

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ET

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(APAPUS)**



26 mai 2017 au 31 mars 2020

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ET

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(APAPUS)**



26 mai 2017 au 31 mars 2020

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE 1 - RÈGLES DE BASE	2
1-1.00 DÉFINITIONS	2
1-2.00 RÈGLES D'INTERPRÉTATION	5
1-3.00 DROITS DE L'UNIVERSITÉ ET RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	6
1-4.00 DURÉE DE LA CONVENTION.....	6
CHAPITRE 2 - PRÉROGATIVES SYNDICALES	7
2-1.00 APPARTENANCE ET COTISATIONS SYNDICALES	7
2-2.00 UTILISATION DES LOCAUX ET DES SERVICES DE L'UNIVERSITÉ	9
2-3.00 LIBÉRATIONS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	9
2-4.00 ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS.....	13
CHAPITRE 3 - DÉFINITION DE TRAVAIL	16
3-1.00 RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE.....	16
3-2.00 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES À L'EXTÉRIEUR	16
3-3.00 NON-DISCRIMINATION.....	17
3-4.00 RESPONSABILITÉ CIVILE	17
3-5.00 STATUT DE PROFESSIONNELLE OU PROFESSIONNEL	17
3-6.00 CORPS D'EMPLOI ET FONCTION.....	18
CHAPITRE 4 - ANCIENNETÉ	20
4-1.00 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE OU EN PROBATION OU AU PROFESSIONNEL RÉGULIER OU EN PROBATION	20
4-2.00 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE OU AU PROFESSIONNEL AUTRE QUE RÉGULIÈRE OU RÉGULIER OU EN PROBATION	24
CHAPITRE 5 - ATTRIBUTION DU TRAVAIL	26
5-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	26
5-2.00 AFFICHAGE, CANDIDATURES ET ATTRIBUTION	27
5-3.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE OU AU PROFESSIONNEL CYCLIQUE	29
5-4.00 MOBILITÉ DE PERSONNEL ET DÉMISSION	30
5-5.00 PROBATION ET ESSAI	32
5-6.00 ASSIGNATION TEMPORAIRE	35
5-7.00 ENGAGEMENT D'UNE PROFESSIONNELLE OU D'UN PROFESSIONNEL TEMPORAIRE	36
5-8.00 ENGAGEMENT D'UNE PROFESSIONNELLE REMPLAÇANTE OU D'UN PROFESSIONNEL REMPLAÇANT.....	39
5-9.00 LISTE DE RAPPEL ET RAPPEL AU TRAVAIL	39
CHAPITRE 6 - SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL	42
6-1.00 DURÉE ET HORAIRE.....	42
6-2.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	44
6-3.00 PROLONGATION D'HEURES	46

CHAPITRE 7 - PERFECTIONNEMENT	47
7-1.00 OBJECTIFS ET ADMISSIBILITÉ	47
7-2.00 ACTIVITÉS DE TYPE PONCTUEL ET DE COURTE DURÉE.....	48
7-3.00 PROGRAMMES D'ÉTUDES ET ACTIVITÉ CRÉDITÉE	50
CHAPITRE 8 - CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION.....	52
8-1.00 CLASSIFICATION, CLASSEMENT ET AVANCEMENT D'ÉCHELON	52
8-2.00 ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION.....	54
8-3.00 PROFESSIONNELLE OU PROFESSIONNEL HORS ÉCHELLE.....	54
8-4.00 VERSEMENT DU TRAITEMENT	55
8-5.00 REMBOURSEMENT DE FRAIS	56
8-6.00 PRIMES	57
CHAPITRE 9 - ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE	59
9-1.00 ASSURANCES COLLECTIVES	59
9-2.00 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE NON ADMISSIBLE AU RÉGIME D'ASSURANCE-TRAITEMENT	60
9-3.00 RETRAITE, RETRAITE GRADUELLE, RETRAITE PROGRESSIVE ET CONGÉ SANS TRAITEMENT AUX FINS DE RETRAITE	61
CHAPITRE 10 - VACANCES ET CONGÉS SPÉCIAUX	65
10-1.00 VACANCES DE LA PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE OU EN PROBATION OU DU PROFESSIONNEL RÉGULIER OU EN PROBATION	65
10-2.00 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE AUTRE QUE RÉGULIÈRE OU EN PROBATION OU AU PROFESSIONNEL AUTRE QUE RÉGULIER OU EN PROBATION	73
10-3.00 CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES	74
10-4.00 CONGÉS SOCIAUX	75
10-5.00 CONGÉ POUR CANDIDATURE OU FONCTION POLITIQUE	79
10-6.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT	81
10-7.00 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	85
CHAPITRE 11 - DROITS PARENTAUX.....	91
11-1.00 ADMISSIBILITÉ.....	91
11-2.00 CONGÉ DE MATERNITÉ	91
11-3.00 DÉPLACEMENT PROVISOIRE ET CONGÉS SPÉCIAUX À L'OCCASION DE LA GROSSESSE OU DE L'ALLAITEMENT	98
11-4.00 AUTRES CONGÉS PARENTAUX	101
11-5.00 DISPOSITIONS DIVERSES	109
CHAPITRE 12 - SÉCURITÉ D'EMPLOI	112
12-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	112
CHAPITRE 13 - BIEN-ÊTRE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	118
13-1.00 PRÉVENTION.....	118
13-2.00 ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE	118
CHAPITRE 14 - MESURES DISCIPLINAIRES	120
14-1.00 DISPOSITION GÉNÉRALE	120

