective de travail (congé sans traitement suite à un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou pour adoption).

Pour la personne salariée occupant un poste à caractère saisonnier ou cyclique, chaque semaine de congé doit correspondre à ce qui aurait été, n'eut été du congé, une semaine régulière de travail. Si une période normale de mise à pied intervient au cours de la période de congé, la participation au régime est suspendue et le solde de la période de congé est reporté d'autant.

L'obtention d'un congé à traitement différé ou anticipé doit faire l'objet d'un contrat lequel inclut notamment la durée et les dates des périodes de congé et d'étalement, le pourcentage de son salaire que recevra la personne salariée durant la période d'étalement ainsi que les dispositions prévues à la présente lettre d'entente.

5.4 L'Employeur ne peut refuser sans motif valable, sauf dans le cas d'un congé à traitement anticipé. Cependant, l'Employeur ne peut refuser lorsque la période du

congé coïncide avec une période où la personne salariée a droit à un congé sans traitement en vertu du paragraphe 23.03 de la convention collective de travail (absence sans traitement après cinq (5) ans d'ancienneté) ou à un congé sans traitement en vertu du paragraphe 24.35 de la convention collective de travail (congé sans traitement suite à un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou pour adoption).

5.5 Aux seules fins de l'application du paragraphe 23.03 de la convention collective de travail, la personne salariée qui prend un congé à traitement différé ou anticipé est réputée avoir pris l'absence sans traitement à laquelle elle pourrait être admissible en vertu dudit paragraphe.

5.6 En aucun temps la personne salariée ne peut modifier la durée de la période d'étalement et la durée du congé en cours d'application du régime.

Toutefois, à la demande de la personne salariée, les parties peuvent convenir de modifier le moment de la prise du congé. L'Employeur n'est pas tenu d'accepter une telle demande, sauf lorsque la période de congé coïncide avec une période où la personne salariée a droit à un congé sans traitement en vertu des paragraphes 23.03 ou 24.35 de la convention collective de travail.

La personne salariée peut suspendre ou mettre fin au régime selon les modalités précisées à la présente lettre d'entente.

6. Retour

Au terme de la période de congé, la personne salariée réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 28 « Sécurité d'emploi » de la convention collective de travail s'appliquent.

Sous réserve du droit de l'Employeur de mettre un terme à l'emploi de la personne salariée pour cause juste et suffisante, celle-ci doit demeurer à l'emploi de l'Employeur pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.

7. Salaire

Pendant la période d'étalement, la personne salariée reçoit le pourcentage de son salaire régulier prévu au tableau ci-après en regard de la durée du régime et de la durée du congé.

		<u>Durée du régime</u>			
		2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
<u>Durée du congé</u>					
Personne salariée régulière	Sur poste à caractère saisonnier ou cyclique	Pourcentage du salaire			
6 mois	16.0 semaines	75,00	83,33	87,50	90,00
7 mois	18.6 semaines	70,83	80,56	85,42	88,33
8 mois	21.4 semaines	66,67	77,78	83,33	86,67
9 mois	24.0 semaines		75,00	81,25	85,00
10 mois	26.6 semaines		72,22	79,17	83,33
11 mois	29.4 semaines		69,44	77,08	81,67
12 mois	32.0 semaines		66,67	75,00	80,00

Le salaire régulier sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la personne salariée recevrait pour une semaine régulière de travail si elle ne participait pas au régime en y incluant, s'il y a lieu, la prime de responsabilité et celle de la catégorie I, mais en excluant toute autre prime, allocation ou rémunération additionnelle.

Pour la personne salariée à temps partiel, la semaine régulière de travail pour déterminer le salaire régulier aux fins de l'alinéa précédent est le nombre d'heures prévu à son poste au moment de l'entrée en vigueur du contrat à l'exclusion des heures effectuées en vertu du paragraphe 16.10 de la convention collective de travail.

Pendant la période d'étalement, la personne salariée occupant un poste à caractère saisonnier ou cyclique qui travaille en dehors des semaines de travail comprises dans l'année de référence, reçoit son salaire régulier pour ces semaines additionnelles.

Pendant la période de contribution, la personne salariée a droit à la rémunération du temps supplémentaire et aux primes applicables (à l'exclusion toutefois de la prime de responsabilité intégrée au salaire régulier pour fin de contribution) sur la base du salaire qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime. Elle n'a cependant droit à aucune prime pendant la période de congé, sauf évidemment la prime de responsabilité s'il y a lieu.

8. Conditions de travail

Pendant la période de contribution, la prestation de travail de la personne salariée est la même que celle qu'elle fournirait si elle ne participait pas au régime. Sous réserve des dispositions prévues à la présente lettre d'entente, la personne salariée bénéficie, pendant cette période, des avantages de la convention collective de travail, en autant qu'elle y ait normalement droit.

Pendant la période de congé et sous réserve des dispositions précitées, la personne salariée ne bénéficie pas des avantages prévus à la convention collective de travail, à moins d'entente contraire.

8.1 Assurances collectives (assurance-vie, assurance-salaire et régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires) et régime de retraite de l'Université de Montréal

Pendant la période d'étalement, les cotisations de la personne salariée et de l'Employeur aux régimes d'assurances collectives et de retraite sont celles qui auraient eu cours si la personne salariée ne participait pas au régime.

8.2 Vacances annuelles

Pendant la période de contribution, les vacances annuelles de la personne salariée sont rémunérées au pourcentage du salaire prévu au contrat.

La personne salariée peut reporter les vacances qui, à cause de la période de congé, ne pourraient être prises avant la fin de l'année financière durant laquelle elles sont dues.

L'indemnité compensatoire de vacances de la personne salariée occupant un poste à caractère saisonnier ou cyclique est calculée pendant la période de contribution selon les modalités prévues au paragraphe 6.19 de la convention collective de travail.

8.3 Ancienneté

La personne salariée conserve et accumule son ancienneté pendant toute la période d'étalement.

8.4 Crédit annuel de congés de maladie

Pendant la période de contribution, les jours de crédit annuel de congés de maladie utilisés sont rémunérés selon les pourcentages prévus au contrat.

Lorsque le solde est monnayé, il l'est sur la base du salaire régulier que la personne salariée recevrait si elle ne participait pas au régime, sujet aux dispositions du paragraphe 31.05 de la convention collective de travail.

8.5 Avantages prévus par la loi

Pendant la période d'étalement, les contributions de la personne salariée et de l'Employeur aux divers avantages prévus par la loi (R.R.Q., R.A.M.Q., C.S.S.T., assurance-emploi et R.Q.A.P.) sont effectuées sur la base du salaire effectivement versé.

9. Absence sans traitement

Pendant la durée du régime, le total des absences sans traitement de la personne salariée pour quelque motif que ce soit, ne peut excéder deux (2) ans. Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit, excède deux (2) ans, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues à la clause 15 de la présente lettre d'entente s'appliquent.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'une personne salariée, pour quelque motif que ce soit, est inférieur ou égal à deux (2) ans, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 3 de la présente lettre d'entente.

Cependant, dans le cas d'un congé partiel sans traitement, la personne salariée reçoit, pour le temps travaillé, le salaire qui lui serait versé si elle ne participait pas au régime, à moins d'entente contraire. Aux fins du régime, le congé partiel sans traitement est assimilable à un congé sans traitement à temps complet et les dispositions prévues aux alinéas précédents s'appliquent.

Cependant, dans le cas d'une personne salariée occupant un poste à caractère saisonnier ou cyclique, la période normale de mise à pied n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins de l'application de la présente clause.

10. Assurance-salaire

Dans le cas où une incapacité survient pendant la durée du régime de congé à traitement différé ou anticipé, les dispositions de l'article 31 de la convention collective de travail s'appliquent, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Si l'incapacité survient au cours du congé et se termine avant la fin du congé, elle est présumée ne pas avoir cours.
- b) Si l'incapacité survient pendant la période de contribution ou si la personne salariée ne peut reprendre le travail à la fin de son congé par suite d'incapacité, la personne salariée maintient sa participation au régime et reçoit une indemnité basée sur le pourcentage de son salaire prévu au contrat jusqu'à la fin de son incapacité ou jusqu'à la fin du contrat, selon celui des événements qui survient le premier.

Cependant, si l'incapacité excède quatorze (14) jours, la personne salariée peut demander que sa participation au régime soit suspendue à compter du quinzième (15^e) jour d'incapacité, en avisant l'Employeur avant cette date. Si la suspension perdure jusqu'au moment où la période de congé a été planifiée, celle-ci est reportée jusqu'au retour au travail.

- c) Cependant, si l'incapacité excède dix-sept (17) semaines, la personne salariée peut demander que sa participation au régime soit suspendue à compter du cent vingtième (120^e) jour d'incapacité, en avisant l'Employeur par écrit avant cette date.

- d) Lorsque la participation au régime est suspendue en vertu des clauses 10b) ou 10c), la durée du régime est prolongée d'autant, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 3 de la présente lettre d'entente et tout solde de la période de congé, s'il y a lieu, est reporté jusqu'au retour au travail. Une telle suspension ne peut toutefois durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à la clause 15 de la présente lettre d'entente s'appliquent.

11. Accident du travail

Dans le cas où une incapacité couverte par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* survient pendant la durée du régime de congé à traitement différé ou anticipé, les dispositions de l'article 13 de la convention collective de travail s'appliquent, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Si l'incapacité survient au cours du congé et se termine avant la fin du congé, elle est présumée ne pas avoir cours.
- b) Si l'incapacité survient pendant la période de contribution ou si la personne salariée ne peut reprendre le travail à la fin de son congé par suite d'incapacité, la personne salariée maintient sa participation au régime et est rémunérée au pourcentage prévu au contrat pendant la durée de l'incapacité, sans toutefois excéder les quatorze (14) premiers jours. Au-delà de cette période, ou si l'incapacité perdure jusqu'au moment où la période de congé a été planifiée, la participation au régime est suspendue, la période de congé est reportée s'il y a lieu jusqu'au retour au travail et la durée du régime est prolongée d'autant, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 3 de la présente lettre d'entente.

12. Autres congés

12.1 Congé de maternité ou d'adoption

Advenant un congé de maternité ou d'adoption qui intervient pendant la période d'étalement, la participation au régime est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines (le Régime québécois d'assurance parentale est alors premier payeur et l'Employeur comble la différence pour totaliser quatre-vingt-treize pour cent (93%) du salaire hebdomadaire régulier, sujet aux dispositions de l'article 24 de la convention collective de travail) et la durée du régime est alors prolongée d'autant.

12.2 Retrait préventif de la salariée enceinte

Pendant la période de contribution, la salariée enceinte qui bénéficie d'un retrait préventif en vertu du paragraphe 24.28 de la convention collective de travail voit sa participation au régime suspendue. Au retour, le régime est prolongé d'autant, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 3 de la présente lettre d'entente.

12.3 Congé de perfectionnement

La personne salariée qui bénéficie d'un congé de perfectionnement sans traitement est assujettie aux dispositions de la clause 9 de la présente lettre d'entente.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé de perfectionnement avec traitement partiel voit sa participation au régime suspendue, à moins d'entente contraire. Au retour, le régime est prolongé d'une durée équivalente à celle de ce congé, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 3 de la présente lettre d'entente.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé de perfectionnement avec plein traitement pendant la période de contribution maintient sa participation au régime et, aux fins de sa contribution au régime, elle est considérée comme si elle ne bénéficiait pas d'un tel congé de perfectionnement.

12.4 Autres congés avec traitement

Pendant les autres congés avec traitement non prévus à la présente lettre d'entente, incluant les conversions en temps de temps supplémentaire ou de solde annuel de crédit de congés de maladie, la personne salariée maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du salaire prévu au contrat.

13. Changement de statut

La personne salariée dont le statut change durant sa participation au régime de congé à traitement différé ou anticipé (soit par le passage d'un poste à temps complet à un poste à temps partiel ou l'inverse, soit par le passage d'un poste régulier à un poste cyclique ou l'inverse, soit par le passage d'un poste à temps partiel à un poste à temps partiel comportant un nombre d'heures différent), pourra se prévaloir de l'un des deux choix suivants :

- a) elle peut mettre un terme à son contrat, aux conditions prévues à la clause 15 de la présente lettre d'entente;
- b) elle peut continuer sa participation au régime; les parties conviennent alors des modalités pour assurer la transition au niveau de sa participation au régime.

Cependant, la personne salariée à temps complet qui devient une personne salariée à temps partiel après avoir pris son congé est réputée demeurer salariée à temps complet aux fins de la détermination de sa contribution au régime de congé à traitement différé ou anticipé.

14. Départ ou bris de contrat

Advenant le départ pour retraite, congédiement, démission, etc. de la personne salariée avant le terme du régime ou en cas de bris de contrat, le régime prend fin immédiatement et les modalités prévues à la clause 15 de la présente lettre d'entente s'appliquent.

15. Fin du régime

Lorsque le régime prend fin pour l'une des raisons mentionnées à la présente lettre d'entente, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Si la personne salariée a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser le montant qu'elle a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de contribution en application de la clause 7 de la présente lettre d'entente. Cependant, dans le cas de décès, le salaire versé en trop ne devient pas exigible.
- b) Si la personne salariée n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Employeur lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.
- c) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû pour la personne salariée ou l'Employeur s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne salariée durant la période de congé, moins les montants déjà déduits du traitement de la personne salariée pendant la période de contribution en application de la clause 7 de la présente lettre d'entente. Si le solde est négatif, l'Employeur rembourse ce solde à la personne salariée. S'il est positif, la personne salariée rembourse le solde à l'Employeur. Cependant, en cas de décès, le salaire versé en trop n'est pas exigible.

Lorsque la personne salariée a l'obligation de rembourser, elle s'entend avec l'Employeur sur les modalités de remboursement. En cas de désaccord et malgré les dispositions du paragraphe 18.11 de la convention collective de travail, l'Employeur convient des modalités de remboursement, sans toutefois excéder la période d'étalement initialement prévue au contrat. Aucun intérêt n'est exigible lorsque le remboursement total s'effectue dans les douze (12) mois qui suivent la fin du régime. À compter du treizième (13^e) mois, tout solde impayé porte intérêt au taux annuel déterminé trimestriellement par le ministre du Revenu (taux prescrit par Revenu Canada). Lors d'une cessation définitive de l'emploi, les sommes versées en trop sont exigibles immédiatement.

16. Les parties conviennent de se rencontrer pour discuter des problèmes inhérents à l'application et l'interprétation de la présente entente et y apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires.

CONTRAT INTERVENU ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, d'une part
(« l'Employeur »)

ET

NOM :

d'autre part,

ADRESSE :

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

(« la personne salariée »)

OBJET : Régime de congé à traitement différé ou anticipé

1. Durée du régime et de la période d'étalement

Le régime de congé à traitement différé ou anticipé entre en vigueur le _____, date du début de la période d'étalement, et se termine le _____, date de fin de la période d'étalement.

2. Durée du congé

Le congé à traitement différé ou anticipé est d'une durée de ____ mois, soit du _____ au _____ inclusivement.

3. Salaire pendant la période d'étalement

Pendant la période d'étalement, la personne salariée reçoit _____ % de son salaire régulier.

Sous réserve des dispositions qui précèdent, le présent contrat est assujéti aux dispositions de l'entente no 1 dont copie est jointe aux présentes pour y faire partie intégrante.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ 20__.

_____ SIGNATURE DE LA PERSONNE SALARIÉE

_____ POUR L'UNIVERSITÉ

_____ SIGNATURE DU TÉMOIN

Entente no 2

OBJET : Direction générale des technologies de l'information et de la communication

OBJET : Entente relative à l'accessibilité aux locaux

Il incombe à la D.G.T.I.C. de prendre les mesures appropriées pour contrôler l'accès aux locaux. Il est loisible au Syndicat de formuler les représentations qu'il estime utiles à ce sujet, après présentation d'un projet de la D.G.T.I.C.

OBJET : Entente relative au changement de matériel ou de locaux informatiques

Dans le but de répondre aux préoccupations concernant les conditions de travail à la D.G.T.I.C., le représentant qui sera désigné par le Syndicat sera consulté lors de la planification de tout changement important de matériel ou de locaux susceptible de modifier sensiblement les conditions de travail.

Entente no 3

OBJET : Réduction volontaire de la semaine de travail

Les parties conviennent d'une formule volontaire de réduction de la semaine de travail comme suit :

1. Nature du régime

Le régime de réduction volontaire de la semaine de travail vise à permettre l'aménagement du temps de travail en réduisant, d'une part, la durée de la semaine régulière de travail de trois (3) heures, et d'autre part, la rémunération afférente.

L'adhésion au régime demeure strictement libre et volontaire.

Le régime ne doit pas avoir pour effet d'augmenter les avantages prévus dans la convention collective de travail sauf pour ce qui y est expressément prévu.

À titre de modalités applicables, la semaine régulière de travail réduite à trente-deux (32) heures peut être répartie en quatre (4) jours de huit (8) heures de travail chacun ou en quatre jours et demi (4 ½), soit quatre (4) jours de sept (7) heures chacun et un (1) jour de quatre (4) heures consécutives, sans période de repas.

Les concordances appropriées doivent être faites aux fins des présentes pour les personnes salariées qui travaillent normalement trente-huit heures et trois-quarts (38h¾) par semaine.

2. Conditions d'obtention

La personne salariée doit avoir le statut de personne salariée régulière à temps complet au moment du début du régime. Par ailleurs, la personne salariée qui bénéficie du présent régime ne peut pas se prévaloir simultanément du régime de congé à traitement différé ou anticipé.

La personne salariée régulière admissible doit formuler une demande écrite à son supérieur immédiat avec copie à la Direction des ressources humaines et au Syndicat au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date prévue du début du régime. Cette demande doit également préciser l'aménagement du temps de travail souhaité.

La demande doit être autorisée par le supérieur immédiat. Advenant un refus ou un désaccord sur l'horaire de travail, aucun grief ne peut alors être soumis selon l'article 11 de la convention collective de travail.

Si plus d'une personne salariée occupant la même fonction dans la même unité de travail formule une demande, le supérieur immédiat tient alors compte de l'ancienneté des personnes salariées, des préférences exprimées et éventuellement, le cas échéant et sous

réserve des présentes, il accorde le régime le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi celles ayant formulé une demande.

3. Durée du régime

La durée minimale du régime, sans possibilité de résiliation, est fixée à six (6) mois, sans toutefois excéder douze (12) mois à la fois. Au terme du régime, la personne salariée peut formuler une nouvelle demande selon les modalités prévues aux présentes et les dispositions précitées s'appliquent.

La personne salariée qui en fait la demande par écrit à son supérieur immédiat au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance peut mettre fin au régime et reprendre l'horaire de travail qu'elle avait avant le début du régime, sous réserve toutefois du paragraphe précédent. L'Employeur peut mettre un terme au régime avec le même préavis.

Par ailleurs, le régime prend fin si la personne salariée obtient un autre poste.

4. Impacts sur les conditions de travail

a) **Ancienneté et service actif**

Le mode d'accumulation de l'ancienneté demeure inchangé. Quant au service actif, les dispositions de la clause 28.04 s'appliquent.

b) **Période d'essai**

Les dispositions de la clause 9.09 continuent de s'appliquer le cas échéant.

c) **Réduction des heures de travail durant l'été**

L'application du régime est suspendue durant la période de réduction des heures de travail prévue à la clause 14.09 de la convention collective de travail. Par ailleurs, les dispositions de la clause 14.16 s'appliquent le cas échéant.

d) **Travail supplémentaire**

Le travail supplémentaire effectué au-delà de huit (8) heures par jour et trente-cinq (35) heures par semaine est rémunéré au taux applicable.

e) **Jours fériés**

Lorsque la personne salariée travaillant quatre (4) jours par semaine est admissible au paiement des jours fériés, elle reçoit une rémunération équivalente à une journée régulière de travail de huit (8) heures alors que la durée des jours fériés est de sept (7) heures. Elle doit cependant remettre une (1) heure pour chaque jour férié ainsi rémunéré, sauf lorsqu'il s'agit d'une semaine complète de jours fériés.

À partir du 1^{er} juin 2007, les dispositions de la clause 6.16 s'appliqueront en faisant les adaptations nécessaires.

f) **Vacances**

Le crédit de vacances de la personne salariée travaillant quatre (4) jours par semaine est débité à raison de 1,14 jour pour chaque jour de vacance de huit (8) heures. Par ailleurs, le crédit de vacances est accumulé et établi au prorata du temps travaillé. La personne salariée ne peut pas se prévaloir des dispositions de la clause 21.10a).

g) **Congés sociaux et personnels**

Lorsque la personne salariée travaillant quatre (4) jours par semaine prend un congé social ou personnel, elle reçoit alors une rémunération équivalente à sa journée régulière de travail.

h) **Congés de maternité et d'adoption**

Le régime prend fin automatiquement lorsque débute le congé de maternité ou le congé d'adoption prévus à la section II de l'article 24.

i) **Journées de maladie**

Le crédit annuel de congés de maladie est établi au 1^{er} juin de chaque année financière en conformité avec la clause 31.05a). Toutefois, la durée du délai de carence est ajusté au prorata du temps travaillé. Par conséquent, il est établi à six heures vingt-deux minutes (6h22). L'indemnité prévue à la clause 31.02a) devient donc payable après le délai précité. Malgré ce qui précède, lors d'une absence en vertu de la clause 24.45, le crédit annuel de congés de maladie est débité, le cas échéant, du nombre d'heures correspondant à la durée de l'absence. Par ailleurs, à la fin de l'année financière, le remboursement du crédit est établi au prorata du temps travaillé.

j) **Régime de retraite et assurances collectives**

L'Université convient d'assumer sa quote-part aux régimes de retraite et d'assurances collectives, sauf pour l'assurance-vie collective, ainsi que celle de la personne salariée, jusqu'à concurrence de trois (3) heures par semaine, lorsque la réduction de la semaine de travail affecte le coût des primes.

La Direction des ressources humaines convient de fournir au Syndicat, sur demande, dans un délai raisonnable, l'information relative aux demandes de congé.

Entente no 4

OBJET : Affichage

L'Université s'engage à privilégier la promotion des personnes salariées de l'unité de négociation lors d'un affichage selon les principes suivants :

- i) les dispositions de l'article 9 de la convention collective s'appliquent intégralement;
- ii) par contre, si aucune personne salariée n'est retenue selon l'alinéa précédent, l'Université retient alors la candidature de la personne salariée régulière ayant le plus d'ancienneté qui satisfait aux exigences apparaissant sur l'avis de poste vacant sauf celle relative à l'expérience. Toutefois, la personne salariée devra se soumettre à une période de formation ou d'entraînement, convenue entre les parties quant à la durée et aux modalités, au poste visé, période au terme de laquelle cette dernière est assujettie à la période d'essai prévue à la clause 9.09.
- iii) de plus, les parties conviennent de discuter dans le cadre du comité des relations de travail des mesures à prendre pour favoriser le comblement des postes par du personnel régulier.
- iv) si aucune personne salariée régulière n'est retenue selon les dispositions de la présente entente, l'Employeur convient également de considérer l'application de la présente entente, en faisant les adaptations nécessaires, parmi les candidatures des personnes salariées temporaires, ayant postulé lors de l'affichage, avant de recruter une candidature de l'externe. En pareil cas, les modalités doivent être convenues entre les parties.

Entente no 5

OBJET : Entente provisoire pour l'octroi d'une compensation monétaire lors de congés sans traitement à des fins de perfectionnement

À la demande préalable de la partie patronale, la partie syndicale donne son accord de principe à l'ordre de priorité suivant pour traiter les demandes de perfectionnement et de congé pour fins de perfectionnement :

- Priorité 1)** Aider les personnes à s'adapter aux changements qui affectent leur poste, leur environnement de travail et à satisfaire aux exigences de leur emploi actuel.
- Priorité 2)** En lien avec un plan de gestion des ressources humaines, faciliter le développement des personnes, les préparer à l'exercice d'une nouvelle fonction.
- Priorité 3)** Supporter le cheminement de carrière individuel.

Article 1

Les parties conviennent de s'entendre de manière ponctuelle et sans valeur de précédent quant au traitement des demandes et quant au pourcentage du budget affecté aux demandes de congé pour fins de perfectionnement.

Article 2

Cette entente demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une entente complète intervienne entre les parties au sujet d'une politique de perfectionnement.

Article 3

Il y a **trois catégories de congé** pour fins de perfectionnement :

- 1) congé **avec plein traitement**
- 2) congé (**à temps complet ou partiel**) **avec compensation monétaire (bourses d'études)**
- 3) congé **sans traitement**

Article 4

Condition d'admissibilité applicable aux catégories 1 et 2 :

- Être une personne salariée régulière ayant deux (2) ans ou plus d'ancienneté.

Condition d'admissibilité applicable à la catégorie 3 :

- Être une personne salariée régulière ayant six (6) mois ou plus d'ancienneté.

Article 5

Conditions d'admissibilité particulières à chacune des catégories de congé :

1- Congé avec plein traitement (priorité 2) :

En plus des conditions d'admissibilité applicables aux catégories de congé, la personne salariée régulière doit :

- être admise et inscrite à temps complet à un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme requis pour occuper une fonction comprise dans l'unité de négociation tel qu'un diplôme d'études secondaires, un D.E.C. ou la Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information.
- avoir entièrement complété son programme d'études à la fin de son congé.

La durée maximale d'un congé pour études sous cette catégorie est de un (1) trimestre (quinze (15) semaines).

Après avoir identifié, dans les plus brefs délais, les diplômes pertinents autres que ceux requis pour occuper une fonction dans l'unité de négociation, les membres du comité de perfectionnement appliqueront de façon rétroactive les mesures prévues sous cette rubrique aux personnes concernées.

L'octroi d'un congé avec plein traitement pour fins de perfectionnement par le comité de perfectionnement ne comporte aucune garantie ni aucune admission de la part de l'Employeur quant à l'accroissement des droits de la personne salariée.

2- Congé sans traitement avec compensation monétaire ou bourse d'études (priorité 3) :

En plus des conditions d'admissibilité applicables aux catégories de congé, la personne salariée régulière doit :

2.1) pour les congés sans traitement à **temps complet** avec compensation monétaire :

être admise et inscrite à temps complet à un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme dans une institution d'enseignement publique ou privée reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. (Diplôme d'études

secondaires, D.E.P., A.E.C., C.E.C., D.E.C., certificat, baccalauréat, maîtrise, doctorat).

2.2) pour les congés sans traitement à **temps partiel** avec compensation monétaire :

être admise et inscrite à au moins **un (1) cours** crédité d'un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme dans une institution d'enseignement publique ou privée reconnue par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

La personne salariée régulière peut normalement obtenir un congé d'au plus une (1) journée pour chaque cours de trois (3) crédits auquel elle est inscrite (peu importe la plage horaire).

Le congé sans traitement à temps partiel avec compensation monétaire ne peut excéder deux (2) jours par semaine.

Sous réserve des disponibilités budgétaires, une personne salariée peut recevoir des bourses correspondant à deux (2) ou trois (3) sessions de congés à temps complet pendant deux (2) années consécutives.

3- Congé sans traitement :

À la fin de l'année financière en cours, si le budget le permet, des bourses d'études pourront être octroyées de façon rétroactive aux personnes salariées admissibles dont la demande a été refusée au début de l'année en cours et qui ont bénéficié d'un congé sans traitement pour fins de perfectionnement. Les demandes seront traitées selon les trois (3) critères habituels.