14-2.00	MÉCANISME D'APPLICATION.....	120
14-3.00	DISPOSITIONS RELATIVES AU DOSSIER.....	121
CHAPITRE 15 - COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL.....		122
15-1.00	DISPOSITION GÉNÉRALE	122
15-2.00	COMPOSITION ET MANDAT	122
15-3.00	RÉUNIONS ET RAPPORT.....	123
CHAPITRE 16 - MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....		124
16-1.00	MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	124
16-2.00	MÉCANISME D'ARBITRAGE	125
CHAPITRE 17 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....		127
17-1.00	HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL	127
17-2.00	PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI	127
17-3.00	TRANSPORT DURABLE	128
17-4.00	IMPRESSION ET DISTRIBUTION DE LA CONVENTION	128
17-5.00	VÊTEMENTS.....	128
17-6.00	LIEU DE TRAVAIL	128
17-7.00	RÉTROACTIVITÉ	128
17-8.00	FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ)	129
SIGNATURES		130
ANNEXE 1 - CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION		132
ANNEXE 2 - UNITÉS ADMINISTRATIVES.....		133
ANNEXE 3 - ADHÉSION AU SYNDICAT.....		135
ANNEXE 4 - CORPS D'EMPLOI.....		136
ANNEXE 5 - ÉCHELLE DE TRAITEMENT		185
ANNEXE 6 - FORMULAIRE D'ADHÉSION CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT		188
LETTRE D'ENTENTE N° 1		
	DROITS ACQUIS	190
LETTRE D'ENTENTE N° 2		
	FIN DE MANDAT DE PROFESSIONNELLE ADJOINTE OU PROFESSIONNEL ADJOINT AU RECTORAT	191
LETTRE D'ENTENTE N° 3		
	MANDAT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION DU RECTORAT, DES FACULTÉS ET DES INSTITUTS	193

LETTRÉ D'ENTENTE N° 4	
COMITÉ D'ÉTUDE EN VUE DE L'IMPLANTATION D'UNE PRIME EN LIEN AVEC LA RESPONSABILITÉ ACCRUE ET LA GESTION DE PROJET	194
LETTRÉ D'ENTENTE N° 5	
MODIFICATION DU RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	196

PRÉAMBULE

La présente convention a pour objet d'établir les droits et obligations de l'Université et des professionnelles et professionnels à son emploi dans un esprit d'entière collaboration.

CHAPITRE 1

RÈGLES DE BASE

1-1.00 DÉFINITIONS

- 1-1.01 **Affectation** : nomination d'une professionnelle régulière ou d'un professionnel régulier à un emploi hors de l'unité de négociation, à la suite de l'abolition du poste qu'elle ou il occupe.
- 1-1.02 **Année financière** : période commençant le 1^{er} mai d'une année et se terminant le 30 avril de l'année suivante.
- 1-1.03 **Cadre intermédiaire** : personne qui exerce une ou des tâches de gestion, de direction ou de supervision de ressources humaines, tâches qui ont pour effet de l'exclure de l'unité de négociation, et qui exerce en plus des tâches de professionnelle ou professionnel.
- 1-1.04 **Certificat d'accréditation** : certificat d'accréditation qui apparaît à l'annexe 1 et tout amendement apporté à celui-ci.
- 1-1.05 **Conjointe ou conjoint** : on entend par conjointe ou conjoint les personnes :
- a) qui sont mariées et cohabitent;
 - b) qui sont unies civilement et cohabitent;
 - c) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
 - d) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- 1-1.06 **Corps d'emploi** : regroupement de fonctions possédant des caractéristiques communes quant à la nature du travail, aux attributions caractéristiques et aux qualifications minimales requises.