Dans un deuxième temps, des bourses d'études pourront être octroyées de façon rétroactive aux personnes salariées justifiant de moins de deux (2) ans d'ancienneté, mais de plus de six (6) mois, et qui ont bénéficié d'un congé sans traitement pour fins de perfectionnement depuis le début de l'année financière en cours. L'ancienneté et le pourcentage du programme d'études complété seront les deux (2) critères utilisés pour répartir les demandes à cette fin.

Article 6

Bourse d'études

La bourse d'études est une somme d'argent forfaitaire versée en compensation partielle de la perte de salaire encourue pendant un congé sans traitement pour fins de perfectionnement.

Montant de la bourse d'études

Les montants offerts en bourses sont les suivants :

7 200,00 \$ pour un congé à temps complet correspondant à une (1) session d'études ou à un maximum de quinze (15) semaines.

Une (1) semaine de congé correspond à une bourse de 480 \$.

Une (1) journée de congé correspond à une bourse de 96 \$.

16 320,00 \$ pour un congé à temps complet correspondant à deux (2) sessions d'études consécutives d'une même année académique ou à un maximum de trente-quatre (34) semaines.

21 120,00 \$ pour un congé à temps complet correspondant à trois (3) sessions d'études consécutives d'une même année académique ou à un maximum de quarante-quatre (44) semaines.

Article 7

Lettre d'engagement

- 1) Le traitement accordé ou la bourse d'études accordée pendant le congé pour fins de perfectionnement comporte des obligations que les récipiendaires devront contracter envers l'Université.
- 2) L'engagement correspond à deux (2) fois la durée du congé accordé avec compensation pour fins de perfectionnement.
- 3) La personne récipiendaire devra signer la formule appropriée et la retourner à la Direction des ressources humaines.

Article 8

La date limite pour présenter une demande de congé pour fins de perfectionnement pour l'année financière suivante est le premier (1^{er}) vendredi du mois de mai, au plus tard à 15h00. Les membres du comité se réservent le droit de refuser toute demande soumise après ce délai.

Toutes les demandes sont adressées au :

*Comité de perfectionnement (section locale 1244)
À l'attention de M. Luc Gagnon, Directeur de division
Direction des ressources humaines, local 362
2801, Édouard-Montpetit*

Il est important de faire parvenir une copie de la demande au comité de perfectionnement, SEUM 1244, 3060 Édouard-Montpetit.

Article 9

La personne salariée est tenue d'informer le comité de perfectionnement de tout abandon de cours ou autre modification à son dossier d'études pour que, s'il y a lieu, celui-ci modifie la nature ou la durée du congé accordé et révise en conséquence le montant de bourse autorisé.

Article 10

Il incombe à la personne salariée ayant obtenu un congé pour fins de perfectionnement de faire les arrangements appropriés avec la Direction des ressources humaines (Avantages sociaux).

- 10.1) La personne salariée qui obtient un congé pour fins de perfectionnement avec plein traitement conserve tous ses avantages sociaux.
- 10.2) Les mesures prévues à la clause 23.06 de la convention collective s'appliquent pour les personnes salariées en congé sans traitement pour fins de perfectionnement, avec ou sans compensation monétaire, sauf en ce qui concerne les deux (2) avantages suivants :
 - 1) le remboursement des frais de scolarité pour les cours de formation professionnelle (article 29.03) et de culture (article 43);
 - 2) le versement des cotisations de la personne salariée sur la base du salaire qu'elle aurait reçu si elle était demeurée au travail (article 10.06 du régime de retraite de l'Université de Montréal).

Entente no 6

OBJET : Négociation continue

Les parties s'engagent à aborder en négociation continue les sujets suivants :

Sujets à discuter en négociation basée sur les intérêts (NBI) :

- a) Mouvements de main-d'oeuvre
 - i. Notion de poste
 - ii. Délais et bureaucratie
 - a. période d'essai (45 jours)
 - b. reprise de la liste de candidatures lorsqu'une personne salariée retourne à son ancien poste (clause 9.12)
 - iii. Projet d'automatisation des affichages et des mises en candidature
 - iv. Mise en candidature
 - a. processus de mise en candidature
 - b. processus de sélection
 - c. désistements
 - v. Exigences requises
 - a. expérience pertinente
 - b. exigences de bureautique (tests)
 - c. autres exigences, notamment anglais
- b) Modalités de sécurité d'emploi
 - i. Processus d'abolition de postes
 - ii. Mécanismes de remplacement
 - iii. Revoir les modalités relatives aux périodes d'essai accordées aux personnes salariées lors du remplacement à un poste équivalent
 - iv. Quart de travail – Revoir les modalités de remplacement relatives aux quarts de travail lorsque le quart de travail est de soir ou de nuit
- c) Planification des besoins de formation de la main-d'œuvre et cheminement de carrière
- d) Conditions de travail des personnes salariées temporaires
- e) Congés pour obligations familiales
- f) Conditions de travail des bibliothécaires
- g) Sous-traitance
- h) Problématique de l'ancienneté pour les employés payés à partir de fonds de recherche
- i) Soins aux animaux en cas d'arrêt de travail
- j) Incapacité (maladie) durant les vacances

Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective de travail.

Entente no 7

OBJET : Horaire de travail et conditions particulières de travail du gardien de station (St-Hippolyte)

La semaine régulière de travail du poste précité est de trente-huit heures et trois-quarts (38h³/₄), réparties en cinq (5) jours de travail de sept heures et trois-quarts (7h³/₄) chacun, du lundi au vendredi inclusivement de 8h15 à 17h00, avec une période d'une (1) heure non rémunérée pour le repas.

Conditions particulières

Le gardien doit résider au site. Il a la responsabilité du site durant vingt-quatre (24) heures, à partir du dimanche à 19h00 jusqu'au vendredi à 17h00.

Les articles suivants ne s'appliquent pas :

Article 16 - Toutefois, les dispositions de la clause 16.02 s'appliquent lorsque le travail supplémentaire est approuvé préalablement par le supérieur immédiat.

Article 17 - Rémunération minimale de rappel

Article 19 - Primes

En guise de compensation pour l'obligation de résider au site, et l'inadmissibilité à la prime de disponibilité, le gardien est admissible à la gratuité du gîte et il bénéficie d'une réduction sur le prix de ses repas.

Réduction des heures - clause 14.09

Au lieu de bénéficier de la réduction des heures, selon les modalités prévues à la clause 14.09 de la convention collective de travail, la personne salariée à temps complet continue à travailler une semaine régulière de travail, selon l'horaire établi, et accumule, pour chaque semaine, au cours de la période prévue à la clause 14.09, un crédit égal à trois (3) heures au taux régulier.

Aucun crédit n'est accumulé dans le cas de :

- 1- Toute absence du travail, lors de la dernière journée régulière de travail de la semaine où normalement la personne salariée aurait dû travailler;
- 2- Toute absence du travail avec ou sans traitement d'une durée égale à la semaine régulière de travail de la personne salariée.

La personne salariée convient avec son supérieur immédiat du moment de la prise en temps de ses heures accumulées au taux régulier. La personne salariée ne peut anticiper des heures qui n'ont pas encore été accumulées.

Entente no 8

OBJET : **Personnel de la cuisine de la station de biologie**

- 1- Compte tenu des besoins du service, des ressources disponibles et des dispositions de la clause 6.26 c) de la convention collective de travail, les parties conviennent, par la présente, de transformer les postes réguliers de cuisinière et d'aide-générale (cuisines) occupés respectivement par Mesdames Murielle Bélanger et Nicole Leroux-Lamoureux comportant une période d'emploi de cinquante-deux (52) semaines par année en des postes à caractère saisonnier ou cyclique, et ce, à partir du 28 juin 1990. Les postes ainsi transformés continuent d'être occupés par leurs titulaires actuelles.
- 2- L'Université convient de verser, à chacune des deux salariées précitées une indemnité forfaitaire de mille cinq cents dollars (1 500,00 \$).
- 3- La durée de la semaine régulière de travail des deux salariées précitées est fixée à trente-huit heures et trois-quarts (38h³/₄) réparties en cinq (5) jours de travail de sept heures et trois-quarts (7h³/₄), du lundi au vendredi, entre 7h00 et 19h00.
- 4- L'Université convient de maintenir la gratuité du gîte dont bénéficie actuellement madame Nicole Leroux Lamoureux à titre de compensation pour l'inconvénient de travailler selon des heures brisées. Il incombe à la direction de désigner le lieu du gîte.
- 5- Advenant le cas où l'Université voudrait rétablir lesdits postes à cinquante-deux (52) semaines par année, lesdits postes seront alors accordés prioritairement sans affichage, aux salariées visées par la présente entente.
- 6- Advenant une modification de la Loi de l'assurance-emploi qui rendrait les deux (2) salariées inadmissibles aux prestations, l'Université s'engage à inscrire alors automatiquement leurs noms sur la liste de rappel dès leur mise à pied. Dans un tel cas, les dispositions de l'annexe « J » s'appliqueront.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal ce 28^e jour de juin 1990.

Entente no 9

OBJET : Horaire de travail et conditions particulières de travail du personnel de l'Observatoire astronomique du Mont-Mégantic

Cuisinière

La semaine régulière de travail du poste précité est de trente-cinq (35) heures, réparties en cinq (5) jours de travail de sept heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement.

Préposé aux services

La semaine régulière de travail du préposé aux services est de trente-huit heures et trois-quarts (38h $\frac{3}{4}$), réparties en cinq (5) jours de travail, du lundi au vendredi, de sept heures et trois-quarts (7h $\frac{3}{4}$) chacun, de 8h30 à 17h15, avec une période d'une (1) heure non rémunérée pour le repas.

Conditions particulières

Le préposé aux services doit résider au site. Il a la responsabilité du site durant vingt-quatre (24) heures, à partir du lundi à 00h00 jusqu'au vendredi à 17h15.

Les articles suivants ne s'appliquent pas :

Article 16 - Toutefois, les dispositions de la clause 16.02 s'appliquent lorsque le travail supplémentaire est approuvé préalablement par le directeur de l'Observatoire ou de son représentant.

Article 17 - Rémunération minimale de rappel

Article 19 - Primes

En guise de compensation pour l'obligation de résider au site, et l'inadmissibilité à la prime de disponibilité, le préposé aux services est admissible à la gratuité du gîte et du couvert.

Techniciens d'observation

A- La semaine régulière de travail du technicien d'observation est de trente-cinq (35) heures en moyenne par semaine. L'horaire de travail comporte sept (7) nuits consécutives travaillées au site, suivies de sept (7) nuits non travaillées. La durée de la nuit de travail est fixée par le directeur de l'Observatoire, en tenant compte de l'heure du coucher et du lever du soleil. Les techniciens prennent leur repas, sans perte de salaire, à l'intérieur de leurs heures régulières de travail, sans interruption de leur service.

B- Toutes les deux (2) semaines et en alternance, l'horaire de travail de chaque technicien est le suivant :

- du vendredi soir une (1) heure avant le crépuscule au dimanche dix-huit (18) heures. Le technicien doit résider et coucher au site, lorsqu'il effectue cet horaire de travail.
- les dispositions des articles « Travail supplémentaire » et « Primes » ne s'appliquent pas aux horaires « A » et « B ». En guise de compensation pour ce qui précède, le technicien reçoit une prime égale à dix-neuf point six pour cent (19.6%) de son salaire régulier.

Lorsque le technicien travaille sur l'horaire « A » et, à la demande du directeur de l'Observatoire ou de son représentant, effectue du temps supplémentaire, entre le lundi et le vendredi, au cours de la période du 15 novembre au 31 janvier, il bénéficie d'une remise en temps, selon les dispositions de la clause 16.09.

C- Réduction des heures - clause 14.09

Au lieu de bénéficier de la réduction des heures, selon les modalités prévues à la clause 14.09 de la convention collective de travail, les personnes salariées à temps complet continuent à travailler une semaine régulière de travail, selon l'horaire établi, et accumulent, pour chaque semaine, au cours de la période prévue à la clause 14.09, un crédit égal à trois (3) heures au taux régulier.

Aucun crédit n'est accumulé dans le cas de :

- 1- Toute absence du travail, lors de la dernière journée régulière de travail de la semaine où normalement la personne salariée aurait dû travailler;
- 2- Toute absence du travail avec ou sans traitement d'une durée égale à la semaine régulière de travail de la personne salariée.

Chaque personne salariée convient, avec le directeur de l'Observatoire, du moment de la prise en temps de ses heures accumulées au taux régulier. Une personne salariée ne peut anticiper des heures qui n'ont pas encore été accumulées.

Entente no 10

OBJET : Travail étudiant sur le campus

L'Université et le Syndicat reconnaissent qu'il est de leur intérêt mutuel de favoriser la croissance d'une clientèle étudiante à l'Université de Montréal.

À cet effet, les parties conviennent de confier au Comité des relations de travail le mandat d'entreprendre des travaux sur les questions relatives au travail étudiant et sa place à l'Université ainsi que sur les modalités à établir à l'égard du travail étudiant, et ce, sans admission quant à la portée de l'accréditation émise en faveur du Syndicat.

Par ailleurs, les parties s'engagent à remettre un rapport écrit à l'autorité compétente de l'Université au plus tard dans les six (6) mois suivant la date du début des travaux.

Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective de travail.

Entente no 11

OBJET : Direction des ressources humaines

Les parties conviennent que :

- 1) Les dispositions de la convention collective de travail intervenue le 3 mars 1980 entre l'Université de Montréal et le Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, S.C.F.P. - F.T.Q., s'appliquent aux personnes couvertes par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail et de la Main-d'oeuvre le 18 janvier 1982.
- 2) Malgré l'alinéa 1), les postes de techniciens en coordination du travail de bureau et de technicien en administration suivants, rattachés à la Direction des ressources humaines, ne font pas l'objet d'un affichage :
 - technicien en coordination du travail de bureau du directeur général
 - technicien en coordination du travail de bureau du directeur général adjoint
 - technicien en coordination du travail de bureau (Relations de travail)
 - technicien en administration (Relations de travail)

Une copie de l'avis de poste vacant serait transmise au Syndicat, si l'Université décidait de procéder à l'affichage d'un des postes précités.

Avant de retenir la candidature d'une personne de l'extérieur, l'Employeur considérera d'abord les candidatures de personnes déjà à l'emploi de l'Université.

- 3) Aux fins de l'application de la convention collective, les personnes couvertes par le certificat d'accréditation émis le 18 janvier 1982 sont considérées comme si elles faisaient partie du certificat d'accréditation émis le 26 janvier 1971.
- 4) Chaque personne couverte par le certificat d'accréditation précité doit prêter le serment de discrétion.

Entente no 12

OBJET : Surveillants de la salle d'entraînement du CEPSUM

Le statut applicable aux surveillants (salle d'entraînement) est celui de régulier à temps partiel. À moins de dispositions contraires, les dispositions de la convention collective de travail s'appliquent sauf :

- Clause 14.02
- Clause 14.03
- Article 16 Temps supplémentaire
- Article 19 Primes
- Clause 22.07 Congés personnels
- Article 23 Congé sans traitement
- Entente no 1 Régime de congé à traitement différé ou anticipé
- Article 28 Sécurité d'emploi
- Article 29 Perfectionnement
- Article 31 Assurance-salaire
- Article 32 Régime d'assurances collectives et régime de retraite sous réserve des dispositions de la loi 116. Toutefois, le régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires prévu à la clause 32.02 s'applique et il est loisible au surveillant qui se déclare indisponible, selon le point 6 de la présente entente de maintenir sa participation au régime à la condition d'assumer la totalité du coût de la prime.
- Article 43 Cours de culture - Cours au conjoint, aux enfants à charge et aux retraités

Particularités

1- Attribution des heures de travail disponibles pour la surveillance et la consultation (programme de base)

Il incombe à la direction de déterminer les périodes d'ouverture ainsi que les effectifs requis. Les heures de travail disponibles sont offertes avant chaque session aux personnes salariées dont le nom apparaît sur la liste d'ancienneté selon les modalités suivantes :

La liste des heures de travail ainsi affichée comprend les renseignements suivants :

- l'ancienneté des personnes salariées,
- l'horaire de travail,
- la période de travail,
- le type d'activité.

La personne salariée inscrit son nom sur la feuille correspondant à la période, au type d'activité et aux heures de travail désirées.

La personne salariée ayant le plus d'ancienneté a la priorité du choix des périodes de travail et du nombre d'heures de travail jusqu'à concurrence de huit (8) heures par jour, au taux de salaire régulier, et de vingt-cinq (25) heures par semaine. Dans le cas du travail de consultation (programme de base), la personne salariée doit être capable d'exécuter normalement le travail requis.

Par ailleurs, le cumul des heures de surveillance et de consultation ne doit pas excéder, le cas échéant, les durées précitées, à moins d'entente contraire avec le supérieur immédiat sous réserve de la durée de la semaine régulière de travail prévue à la clause 14.01.

Le solde des heures disponibles non réclamées est distribué d'abord aux surveillants ayant réclamé trois (3) heures par semaine de façon à ce qu'ils effectuent un minimum de six (6) heures par semaine et ensuite aux autres surveillants réguliers par ordre décroissant d'ancienneté étant précisé que la ou les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté doivent accepter les heures en cause sauf dans le cas d'un conflit d'horaire avec les heures de cours académiques ou reliées à l'exercice de sa fonction.

L'année est divisée en quatre (4) sessions dont la durée est déterminée par la direction, soit celle d'automne, d'hiver, du printemps et d'été.

Au moins trois (3) semaines avant le début de chaque session, la direction procède à l'affichage des heures disponibles et des effectifs requis.

Il incombe aux personnes salariées intéressées de signifier leur disponibilité au plus tard le cinquième (5^e) jour suivant le début de l'affichage. L'horaire de travail définitif qui en résulte est affiché par la direction, au plus tard le quinzième (15^e) jour suivant le début de l'affichage.

2- Annulation des heures de travail prévues à l'horaire régulier d'une session

Lorsque, pour des raisons particulières, l'Employeur doit annuler des heures de travail prévues à l'horaire régulier d'une session, il en informe aussitôt la personne salariée visée. La personne salariée bénéficie d'une indemnité égale au salaire régulier qu'elle aurait reçu, n'eût été de l'annulation, lorsque la durée du préavis est inférieure à sept (7) jours francs. Par ailleurs, aucune indemnité n'est payable lorsque la durée du préavis est de sept (7) jours francs et plus.

3- Activités syndicales

Pas plus d'une (1) personne salariée à la fois ne peut bénéficier d'une absence du travail en vertu de l'article 7.

4- Affichage

Avant de procéder à l'affichage en vertu des dispositions de l'article 9, les heures disponibles sont offertes par ordre d'ancienneté aux personnes salariées dont le nom apparaît sur la liste d'ancienneté.

5- Absences du travail

Un surveillant peut occasionnellement échanger ses heures avec un autre surveillant disponible. Il peut aussi se faire remplacer occasionnellement par un autre surveillant disponible. Dans de tels cas, il doit en informer son supérieur dès que possible. Le remplacement et l'échange ne doivent pas faire en sorte que la durée de la semaine de travail excède celle prévue dans la loi sur les normes du travail. Advenant un problème d'application, les parties conviennent de se rencontrer sans délai afin de trouver des solutions appropriées. Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective de travail.

6- Disponibilité

Pour être considéré comme disponible, un surveillant régulier doit réclamer un minimum de trois (3) heures par semaine en vertu du point 1, tout type d'activité confondu. Il est loisible à une personne salariée régulière de se déclarer indisponible au moins trois (3) semaines avant le début de la session, et ce, pendant une période n'excédant pas deux (2) sessions consécutives. Au-delà de cette période, la personne salariée perd son ancienneté et son emploi.

Il est loisible à une personne salariée régulière qui s'est déclarée indisponible au début d'une session ou qui n'a pas obtenu d'heures disponibles de signifier sa disponibilité par écrit à la direction pour satisfaire à des besoins ponctuels tels que remplacement, heures additionnelles, etc., auquel cas son nom est inscrit sur une liste de disponibilité. Cette liste comporte également les noms des surveillants surnuméraires. Une copie de cette liste est transmise par la direction au Syndicat mensuellement.

Aux fins de la gestion de la liste de disponibilité, les modalités prévues aux paragraphes d) et e) de l'annexe « J » s'appliquent. De même les modalités prévues aux paragraphes f) et g) s'appliquent aux surveillants surnuméraires sous réserve que le nombre maximal de refus consécutifs est fixé exceptionnellement à trois (3).

7- Prorata

Les clauses à incidence monétaire ne s'appliquent qu'au prorata du nombre d'heures travaillées au cours de la période d'emploi.

8- Vacances

La personne salariée reçoit lors de chaque période de paie, le pourcentage auquel elle est admissible, comme indemnité de vacances.

9- Jours fériés

Les dispositions des clauses 20.02, 20.03, 20.04 (deuxième paragraphe) et 20.05 ne s'appliquent pas. Toutefois, chaque personne salariée régulière à temps partiel assujettie à la présente entente reçoit, lors de chaque période de paie, à titre de compensation pour les jours fériés payés dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à six pour cent (6%) du salaire régulier qui lui est versé pour chaque paie.

10- Prime pour avantages sociaux

La personne salariée reçoit lors de chaque période de paie, en guise de compensation pour l'assurance-salaire, les congés personnels et autres avantages dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à quatre pour cent (4%) de son salaire régulier.

11- Uniformes

L'Employeur fournit à l'usage exclusif de la personne salariée régulière, travaillant un minimum de six (6) heures par semaine, un casier soit dans le vestiaire du personnel soit à proximité. L'Employeur prête aux surveillants :

- un chandail
- un short ou un pantalon
- une paire de souliers de sport

Le port de cette tenue sportive est obligatoire.

12- Consultation personnalisée

Un service de consultation personnalisée est implanté à la salle d'entraînement. Il prévoit que le client choisit la personne salariée qui lui rend ledit service.

Les surveillants ayant reçu la formation prévue au point 16 de la présente entente et/ou capable d'exécuter normalement le travail requis peuvent dispenser à la clientèle le service de consultation personnalisée.

Le surveillant fixe lui-même ses rendez-vous de consultation avec les clients. Il est convenu que le surveillant n'encaisse pas les frais de consultation du client.

Le cumul des heures de travail prévu au point 1 et celles de la consultation personnalisée ne doivent pas dépasser, le cas échéant, huit (8) heures par jour et trente-cinq (35) heures par semaine.

13- Travail supplémentaire

Lorsque requis, un surveillant est tenu de prolonger pour une courte durée ses heures de travail sauf dans le cas d'un conflit d'horaire avec les heures de cours académiques ou reliées à l'exercice de sa fonction.

14- Ancienneté

Lorsque deux (2) surveillants ou plus ont la même date d'entrée en fonction, la préséance est établie initialement par voie de tirage au sort et ensuite une rotation est établie à chaque trimestre.

15- Salaire

Le salaire régulier des personnes salariées affectées à la consultation (programme de base et personnalisée) est majoré, pour chaque heure effectivement travaillée, de :

- cinq dollars et quarante-neuf cents (5,49 \$), à partir du 1^{er} décembre 2005;
- cinq dollars et soixante et un cents (5,61 \$), à partir du 1^{er} décembre 2006;
- cinq dollars et soixante-quinze cents (5,75 \$), à partir du 1^{er} décembre 2007;
- cinq dollars et quatre-vingt-neuf cents (5,89 \$), à partir du 1^{er} décembre 2008;
- à partir du 1^{er} décembre 2009, le taux applicable de la prime est celui du 1^{er} décembre 2008 majoré du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire prévu à l'annexe « C ».

Les parties conviennent que l'évaluation de la fonction précitée sera soumise au comité mixte aux fins de son évaluation selon le plan en vigueur.

16- Divers

L'Employeur convient de permettre aux personnes salariées intéressées d'acquérir les connaissances requises leur permettant d'accomplir le travail de consultation.

Entente no 13

OBJET : Litiges ayant pris naissance entre l'expiration de la convention collective 2003-2005 et la date de signature de la nouvelle convention collective

Les parties conviennent que tout litige ayant pris naissance entre l'expiration de la convention collective (2003-2005) et la date de la signature de la nouvelle convention collective est réglé en la manière prévue dans la convention collective expirée.

Entente no 14

OBJET : Publication de la convention collective

Les parties conviennent de ce qui suit :

- L'Employeur assume le coût de la publication du texte de la convention collective sous forme de livre;
- L'Employeur procède à la publication de ce document, dans un délai raisonnable, après la date de la signature de la convention;
- L'Employeur remet 2 500 copies au Syndicat;
- Le Syndicat distribuera une copie à chacune des personnes salariées régies par la convention collective, lors de la signature de celle-ci. L'Employeur remettra à la nouvelle personne salariée embauchée après la signature de la convention collective et régie par les dispositions de la convention collective une (1) copie du texte de la convention collective.

Entente no 15

OBJET : Lettre d'entente relative à l'implantation de l'équipement de bureautique

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Définition de la bureautique

Aux fins de la présente lettre d'entente, la bureautique désigne l'ensemble des techniques et des procédés visant l'utilisation de matériels pour exécuter, en tout ou en partie, des tâches de bureau.

Elle comprend notamment des tâches comme le traitement de texte, la gestion informatisée des dossiers, l'entrée de données, l'accès via un terminal à des bases de données, que celles-ci soient exécutées par des personnes salariées des groupes métiers et services, bureau, technique ou professionnel.

2. Principes de base

- a) L'implantation de la bureautique vise, dans la mesure du possible, à permettre d'améliorer les conditions de travail et l'organisation du travail des personnes salariées. Par conséquent, l'Employeur et le Syndicat s'engagent à discuter des moyens à prendre, afin de rendre le travail le plus intéressant, diversifié et enrichissant possible aux personnes salariées, dans le respect de la convention.
- b) La direction de l'unité visée assure, à l'ensemble des personnes salariées régulières visées, une formation et un support adéquat leur rendant possible l'utilisation fonctionnelle des nouvelles technologies.
- c) La direction de l'unité visée s'engage à favoriser la participation du Syndicat à tout comité dont l'objet est l'analyse de l'implantation de la bureautique.
- d) Il incombe à la direction de chaque unité qui implante la bureautique de consulter les personnes salariées visées, quant à l'organisation de leur travail, à la formation requise et à l'aménagement de leur poste de travail.

3. Modalités d'implantation

- a) Lorsque la direction d'une unité prévoit installer un nouvel appareil ou modifier de façon sensible la fonction et la manipulation d'un équipement, elle donne un préavis écrit d'au moins soixante (60) jours aux personnes salariées, avec copie au Syndicat. Les parties peuvent convenir d'un délai moindre.
- b) La direction d'une unité s'engage à atténuer les effets négatifs, s'il y en a, des changements proposés et favoriser la transition, notamment par des activités de formation.
- c) La direction de l'unité visée organise une rencontre de consultation avec les personnes salariées visées portant sur l'équipement et les logiciels choisis, le mobilier et l'aménagement des postes de travail. Un membre du Comité de bureautique est autorisé à s'absenter du travail, sans perte du salaire régulier, pour participer à cette rencontre.
- d) S'il subsiste des problèmes, quant à l'implantation, le cas est étudié par le Comité de bureautique.

4. Formation

La formation des personnes salariées visées est à la charge de l'Employeur, pendant les heures régulières de travail et sans perte du salaire régulier. Le Comité de perfectionnement tiendra à jour la politique de formation en bureautique. Cette politique n'a pas pour effet de restreindre les droits et obligations prévus à la clause 9.03.

5. Santé et sécurité au travail

- a) Dans le cas de nouveaux postes de travail à écran cathodique, il incombe à la direction de l'unité en cause de procéder aux aménagements les plus adéquats possibles du point de vue de la santé et de la sécurité au travail (clavier détachable, protection contre le bruit, éclairage adéquat). Tout projet de normes relatives à l'installation des écrans cathodiques est soumis, pour consultation, au Comité de bureautique.
- b) Dans le cas de postes de travail à écran cathodique existant lors de la signature de la convention collective, il incombe à la direction de l'unité en cause de procéder, dans la mesure du possible, aux aménagements les plus adéquats possibles du point de vue de la santé et de la sécurité au travail (clavier détachable, protection contre le bruit, éclairage adéquat). Un plan de redressement sera élaboré par le Comité de bureautique.
- c) La personne salariée affectée pour une première fois au travail sur écran cathodique subit un examen préalable de dépistage de la vue à la section santé.
- d) L'Employeur permet aux personnes salariées affectées au travail sur écran cathodique un examen annuel de la vue à la clinique de l'École d'Optométrie. Cet examen intervient pendant les heures régulières de travail, sans perte du salaire régulier de la personne salariée. Les résultats de ces examens sont confidentiels, mais l'Employeur peut se faire

transmettre les résultats globaux provenant de l'ensemble de ces examens, sous une forme préservant la confidentialité des renseignements individuels.

6. Autres conditions de travail

- a) Les personnes salariées affectées au travail sur écran cathodique peuvent, après une période de deux (2) heures sur écran cathodique, interrompre ce travail pendant vingt (20) minutes.
- b) Les parties conviennent d'étudier les tâches des postes comportant plus de quatre (4) heures par jour de travail sur écran cathodique et d'examiner les possibilités d'organiser le travail, de façon à réduire le temps de travail sur écran en deçà de quatre (4) heures par jour.

7. Comité de bureautique

Le Comité de bureautique est composé de trois (3) représentants de l'Employeur et de trois (3) représentants du Syndicat.

Entente no 16

OBJET : Cheminement de carrière

L'Université reconnaît l'importance du cheminement de carrière de ses employés.

À cet effet, elle s'engage, à déléguer au comité de relations de travail, la problématique de la reconnaissance des acquis, c'est-à-dire, la reconnaissance que de l'expérience pertinente acquise peut compenser un manque de scolarité d'une personne salariée et un manque d'expérience peut être compensé par de la scolarité pertinente.

Les parties s'engagent également à poursuivre leurs discussions quant aux problèmes d'application relatifs aux tests prévus à l'article 9 de la convention collective.

D'une manière plus générale, les parties tenteront de trouver des solutions appropriées aux aspirations de carrière des personnes salariées dans l'organisation, tout en conciliant ces aspirations avec les besoins actuels et prévisibles de l'Université.

Entente no 17

OBJET : Sauveteurs

Le statut applicable aux sauveteurs est celui de régulier à temps partiel. À moins de dispositions contraires, les dispositions de la convention collective de travail s'appliquent sauf :

- Article 19 Par ailleurs, la clause 19.03 s'applique
- Clause 22.07 Congés personnels
- Article 23 Congé sans traitement
- Entente no 1 Régime de congé à traitement différé ou anticipé
- Article 28 Sécurité d'emploi
- Article 29 Perfectionnement
- Article 31 Assurance-salaire
- Article 32 Régime d'assurances collectives et régime de retraite sous réserve des dispositions de la loi 116. Toutefois, le régime collectif de soins médicaux et de soins dentaires prévu à la clause 32.02 s'applique et il est loisible au sauveteur qui se déclare indisponible, selon le point 6 de la présente entente de maintenir sa participation au régime à la condition d'assumer la totalité du coût de la prime.
- Article 43 Cours de culture - Cours au conjoint, aux enfants à charge et aux retraités

Particularités

1- Attribution des heures de travail disponibles

Il incombe à la direction de déterminer les périodes d'ouverture ainsi que les effectifs requis, lesquels devront être en nombre suffisant. Les heures de travail disponibles sont offertes avant chaque session aux personnes salariées dont le nom apparaît sur la liste d'ancienneté selon les modalités suivantes :

La liste des heures de travail ainsi affichée comprend les renseignements suivants :

- l'ancienneté des personnes salariées,
- l'horaire de travail,
- la période de travail,
- le type d'activité.

La personne salariée inscrit son nom sur la feuille correspondant à la période et aux heures de travail désirées.

La personne salariée ayant le plus d'ancienneté a la priorité du choix des périodes de travail et du nombre d'heures de travail jusqu'à concurrence de huit (8) heures par jour, au taux de salaire régulier, et de trente-cinq (35) heures par semaine.

Le solde des heures disponibles non réclamées est distribué d'abord aux sauveteurs ayant réclamé trois (3) heures par semaine de façon à ce qu'ils effectuent un minimum de six (6)

heures par semaine et ensuite aux autres sauveteurs réguliers par ordre décroissant d'ancienneté étant précisé que la ou les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté doivent accepter les heures en cause sauf dans le cas d'un conflit d'horaire avec les heures de cours académiques ou reliées à l'exercice de sa fonction.

L'année est divisée en quatre (4) sessions dont la durée est déterminée par la direction, soit celle de l'automne, de l'hiver, du printemps et d'été.

Sessions d'automne et d'hiver

Les deux (2) premières semaines des sessions d'automne et d'hiver sont des périodes transitoires.

Le deuxième jour ouvrable de la session, la direction procède à l'affichage des heures disponibles et des effectifs requis. Il incombe aux personnes salariées intéressées de signifier leur disponibilité au plus tard, le quatrième (4^e) jour suivant le début de l'affichage. L'horaire de travail définitif qui en résulte est affiché par la direction, au plus tard, le dixième (10^e) jour suivant le début de l'affichage.

Session printemps et été

Le premier (1^{er}) jour de la troisième (3^e) semaine précédant la période en cause, la direction procède à l'affichage des heures disponibles et des effectifs requis. Il incombe aux personnes salariées intéressées de signifier leur disponibilité, au plus tard, le sixième (6^e) jour suivant le début de l'affichage. L'horaire de travail définitif qui en résulte est affiché par la direction, au plus tard, le quinzième (15^e) jour suivant le début de l'affichage.

Les modalités précitées s'appliquent aux périodes transitoires des sessions d'automne et d'hiver ainsi qu'à la période des fêtes.

2- Annulation d'activité

Lorsque l'Employeur apprend l'annulation d'une activité prévue à l'horaire régulier d'une session, il en informe aussitôt le sauveteur inscrit au calendrier horaire de travail pour ladite activité. Le sauveteur bénéficie d'une indemnité égale au salaire régulier qu'il aurait reçu si l'activité avait eu lieu lorsque la durée du préavis est inférieure à sept (7) jours francs. Par ailleurs, aucune indemnité n'est payable lorsque la durée du préavis est de sept (7) jours francs et plus.

3- Activités non prévues

Les heures de travail découlant des activités ponctuelles non prévues lors de l'attribution des heures au début de la session sont annoncées et distribuées le plus équitablement possible entre les personnes salariées disponibles. La préséance est accordée au sauveteur ayant le plus d'ancienneté.

4- Affichage

Avant de procéder à l'affichage en vertu des dispositions de l'article 9, les heures disponibles sont offertes par ordre d'ancienneté aux personnes salariées dont le nom apparaît sur la liste d'ancienneté.

5- Échange des heures de travail

Un sauveteur peut s'entendre au préalable avec un autre sauveteur pour échanger occasionnellement ses heures de travail.

6- Disponibilité

Pour être considéré comme disponible, un sauveteur régulier doit réclamer un minimum de trois (3) heures par semaine. Il est loisible à une personne salariée régulière de se déclarer indisponible au moins trois (3) semaines avant le début de la session, et ce, pendant une période n'excédant pas deux (2) sessions consécutives. Au-delà de cette période, la personne salariée perd son ancienneté et son emploi.

Il est loisible à une personne salariée régulière qui s'est déclarée indisponible au début d'une session ou qui n'a pas obtenu d'heures disponibles de signifier sa disponibilité par écrit à la direction pour satisfaire à des besoins ponctuels tels que remplacement, heures additionnelles, etc., auquel cas son nom est inscrit sur une liste de disponibilité. Cette liste comporte également les noms des sauveteurs surnuméraires. Une copie de cette liste est transmise par la direction au Syndicat mensuellement.

Aux fins de la gestion de la liste de disponibilité, les modalités prévues aux paragraphes d) et e) de l'annexe « J » s'appliquent. De même les modalités prévues aux paragraphes f) et g) s'appliquent aux sauveteurs surnuméraires sous réserve que le nombre maximal de refus consécutifs est fixé exceptionnellement à trois (3).

7- Prorata

Les clauses à incidence monétaire ne s'appliquent qu'au prorata du nombre d'heures travaillées au cours de la période d'emploi.

8- Vacances

La personne salariée reçoit lors de chaque période de paie, le pourcentage auquel elle est admissible, comme indemnité de vacances.

9- Jours fériés

Les dispositions des clauses 20.02, 20.03, 20.04 (deuxième paragraphe) et 20.05 ne s'appliquent pas. Toutefois, chaque personne salariée régulière à temps partiel assujettie à la présente entente reçoit, lors de chaque période de paie, à titre de compensation pour les jours fériés payés dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à six pour cent (6%) du salaire régulier qui lui est versé pour chaque paie.

10- Prime pour avantages sociaux

La personne salariée reçoit lors de chaque période de paie, en guise de compensation pour l'assurance-salaire, les congés personnels et autres avantages dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à quatre pour cent (4%) de son salaire régulier.

11- Uniformes et équipement

L'Employeur fournit à l'usage exclusif de la personne salariée régulière travaillant un minimum de six (6) heures par semaine un casier soit dans le vestiaire du personnel soit à proximité.

L'Employeur prête au sauveteur :

- 2 chandails
- 1 paire de shorts
- 2 serviettes
- 1 sifflet

Le port du chandail est obligatoire. Il est loisible au sauveteur de porter soit son maillot de bain, soit le short fourni par l'Employeur.

De plus, l'Employeur fournit 1 paire de sandales.

12- Plongée

Le salaire régulier des personnes salariées assignées aux tâches de plongée relatives aux opérations de nettoyage dans les bassins et sous le plancher mobile est majoré, pour chaque heure effectivement travaillée, de :

- cinq dollars et quarante-neuf cents (5,49 \$), à partir du 1^{er} décembre 2005;
- cinq dollars et soixante et un cents (5,61 \$), à partir du 1^{er} décembre 2006;
- cinq dollars et soixante-quinze cents (5,75 \$), à partir du 1^{er} décembre 2007;
- cinq dollars et quatre-vingt-neuf cents (5,89 \$), à partir du 1^{er} décembre 2008;
- à partir du 1^{er} décembre 2009, le taux applicable de la prime est celui du 1^{er} décembre 2008 majoré du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire prévu à l'annexe « C ».

Le salaire régulier du surveillant plongeur est majoré, pour chaque heure effectivement travaillée, de :

- deux dollars et soixante-treize cents (2,73 \$), à partir du 1^{er} décembre 2005;
- deux dollars et soixante-dix-neuf cents (2,79 \$), à partir du 1^{er} décembre 2006;
- deux dollars et quatre-vingt-six cents (2,86 \$), à partir du 1^{er} décembre 2007;
- deux dollars et quatre-vingt-treize cents (2,93 \$), à partir du 1^{er} décembre 2008;
- à partir du 1^{er} décembre 2009, le taux applicable de la prime est celui du 1^{er} décembre 2008 majoré du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire prévu à l'annexe « C ».

Ce taux de salaire ainsi majoré devient le nouveau taux de salaire régulier. Les heures disponibles sont distribuées par ordre d'ancienneté.

13- Travail supplémentaire

Lorsque requis, un sauveteur est tenu de prolonger pour une courte durée ses heures de travail sauf dans le cas d'un conflit d'horaire avec des heures de cours académiques ou reliées à l'exercice de sa fonction.

14- Ancienneté

Lorsque deux (2) sauveteurs ou plus ont la même date d'entrée en fonction, la préséance est établie initialement par voie de tirage au sort et ensuite une rotation est établie à chaque session.

15- Réunion du personnel

Lors de la réunion annuelle des tous les sauveteurs convoqués par l'Employeur, le sauveteur qui assiste à ladite réunion est rémunéré à son taux de salaire régulier. Dans un tel cas, il a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail à son taux de salaire régulier.

Lorsque l'Employeur convoque les chefs d'équipe à une réunion en dehors de leurs heures régulières de travail, ils sont alors rémunérés à leur taux de salaire régulier avec une rémunération minimale équivalente à une heure trente (1h30) à leur taux de salaire régulier.

Entente no 18

Entente intervenue entre les parties le 26 juin 2003

OBJET : Équité salariale

Dans le cadre du règlement sur l'implantation d'une nouvelle structure salariale et du renouvellement de la convention collective, L'Université de Montréal et le Syndicat des employé(e)s de l'Université de Montréal, section locale 1244 SCFP-FTQ, conservent tous leurs droits à l'égard de toutes les questions soulevées dans le cadre des poursuites actuellement pendantes devant la Cour supérieure visant la Loi sur l'équité salariale ainsi que la plainte en discrimination salariale déposée par le Syndicat à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

À cet égard, les parties ont validé les données sur les fonctions en vigueur au 21 novembre 2001, avant l'implantation de la nouvelle structure salariale (ref. Image des fonctions de la section locale 1244 au 21 novembre 2001), dans le tableau ci-joint les fonctions précédées d'un astérisque étaient considérées fonctions « cercles rouges ».

Image des fonctions au 21 novembre 2001

	Code	Points	Classe	\$	Effectif	H	F	Prédominance
com. classement	81608	180	3	14,16	1		1	F
opér machine photocopier	83185	183	3	14,16	13	6	7	F
aide de labo	83201	186	3	14,16	12	5	7	F
com. de bureau	81232	191	3	14,16	1		1	F
serveur/serveuse	83129/ 83170	192	3	14,16	2		2	F
com. 1 (biblio)	81146	204	4	14,39	22	10	12	F
com. (droit)	81229	205	4	14,39	2		2	F
aide de clinique	83262	206	4	14,39	1		1	F
caissier serveur/caissière serveuse	83137/ 83162	207	4	14,39	14		14	F
préparateur/ préparatrice	83292/ 83169	222	4	14,39	8	3	5	F
*contrôleur trav. serv. informatique	81121	228	5	16,19	1		1	F
téléphoniste	81142	235	5	14,60	2	1	1	F
*prép. à l'enregistrement	81124	237	5	15,37	1		1	F
*com. (centre de dépêches)	81212	238	5	15,37	2	1	1	F
com. 1 (fichier)	81606	244	5	14,60	2		2	F
*com. 1 (dossier du personnel)	81625	248	5	15,37	1		1	F
com. à l'accueil	81998	248	5	14,60	1		1	F
téléphoniste-réceptionniste	81141	250	5	14,60	1		1	F
com. à la caisse librairie	81620	253	6	15,10	1		1	F
*com. à la reproduction (plans)	81381	254	6	15,37	1		1	F
*com. (plans et relevés)	81221	254	6	16,10	1		1	F

	Code	Points	Classe	\$	Effectif	H	F	Prédominance
pré. cliniques dentaires	83246	254	6	15,10	9	2	7	F
sauveteur/sauvetrice	82999/							
	82164	263	6	15,10	25	13	12	F
*com. (fichier des subv) bur. rech.	81419	272	6	16,80	2		2	F
*com. (commandes)	81104	275	6	15,37	1		1	F
com. (admission) méd.dent.	81416	283	7	15,59	2		2	F
com. de bureau SI	81621	285	7	15,59	2		2	F
com. (dossiers étudiants)	81227	288	7	15,59	4	2	2	F
prép. à la clientèle (photo-télécopie)	81430	288	7	15,59	1		1	F
com. à l'information	81236	290	7	15,59	1		1	F
com. (clinique dentaire)	81191	292	7	15,59	1		1	F
com. (centre de documentation)	81385	296	7	15,59	3	1	2	F
*com. (documentation) SOCP	81361	296	7	16,10	1		1	F
com. (facturation) Librairie	81607	296	7	15,59	1		1	F
*com. (comptes à payer)	81313	303	7	16,10	4		4	F
com. 2 (biblio)	81264	305	8	16,10	7		7	F
com. aux affaires administratives	81439	305	8	16,10	6		6	F
aide tech. (micrographie) (NO)	82605	307	8	16,10	2	1	1	F
assist. tech. (serv informatique)	82264	310	8	16,10	3	1	2	F
com. (régie d'immeubles)	81208	310	8	16,10	4	1	3	F
com. (documentation) FMV	81120	311	8	16,10	1		1	F
com. (enregistrements de projets)	81373	311	8	16,10	1		1	F
com. (dossiers investissements) DI	81368	314	8	16,10	1		1	F
com. (serrurerie)	81205	314	8	16,10	1		1	F
com. (traitement des commandes)	81359	314	8	16,10	5		5	F
com. aux évaluations FMD (NO)	81433	314	8	16,10	1		1	F
com. aux services tech.	81297	314	8	16,10	13		13	F
com. dossiers étudiants (Registrariat)	81444	316	8	16,10	3		3	F
com. à la réception SIES	81618	323	8	16,10	10		10	F
com. à l'accueil et aux services (NO)	81424	323	8	16,10	2		2	F
prép. à l'accueil/prép. à l'accueil	81404/							
	81387	323	8	16,10	6		6	F
assist. dentaire (UdeM)	82131	330	9	16,80	20		20	F
aide tech. (labo)	82126	332	9	16,80	17	4	13	F
*com. comptable 2	81164	332	9	17,75	6		6	F
com. à l'accueil (Registrariat)	81446	333	9	16,80	6	1	5	F
com. (encaissement) - FEP	81190	335	9	16,80	2		2	F
com. (labo modélisation bioméd)	81414	335	9	16,80	1		1	F
*com. perception - méd dentaire	81609	335	9	17,75	1		1	F
com. (admission et encaissement) FMV	81617	336	9	16,80	9		9	F
com. (prêts entre biblio)	81386	336	9	16,80	3		3	F
com. 3 (biblio)	81263	336	9	16,80	69	29	40	F
com. (électroacoustique)	81325	336	9	16,80	1		1	F
com. 2 (paie)	81155	337	9	16,80	2	1	1	F
com. (cliniques) opto	81500	340	9	16,80	4		4	F
com. étalagiste	81318	343	9	16,80	1		1	F

	Code	Points	Classe	\$	Effectif	H	F	Prédominance
com. (informatique de gestion) FEP	81417	344	9	16,80	1		1	F
agent de secrétariat/agente de	81523/							
secrétariat	81524	345	9	16,80	125		125	F
com. (frais de scolarité)	81279	345	9	16,80	5	1	4	F
com. (résidences)	81260	345	9	16,80	6	1	5	F
com. (stages)	81358	345	9	16,80	4		4	F
com. à la didacthèque	81365	345	9	16,80	3		3	F
*com. opérateur (traitement des	81450/							
commandes)/com opératrice	81371	346	9	17,75	2		2	F
(traitement des commandes)								
com. (pers enseignant)- FEP	81412	353	9	16,80	2		2	F
*com. (comptabilité) - fds de dév	81375	354	9	17,75	2		2	F
com. au personnel (NO)	81413	358	10	17,44	2		2	F
com. dossiers admis (registrariat)	81445	358	10	17,44	4		4	F
chef groupe (service alimentaire)	83243	360	10	17,44	1		1	F
assist. tech. (pharmacie)	82251/							
	82255	367	10	17,44	3		3	F
chef de succursale (polycopie)	83606	378	10	17,44	4	2	2	F
cuisinier (station de recherche)	83614	378	10	17,44	2		2	F
*com. (dossier des patients)	81186	382	11	18,57	2	1	1	F
*prép. aux progr. cliniques	81188	382	11	18,57	1		1	F
com. (caisse centrale) finances	81418	384	11	18,14	1		1	F
com. (consultation) psychologie	81198	385	11	18,14	1		1	F
com. gestion des communications	81438	385	11	18,14	1		1	F
com. comptable (frais de scolarité)	81604	394	11	18,14	1		1	F
*com. princ. (prêt automatisé)	81303	394	11	19,41	1		1	F
com. princ. archivage (Registrariat)								
(NO)	81395	395	11	18,14	1		1	F
com. à l'information (aide fin)	81623	398	11	18,14	2		2	F
com. princ. (gestion de fichiers) FDS								
(NO)	81441	408	12	19,11	1		1	F
com. à la gestion des diplômes (NO)	81440	411	12	19,11	1		1	F
assist. dentaire (coordonnateur)	82256	412	12	19,11	3		3	F
com. princ. (commandes)	81397	412	12	19,11	1		1	F
infographiste princ	81437	412	12	19,11	1		1	F
secrétaire de direction	81422	415	12	19,11	202		202	F
com. princ. (comptabilité) - serv. mag.	81603	416	12	19,11	1		1	F
com. princ. (comptes à payer)	81282	416	12	19,11	1		1	F
assist. en gestion des dossiers								
étudiants (FEP)	81632	420	12	19,11	18	1	17	F
assist. en gestion des dossiers								
étudiants	81605	420	12	19,11	113	0	113	F
assist. affaires adm.	81600	420	12	19,11	77	4	73	F
com. II (avantages sociaux)	81448	420	12	19,11	4		4	F
agent de réclamation	81394	422	12	19,11	1		1	F
com. administration des stages	81436	422	12	19,11	1		1	F
com. information (bourse) - FES	81427	438	13	20,31	1		1	F

	Code	Points	Classe	\$	Effectif	H	F	Prédominance
com. princ. (organisation matérielle)	81389	442	13	20,31	2		2	F
com. princ. admission (registrariat)	81611	442	13	20,31	1		1	F
com. princ. inscription	81447	442	13	20,31	1		1	F
com. senior (stages)	81421	444	13	20,31	2		2	F
tech. en documentation	82167	451	14	21,53	74	18	56	F
tech. en information	82165	451	14	21,53	4	1	3	F
tech. en information (décanat)	82604	451	14	21,53	2		2	F
tech. documentation (archives)	82143	451	14	21,53	3	2	1	F
tech. en documentation (diapositives)	82252	451	14	21,53	1	1		F
*tech. en diététique	82432	458	14	22,08	1		1	F
tech. au dév et à l'information (guichet étudiant) (NO)	82534	460	14	21,53	1		1	F
tech. en administration	82231	477	15	22,08	21	2	19	F
tech. dessinateur	82174	480	15	22,08	1		1	F
tech. édition assistée par ordi	82500	482	15	22,08	2		2	F
tech. en information (bur de recrutement)	82606	489	15	22,08	1		1	F
tech. en doc. responsable de biblio	82602	500	15	22,08	4	2	2	F
tech. en formation (bureautique)	82240	504	16	22,26	1		1	F
tech. en évaluation	82301	531	17	23,70	1		1	F
tech. en santé animale	82144	537	17	23,70	14	2	12	F
technologue en radiologie	82121	546	17	23,70	5		5	F
tech. de labo	82216	549	17	23,70	54	8	46	F
tech. en microscopie électronique	82119	558	18	24,86	2	1	1	F
tech. infirmier/tech. infirmière	82235/ 82151	562	18	24,86	3		3	F
bibliothécaire ¹	63160	697	23	32,45	45	13	32	F
webmestre (NO)	63367	715	24	32,45	1		1	F
assembleur	83291	174	3	14,16	2	2		M
prép. au ménage	83226	174	3	14,16	1	1		M
aide général (cuisines)/aide générale (cuisines)	83107/ 83148	194	3	14,16	4	3	1	M
*com. receveur	81112	201	4	15,37	2	2		M
com. messenger (serv tech.)	81432	210	4	14,39	2	2		M
*concierge appariteur/concierge apparitrice	83223/ 83136	210	4	14,69	7	6	1	M
*messenger-chauffeur	83214	220	4	14,69	1	1		M
*opérateur machine d'atelier (polycopie)	83609	226	5	16,19	4	1	3	M
prép. à l'entretien	83225	234	5	14,60	1	1		M
*prép serv (St-Hyp)	83486	237	5	15,54	1	1		M
*com. (consommation d'énergie)	81231	258	6	17,75	1	1		M
*cuisinier3/cuisinière3	83113/ 83200	259	6	15,87	8	6	2	M
*manœuvre-chauffeur (NO)	83213	259	6	16,19	6	6		M

¹ Aux fins de la rémunération, la classe 24 est appliquée

	Code	Points	Classe	\$	Effectif	H	F	Prédominance
com. (reception) biblio	81614	269	6	15,10	1	1		M
*com. magasinier	81105	271	6	15,37	1	1		M
*prép. réception et expédition	81629	273	6	16,10	3	3		M
*com. 2 courrier	81242	274	6	16,10	8	8		M
*contrôleur de satellites	81351	280	7	16,80	1	1		M
surveillant (salle d'entraînement) (NO)	82987	284	7	15,59	11	9	2	M
prép. succursale (photocopie)	83266	285	7	15,59	3	3		M
aide tech. (audiovisuel)	82250	289	7	15,59	1	1		M
com. préparateur (N-O)	83443	293	7	15,59	1	1		M
magasinier (serv. alimentaire)	83615	297	7	15,59	1	1		M
prép. aux labos enseign. et ateliers	83307	297	7	15,59	1	1		M
*prép. aux labo informatiques et audio	81415	299	7	16,80	1	1		M
prép. aux services (chimie) (NO)	81434	301	7	15,59	1	1		M
*opérateur duplicateur (offset) 1	83181	304	8	17,32	5	5		M
*prép. aux transports	83245	306	8	16,76	2	2		M
com. - messenger (FMV)	81442	310	8	16,10	1	1		M
libraire	81119	331	9	16,80	4	3	1	M
prép. aux soins animaliers	83309	332	9	16,80	19	19		M
magasinier	81106	337	9	16,80	4	3	1	M
*opérateur - machinerie de finition	83195	342	9	17,32	1	1		M
gardien station St-Hyp/gardienne	83622/							
station St-Hyp	83192	344	9	16,80	1	1		M
gardien de station - Mt Mégantic	83621	344	9	16,80	1	1		M
*opérateur duplicateur (offset) 2	83182	360	10	19,65	4	4		M
pâtissier	83124	361	10	17,44	1	1		M
prép. au contrôle des matières								
dangereuses	83287	369	10	17,44	1	1		M
cuisinier 2/cuisinière2	83112/							
	83199	371	10	17,44	1	1		M
*opérateur en informatique	81360	381	10	19,41	2	2		M
magasinier princ.	81108	395	11	18,14	2	2		M
prép. princ. (lab informatique) FSE								
(NO)	81435	345	9	16,80	1	1		M
*prép. aux estimations (imprimerie)	83308	411	12	20,24	1	1		M
*photolithographe	83251	415	12	20,24	1	1		M
prép. à la salle de nécropsie	83247	428	12	19,11	2	2		M
cuisinier 1/cuisinière 1	83111/							
	83698	431	12	19,11	2	2		M
*tech. à la planification	82166	451	14	22,08	1	1		M
tech. en traitement de l'information								
(site web) (NO)	82506	483	15	22,08	1	1		M
*tech. en bâtiment	82107	458	14	22,08	4	3	1	M
tech. de travaux pratiques								
(psychologie)	82600	467	14	21,53	1	1		M
tech. photographe	82168	467	14	21,53	7	6	1	M
*tech. photographie	82137	467	14	22,08	3	3		M
tech. architecture (inv. loc.)	82511	473	14	21,53	1	1		M

	Code	Points	Classe	\$	Effectif	H	F	Prédominance
tech. opérateur (audio-visuel)/tech. opératrice (audio-visuel)	82179/ 82110	476	15	22,08	20	17	3	M
tech. photo audio-visuel	82265	476	15	22,08	1	1		M
tech. préparateur/tech. préparatrice	82199/ 82525	478	15	22,08	1	1		M
tech. dessinateur-cartographe	82102	480	15	22,08	1	1		M
tech. accordéon (NO)	82510	487	15	22,08	1	1		M
tech. en équipement dentaire	82245	495	15	22,08	2	2		M
chef cuisinier	83623	498	15	22,08	1	1		M
tech. au développement des moyens d'enseignement (NO)	82433	500	15	22,08	1	1		M
tech. d'atelier	82206	502	16	22,26	5	5		M
tech. d'observation	82155	506	16	22,26	2	2		M
tech. animalier/tech. animalière	82200/ 82180	508	16	22,26	6	5	1	M
tech. en mécanique	82202	508	16	22,26	6	6		M
tech. souffleur de verre	82214	509	16	22,26	1	1		M
tech. en médiatisation (NO)	82508	509	16	22,26	4	3	1	M
tech. en syst ordiné	82249	515	16	22,26	3	2	1	M
tech. électroacoustique	82254	515	16	22,26	1	1		M
tech. en télécommunication (NO)	82505	515	16	22,26	2	2		M
tech. en électrotechnique	82209	526	16	22,26	21	20	1	M
tech. en prévention hygiène et santé env. (NO)	82536	547	17	23,70	1	1		M
*com. librairie	81261	223	4	15,37	2	1	1	MIX
tech. graphiste-photographe	82246	489	15	22,08	2	1	1	MIX
tech. dentaire	82132	502	16	22,26	4	2	2	MIX
tech. en soutien informatique (NO)	82434	515	16	22,26	21	12	9	MIX
tech. en informatique (NO)	82244	515	16	22,26	3	1	2	MIX

Entente no 19

OBJET : « Blitz d'évaluation »

Les parties conviennent de poursuivre la démarche entreprise au cours de la durée de la convention collective expirée (2003-2005) concernant les demandes de réévaluation soumises avant le 26 juin 2003.

Les cas pendants à la date de signature de la présente convention collective sont ceux indiqués au document du 13 décembre 2005 entériné au comité mixte d'évaluation.

Entente no 20

OBJET : Processus de dotation

Les parties s'engagent à poursuivre en négociation raisonnée les travaux sur l'ensemble du processus de dotation tel qu'amorcés en conciliation avec Madame Suzanne Thérien, étant entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective.

D'ici à ce qu'une entente résulte des discussions portant sur l'ensemble du processus de dotation, les parties conviennent d'un retour au statu quo de l'application de la convention collective en date du 1^{er} juin 2002.

Entente no 21

OBJET : Exclusion du poste de secrétaire de comité (technicien en coordination du travail de bureau) du bureau des affaires juridiques (secrétariat général)

Les parties conviennent que le poste précité est exclu du certificat d'accréditation.

Par conséquent, le Syndicat ou toute partie intéressée renoncent à formuler une requête en vertu de l'article 39 du Code du travail du Québec concernant cette fonction.

Entente no 22

OBJET : Scolarité lors de l'affichage

Comme suite aux échanges intervenus, les parties ont convenu ce qui suit :

Le Syndicat se désiste d'une part de la requête en vertu de l'article 39 du Code du travail revendiquant l'inclusion des deux postes de programmeurs consultants à la Faculté de médecine et portant le numéro d'affichage H 97 07 03 et d'autre part du grief portant le numéro de dossier RT 97 10 03 (97061 pour le Syndicat).

Dès la signature de la présente, à l'exclusion des fonctions déjà couvertes par d'autres certificats d'accréditation dont l'exigence de scolarité sera modifiée par l'ajout d'un D.E.C., tous les postes qui auront comme exigence de scolarité un diplôme terminal d'études collégiales (D.E.C.) ou l'obtention d'un diplôme d'attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente seront inclus au certificat d'accréditation apparaissant à l'annexe « F » de la convention collective de travail. Une fonction nouvelle ayant une telle exigence sera ajoutée à la liste des fonctions énumérées à l'annexe « A » de la convention collective de travail.

En foi de quoi les parties ont signé à Montréal ce 20^e jour du mois d'avril 1999.

Entente no 23

OBJET : Conditions particulières de travail des personnes salariées du Service de diagnostic de la Faculté de médecine vétérinaire

Les parties ont convenu de ce qui suit :

1. Le Syndicat se désiste d'une part, de la requête déposée le 3 juin 1998 au bureau du commissaire général du travail en vertu de l'article 39 du Code du travail du Québec, laquelle est consignée comme cas : CM-1005-4515 (anciennement CM98065251), dossier : 100217 (anciennement AM88015243) et d'autre part, des griefs pendants concernant les postes et les emplois visés par le point 3.
2. Conformément aux dispositions de la clause 6.25 de la convention collective de travail en vigueur, l'Université ajoute le *Service de diagnostic* comme secteur de travail au sein de la Faculté de médecine vétérinaire aux fins de l'application de la convention collective.
3. Les personnes salariées dont le nom apparaît ci-dessous sont intégrées au Service de diagnostic à partir de la date de signature des présentes. Leur titre, leur statut et leur ancienneté sont les suivants :

Nom	Prénom	Titre	Statut	Ancienneté
Beaudoin	Lisette	Technicienne de laboratoire	Rég. t. partiel (28 h/semaine)	89-05-15
Côté	Marie-France	Technicienne de laboratoire	Surn. t. partiel	
Frenette	Diane	Technicienne de laboratoire	Rég. t. partiel (10 ½ h/semaine)	91-03-05
Gilbert	Francine	Commis (admis. encais.) FMV	Rég. t. complet	94-09-26
Grimard	Caroline	Technicienne de laboratoire	Rég. t. complet	98-07-02
Guérin	Diane	Technicienne de laboratoire	Rég. t. complet	92-06-15
Lacasse	Francine	Aide technique	Rég. t. partiel (28 h/semaine)	91-04-24
Lussier	Marie-Andrée	Aide technique	Rég. t. complet	85-10-15
Malo	Lise	Aide technique	Rég. t. partiel (17 ½ h/semaine)	85-01-09
Martin Morier	Nicole	Technicienne de laboratoire	Rég. t. partiel (28 h/semaine)	89-08-28

Nom	Prénom	Titre	Statut	Ancienneté
Messier	Nadine	Commis	Surn. t. partiel	
Ménard Vigeant	Louise	Aide technique	Rég. t. complet	84-07-20
Meunier Côté	Diane	Technicienne de laboratoire	Rég. t. complet	84-10-29
Pepin	Line	Technicienne de laboratoire	Rég. t. complet	88-05-02
Salvas	Manon	Technicienne de laboratoire	Rég. t. complet	91-03-23
Viens	Céline	Secrétaire	Rég. t. complet	83-03-07
Watt	Agathe	Commis (admis. encais.) FMV	Rég. t. complet	89-06-14

4. Lors de l'intégration, les personnes salariées ayant un statut de personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel sont réputées avoir complété la période d'essai prévue à la clause 9.09 de la convention collective.

5. Dans le cas de mesdames Diane Frenette et Lise Malo, les postes qu'elles occupent au Service de diagnostic (prévus au point 3) constituent pour elles, de manière exceptionnelle et sans valeur de précédent, un cumul de postes étant précisé qu'advenant des difficultés éventuelles quant à l'application des dispositions de la convention collective telles l'horaire de travail, la sécurité d'emploi, etc., les parties conviennent de se rencontrer pour tenter de trouver des solutions mutuellement acceptables, quant au maintien du présent arrangement.

Cet arrangement n'a pas pour effet de leur conférer des droits additionnels ou supérieurs à ceux dont elles auraient bénéficié n'eut été ce cumul de sorte que leurs conditions de travail s'appliquent distinctement à chaque poste occupé.

Lorsque les postes détenus par mesdames Diane Frenette et Lise Malo deviendront vacants, les parties conviennent de mettre fin à ce cumul.

6. Nonobstant le point 7 des présentes, l'ancienneté des personnes salariées suivantes : mesdames Marie-France Côté et Nadine Messier, est calculée à partir de leur dernière date d'embauche, sans autre effet rétroactif, en conformité avec les dispositions de l'annexe « I » de la ou des conventions collectives applicables, le cas échéant, pour la période d'emploi en cause.

7. Les dispositions de la convention collective intervenue entre les parties le 2 septembre 1998 s'appliquent aux personnes salariées visées au point 3 à partir de la date de signature des présentes sous réserve des particularités suivantes :
 - a) La limite de 50 km prévue à la clause 28.07 dans les situations de remplacement et de remplacement provisoire ne s'applique pas aux personnes salariées travaillant au Service de diagnostic à la Faculté de médecine vétérinaire.

- b) Nonobstant l'annexe « J » de la convention collective de travail, l'Université peut embaucher de manière prioritaire des étudiants durant l'été au Service de diagnostic à condition qu'une telle décision n'entraîne pas de mise à pied parmi le personnel temporaire déjà à l'emploi dudit service.
 - c) Les personnes salariées du Service de diagnostic peuvent être appelées à accomplir des tâches, eu égard à leur description de fonction, dans diverses disciplines, divers champs d'activités ou divers laboratoires.
8. Les présentes constituent une transaction entre l'Université et le Syndicat conformément aux articles 2631 et suivants du Code civil du Québec.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Montréal ce 4^e jour du mois de novembre 1999.

Sécurité d'emploi pour les personnes salariées du Service de diagnostic de la Faculté de médecine vétérinaire

Lors de l'abolition d'un poste au Service de diagnostic et lorsqu'aucun poste équivalent n'est disponible au sein de la Faculté, il est loisible à la personne salariée visée par l'abolition, avant d'être replacée à plus de 50 km de son lieu habituel de travail d'opter, par ordre d'ancienneté, pour l'une des mesures suivantes :

- Remplacement à un poste d'une classe inférieure au campus de St-Hyacinthe;
- Remplacement soit pour remplacer une personne salariée dont le poste est temporairement dégagé soit pour un surcroît de travail, sur le campus de St-Hyacinthe;
- Mise à pied n'excédant pas douze (12) mois, étant précisé que la personne salariée doit revenir au travail si un poste équivalent au campus de St-Hyacinthe devient disponible durant cette mise à pied;
- Indemnité de séparation.

S'il existe simultanément, au campus de St-Hyacinthe, un poste disponible d'une classe inférieure ainsi qu'un emploi temporaire disponible de la même classe, d'une classe inférieure ou d'une classe supérieure à celle de la personne salariée en instance de remplacement, celle-ci a le choix entre les deux, étant toutefois précisé que la personne salariée peut refuser s'il s'agit d'un emploi temporaire de classe supérieure. Dans ce dernier cas, le salaire est établi en conformité avec la clause 18.02. Si l'emploi temporaire doit être comblé par une personne salariée temporaire avant l'entrée en fonction de la personne salariée régulière, l'Université informe alors le Syndicat, par écrit, et la personne salariée temporaire que l'emploi sera prochainement pourvu par une personne salariée en instance de remplacement.

S'il n'existe pas d'emploi temporaire ni de poste de classe inférieure disponibles à pourvoir, au campus de St-Hyacinthe, la personne salariée visée déplace alors la personne salariée temporaire ayant le moins d'ancienneté dans la classe en question, en autant qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée temporaire qu'elle déplace, ou, à défaut dans une classe inférieure la plus immédiatement rapprochée à celle de la personne salariée en instance de

remplacement, en autant que la durée restante de l'emploi temporaire est de plus d'un (1) mois. L'Employeur convient alors d'aviser préalablement par écrit la personne salariée, avec copie au Syndicat, à l'intérieur d'un délai raisonnable, dans la mesure du possible deux (2) semaines à l'avance. Advenant qu'il y ait plus d'une personne en instance de remplacement, l'Employeur identifie les emplois temporaires visés et les offre par ordre décroissant d'ancienneté à ces personnes étant précisé que la personne salariée ayant le moins d'ancienneté doit accepter l'emploi temporaire restant.

Lorsque l'Employeur déplace une personne salariée temporaire aux fins du remplacement d'une personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi et que cette dernière est remplacée ailleurs en conformité avec les dispositions de l'article 28, l'Employeur convient alors d'offrir prioritairement le cas échéant cet emploi temporaire qui redevient disponible à la dernière personne salariée temporaire ayant occupé ledit emploi, au lieu de recourir à la liste de rappel en vertu de l'annexe « J » de la convention collective de travail, à la condition que cette personne salariée temporaire soit encore disponible.

Les mesures prévues dans les trois (3) paragraphes qui précèdent sont convenues sans admission et sans valeur de précédent quant à l'interprétation et l'application de la convention collective.

Les parties conviennent également de ce qui suit :

- La personne salariée qui n'a pas été remplacée à un poste équivalent et qui a opté pour la mise à pied n'est pas contrainte à démissionner à l'expiration de sa mise à pied de douze (12) mois. Par ailleurs, elle doit, dans les vingt (20) jours ouvrables qui précèdent l'expiration de sa mise à pied indiquer à l'Employeur si elle opte pour l'indemnité de séparation ou pour l'une ou l'autre des mesures provisoires prévues.
- Moyennant un préavis écrit de vingt (20) jours ouvrables, la personne salariée mise à pied pourra mettre fin à sa mise à pied et être remplacée selon l'une ou l'autre des mesures provisoires prévues.

Outre les dispositions de l'article 28 qui s'appliquent intégralement, à moins de dispositions contraires, la personne salariée doit, dans tous les cas, satisfaire aux qualifications requises.

Entente no 24

OBJET : Lettre d'entente concernant la réévaluation à la classe 8 des fonctions de secrétaire de direction, secrétaire de comité, assistant aux affaires administratives et assistant à la gestion des dossiers étudiants

1. Les personnes salariées occupant la fonction de secrétaire de direction et de secrétaire de comité sont assignées à la fonction non officielle de technicien en coordination du travail de bureau, classe 8, rétroactivement au 1^{er} juin 2002.
2. Les personnes salariées occupant la fonction d'assistant aux affaires administratives sont assignées à la fonction de technicien en administration, classe 8, rétroactivement au 1^{er} juin 2002.
3. Les personnes salariées occupant la fonction d'assistant à la gestion des dossiers étudiants sont assignées à la fonction non officielle de technicien à la gestion des dossiers étudiants, classe 8, rétroactivement au 1^{er} juin 2002.
4. Les personnes salariées ayant occupé l'une des quatre fonctions réévaluées ont également droit à un ajustement salarial à la classe 8, rétroactivement au 1^{er} juin 2002, pour la durée de leur affectation à ces fonctions.
5. Les personnes salariées occupant l'une de ces quatre fonctions réévaluées à la date de signature de la convention collective conservent leur poste ou leur emploi temporaire. Elles sont réputées satisfaire aux nouvelles exigences de la fonction dans laquelle elles sont assignées.

Les personnes salariées à l'emploi de l'Université à la date de la signature de la convention collective et occupant une fonction dans le groupe bureau, y compris les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel le 26 juin 2003 et dont le dernier emploi occupé dans l'unité de négociation fait partie du groupe bureau et des fonctions technicien en administration, technicien à la gestion des dossiers étudiants et technicien en coordination du travail de bureau, se verront reconnaître une équivalence pour la scolarité requise et, le cas échéant, l'expérience requise. Cette équivalence sera acquise à la personne salariée qui détient un diplôme d'études secondaires (DES) et six (6) années d'expérience dans du travail de bureau, ou dans des fonctions du groupe bureau au sens de la convention collective, au moment où elle pose sa candidature à un tel poste (DES + 6 ans d'expérience dans du travail de bureau ou du groupe bureau au sens de la convention collective = DEC + 2 ans d'expérience pertinente, étant entendu que cette règle d'équivalence demeure la même lorsque l'exigence de l'expérience pertinente est inférieure à deux ans). Par ailleurs, elles devront satisfaire aux autres exigences de ces fonctions réévaluées. Toutefois, dans le cas d'un poste de technicien en administration exigeant une spécialité dans les domaines de la finance ou de la comptabilité, une attestation d'études collégiales (AEC) dans la spécialisation requise sera exigée au niveau de la scolarité ou une équivalence constituée d'un diplôme d'études secondaires

(DES) et de six (6) années d'expérience acquises au cours des dix (10) dernières années dans du travail de nature budgétaire.

Entente no 25

OBJET : Bureautique

Clause 9.03 : Bureautique

La clause 9.03 de la convention collective est modifiée de manière à ce que la maîtrise de la bureautique soit un critère de sélection pour les postes du groupe bureau ainsi que pour les fonctions de technicienne en coordination du travail de bureau, technicienne en administration et technicienne en gestion des dossiers étudiants avec effet au 1^{er} décembre 2003. Une transition progressive est prévue pour les trois fonctions du groupe technique (technicienne en coordination du travail de bureau, technicienne en administration et technicienne en gestion des dossiers étudiants) ainsi que pour l'ensemble des fonctions du groupe bureau au cours de la période comprise entre le 1^{er} décembre 2003 et le 31 décembre 2004. Pour les personnes salariées faisant partie du groupe Aide-technique et du Groupe métiers et services, les dispositions de la clause 9.03 relatives aux connaissances reliées à l'utilisation des outils de bureautique continuent de s'appliquer jusqu'à ce que les parties aient complété leurs travaux en négociation raisonnée sur la dotation.

Les compétences en matière de bureautique associées à chacune des trois fonctions sont adaptées au degré de complexité de la fonction et exigées de manière graduelle (voir tableaux ci-joint). Les mêmes principes seront appliqués dans la détermination des compétences en matière de bureautique pour les fonctions du groupe bureau. Il est déjà possible d'affirmer que le système d'exploitation ainsi que les logiciels de courrier électronique et de traitement de texte en usage au sein de l'institution seront considérés comme des compétences de base en matière de bureautique.

Dans le cadre du processus de sélection, certaines compétences seront identifiées comme étant « **obligatoire** »; la maîtrise de celles-ci sera donc essentielle à l'obtention du poste. D'autres compétences seront identifiées comme « **importante** »; dans ces cas, il sera possible d'obtenir le poste même si la personne n'est pas en mesure de faire la démonstration qu'elle maîtrise la compétence. Cependant, une formation sera exigée.

Au 1^{er} janvier 2005, les exigences reliées à la bureautique seront en vigueur pour l'ensemble des fonctions qui le requièrent étant entendu que dans l'intervalle l'Université mettra en œuvre les moyens nécessaires afin de faciliter l'accès à la formation. Un plan d'action sera défini et mis en œuvre afin d'assurer l'atteinte des objectifs à l'intérieur de la période de transition. Un suivi continu sur l'avancement des travaux sera nécessaire afin d'évaluer l'atteinte des objectifs à l'intérieur du calendrier établi. L'évaluation des résultats tout au long de la démarche d'implantation permettra de modifier les actions et l'échéancier, si nécessaire. L'Université convient d'informer le comité de perfectionnement de l'état d'avancement des travaux.

Développement des compétences des personnes du groupe bureau aux fins de l'implantation de la modification de l'article 9.03

Principes directeurs :

- Favoriser et encourager le développement des compétences des personnes qui occupent un poste au sein du groupe bureau
- Améliorer la pertinence de la formation en assurant l'adéquation entre les besoins de l'institution et les besoins des personnes
- Offrir l'opportunité aux personnes en poste au sein du groupe bureau de prendre en charge le développement de leurs compétences et leur cheminement de carrière en leur communiquant les profils de postes et les exigences demandées
- Mobiliser le personnel du groupe bureau autour de la notion de développement des compétences; les encourager à investir dans leur propre développement professionnel.

Formation :

- L'acquisition de compétences pour les personnes qui doivent (suite à une recommandation de leur supérieur immédiat) ou souhaitent améliorer leur prestation de travail dans le poste occupé la formation sera alors offerte pendant les heures de travail. Les coûts de formation seront défrayés par l'Université.
- Pour les personnes qui expriment le désir de **progresser** dans leur carrière au sein du **groupe bureau** (incluant l'accès au trois fonctions techniques : technicienne en coordination de travail de bureau, technicienne en administration, technicienne en gestion des dossiers étudiants) en tenant compte du profil des postes et des disponibilités à venir, la formation **sera** alors offerte pendant les heures de travail. Les coûts de formation seront défrayés par l'Université.
- Par ailleurs, pour les personnes qui expriment le désir de **réorienter** leur carrière et qui souhaitent obtenir un poste au sein du **groupe bureau**, en tenant compte du profil des postes et des disponibilités à venir, la formation **sera** offerte en fin de journée, en soirée et ou sous forme de sessions intensive la fin de semaine. Chaque cas devra être examiné de façon spécifique. Les coûts de formation seront défrayés par l'Université.
- La formation continue en bureautique pourra être offerte notamment par le biais de Capsule-midi dans le cadre desquelles des thèmes spécifiques et ciblés seront abordés.

Légende	
Exigence	Niveau
1 = Obligatoire	A = Avancé
2 = Important	I = Intermédiaire
	B = Base

Technicien en coordination du travail de bureau			
Thème	Exigence	Niveau	Notes (%)
Français	1		65
Saisie de données	1	50 mots/min	
Système d'exploitation (incluant la manipulation des équipements)	1		70
Courrier électronique	1		70
Internet	2	B	70
Traitement de texte (Word)	1	A	70
Chiffrier électronique (Excel)	2	B	70
Présentation (Power Point)	1	B	70
Gestion des dossiers étudiants		S/O	
Archivage	2	Cours complété	

Technicien en administration			
Thème	Exigence	Niveau	Notes (%)
Français	1		60
Saisie de données	2	30 mots/min	
Système d'exploitation (incluant la manipulation des équipements)	1		70
Courrier électronique	1		70
Internet	2	B	70
Traitement de texte (Word)	1	I	70
Chiffrier électronique (Excel)	1	I	70
Présentation (Power Point)	2	B	70
Gestion des dossiers étudiants		S/O	
Archivage	2	Cours complété	

Technicien à la gestion des dossiers étudiants			
Thème	Exigence	Niveau	Notes (%)
Français	1		60
Saisie de données	2	30 mots/min	
Système d'exploitation (incluant la manipulation des équipements)	1		70
Courrier électronique	1		70
Internet	1	B	70
Traitement de texte (Word)	1	I	70
Chiffrier électronique (Excel)	2	B	70
Présentation (Power Point)	2	B	70
Gestion des dossiers étudiants	Avoir complété la formation		
Archivage	2	Cours complété	

Agent/agente de secrétariat			
Thème	Exigence	Niveau	Notes (%)
Français	1		65
Saisie de données	1	40 mots/min	
Système d'exploitation (incluant la manipulation des équipements)	1		70
Courrier électronique	1		60
Internet	2	B	60
Traitement de texte (Word)	1	I	70
Chiffrier électronique (Excel)	2	B	60
Présentation (Power Point)	2	B	60
Gestion des dossiers étudiants	S/O		
Archivage	2	Cours complété	

Entente no 26

OBJET : Partage des coûts – Croix Bleue

Les parties conviennent de déléguer au Comité mixte des assurances les discussions concernant le partage des coûts des primes de la Croix Bleue.

Entente no 27

Texte abrogé suite à une entente intervenue le 25 octobre 2007

OBJET : Conditions entourant le droit des personnes salariées régulières de postuler et d'obtenir un poste dans la même fonction et le même secteur de travail

ATTENDU que les parties conviennent de poursuivre leurs discussions en négociation basée sur les intérêts relatives à l'ensemble du processus de dotation, y compris sur la notion de poste.

ATTENDU que les parties conviennent de prévoir des mesures temporaires quant à certains droits des personnes salariées régulières lors d'affichages de postes.

ATTENDU que les parties souhaitent un climat serein lors de la négociation basée sur les intérêts.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La clause 9.04 a) de la convention collective en vigueur est modifiée, pour une période de douze (12) mois à partir de la date de signature des présentes, par l'ajout du texte suivant après le premier paragraphe :

Sans amender ni diminuer la portée des dispositions de la convention collective, il est également loisible à une personne salariée régulière de postuler à un poste dans la même fonction et au sein du même secteur de travail, et de l'obtenir le cas échéant, conformément aux dispositions du présent article lorsque le poste convoité :

- i) a un statut différent (temps complet, temps partiel, saisonnier/cyclique) ou*
- ii) comporte, soit un quart de travail différent, soit un horaire de travail significativement différent et ayant pour effet de lui procurer ou de lui retirer le droit à une ou des primes de soir, de nuit, du samedi ou du dimanche.*

2. Les parties conviennent de former un comité composé de deux (2) représentants de l'Université et de deux (2) représentants du Syndicat. Le comité se réunit au besoin. Ce comité aura pour mandat :

- d'assurer le suivi quant à l'application de la présente entente;
- de discuter de tout problème concernant son application qui pourrait survenir au cours de la période fixée;

- de traiter, en cours du processus de sélection, les cas non visés par le point 1 de la présente entente et touchant d'autres éléments que le statut d'emploi, le quart de travail ou un horaire de travail significativement différent;
- de discuter des réorganisations du travail envisagées par les unités lors de la vacance de postes, devant être comblés par voie d'affichage, et qui pourraient avoir un effet sur l'assignation des tâches du personnel en place.

3. La présente entente devient automatiquement caduque à l'échéance prévue au point 1.

Texte ajouté suite à une entente intervenue le 25 octobre 2007

Objet : Entente no 27 - Conditions entourant le droit des personnes salariées régulières de postuler et d'obtenir un poste dans la même fonction et le même secteur de travail

ATTENDU que les parties conviennent de faciliter l'accès à un poste dans la même fonction dans le même secteur de travail.

ATTENDU que le syndicat reconnaît que l'employeur peut assigner des tâches dans le respect de la description de fonction.

ATTENDU que les parties conviennent de prévoir des mesures quant à certains droits des personnes salariées régulières lors de l'affichage de postes.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La clause 9.04 a) de la convention collective en vigueur est modifiée, par l'ajout du texte suivant après le premier paragraphe :

Sans amender ni diminuer la portée des dispositions de la convention collective, il est également loisible à une personne salariée régulière de postuler à un poste dans la même fonction et au sein du même secteur de travail, et de l'obtenir le cas échéant, conformément aux dispositions du présent article lorsque le poste convoité :

i) *a un statut différent (temps complet, temps partiel, saisonnier/ cyclique).*

ou

ii) *comporte, soit un quart de travail différent, soit un horaire de travail significativement différent et ayant pour effet de lui procurer ou de lui retirer le droit à une ou des primes de soir, de nuit, du samedi ou du dimanche.*

2. Les parties conviennent de former un comité composé de deux (2) représentants de l'Université et de deux (2) représentants du Syndicat. Le comité se réunit au besoin.

Ce comité a pour mandat de traiter, en cours du processus de sélection, les cas non visés par le point 1 de la présente entente et touchant d'autres éléments que le statut d'emploi, le quart de travail ou un horaire de travail significativement différent.

Dans l'analyse des dossiers, le comité doit déterminer s'il y a des changements significatifs dans la nature des tâches.

À cet effet, le comité tient compte d'un ensemble de critères, dont aucun n'est déterminant en soi, tels que :

- les attributions essentielles du travail accompli (par exemple : fonction du supérieur, clientèle, rôle, domaine);
- les processus de travail (par exemple : systèmes, procédures, règles);
- la taille du secteur de travail;
- un changement de lieu de travail déterminant.

Le comité doit motiver par écrit sa décision.

3. Le comité a aussi pour mandat de discuter des réorganisations du travail envisagées par les unités lors de la vacance de postes, devant être comblés par voie d'affichage, et qui pourraient avoir un impact significatif sur l'assignation des tâches du personnel en place et du poste à afficher. L'impact significatif est évalué en fonction de la règle et des critères mentionnés au point 2, et ce, préalablement à l'affichage dudit poste.
4. Le comité a également le mandat d'assurer le suivi quant à l'application de la présente entente et de discuter de tout problème concernant son application qui pourrait survenir.