- 1-1.07 **Description de fonction** : sommaire des responsabilités, des responsabilités générales et des responsabilités spécifiques de la fonction d'une professionnelle ou d'un professionnel.
- 1-1.08 **Directrice générale ou directeur général** : personne cadre qui occupe la responsabilité de directrice générale ou de directeur général.
- 1-1.09 **Doyenne ou doyen** : doyenne ou doyen de faculté ou directrice ou directeur d'école.
- 1-1.10 **Fonction** : ensemble des tâches qui sont confiées à une professionnelle ou un professionnel et qui se situent à l'intérieur du cadre général défini pour un corps d'emploi.
- 1-1.11 **Grief** : désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 1-1.12 **Parties** : l'Université et le Syndicat.
- 1-1.13 **Poste** : ensemble de tâches attribuées ou à être attribuées à une professionnelle régulière ou en probation ou un professionnel régulier ou en probation.
- 1-1.14 **Poste vacant** : poste non comblé et que l'Université n'a pas aboli.
- 1-1.15 **Professionnelle ou professionnel** : toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.
- 1-1.16 **Professionnelle ou professionnel cyclique** : professionnelle régulière ou en probation ou professionnel régulier ou en probation, engagé par l'Université à ce titre pour occuper un poste pour une période de six (6) à dix (10) mois consécutifs par année.
- 1-1.17 **Professionnelle ou professionnel en probation** : professionnelle ou professionnel engagé par l'Université à ce titre pour occuper un poste, mais qui n'a pas complété sa période de probation.

- 1-1.18 **Professionnelle ou professionnel hors échelle** : professionnelle ou professionnel dont le taux de traitement est supérieur au taux maximum de son échelle de traitement.
- 1-1.19 **Professionnelle remplaçante ou professionnel remplaçant** : professionnelle ou professionnel engagé par l'Université à ce titre pour remplacer une professionnelle ou un professionnel en absence autorisée selon les dispositions de la présente convention ou pour assumer les tâches d'un poste vacant pour un maximum de soixante (60) jours ouvrables, sauf dans le cas où l'Université n'a pas réussi à combler le poste selon la procédure prévue au chapitre 5.
- 1-1.20 **Professionnelle ou professionnel temporaire** : professionnelle ou professionnel engagé par l'Université à ce titre pour un surcroît de travail ou un besoin nouveau.
- 1-1.21 **Syndicat** : Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Sherbrooke.
- 1-1.22 **Temps complet** : régime d'emploi correspondant au nombre d'heures prévu dans une semaine régulière de travail selon la présente convention.
- 1-1.23 **Temps partiel** : régime d'emploi correspondant à un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures prévu pour un régime d'emploi à temps complet.
- 1-1.24 **Taux de traitement** : taux correspondant à l'échelon d'une échelle de traitement.
- 1-1.25 **Taux horaire** : taux de traitement divisé par 1820.
- 1-1.26 **Traitement** : rémunération de la professionnelle ou du professionnel en vertu des dispositions prévues aux clauses 8-1.00, 8-2.00 et 8-3.00 ainsi qu'à l'article 8-6.02. À cette rémunération peut s'ajouter, le cas échéant, un supplément dans le respect de la *Loi sur l'équité salariale*.
- 1-1.27 **Traitement hebdomadaire** : traitement calculé sur une base hebdomadaire.

- 1-1.28 **Unité administrative** : le rectorat, une faculté, une école, un institut ou un service, l'énumération apparaissant à l'annexe 2.
- 1-1.29 **Université** : Université de Sherbrooke ayant son siège social dans la ville de Sherbrooke et créée par la *Loi relative à l'Université de Sherbrooke* (2-3 Élisabeth II, c. 136, 05 mars 1954) et ses amendements.

1-2.00 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

- 1-2.01 Les annexes et les lettres d'entente annexées à la présente convention en font partie intégrante.
- 1-2.02 Dans la présente convention, les regroupements et les subdivisions du texte sont désignés comme suit :
1. **le chapitre**, par exemple « **CHAPITRE 1 - RÈGLES DE BASE** », est le regroupement d'un ensemble de clauses;
 2. **la clause**, par exemple « **1-1.00 Définitions** », est le regroupement d'un ensemble d'articles;
 3. **l'article**, par exemple « **1-1.01 Affectation** », est une des subdivisions de la clause;
 4. **l'alinéa** est une subdivision non numérotée de l'article, signalée par un léger retrait de la première ligne par rapport à l'alignement du texte;
 5. **le paragraphe**, par exemple « 4-1.03, **1.** », est une subdivision numérotée de l'article;
 6. **le sous-paragraphe**, par exemple « 10-7.06, 2. **a)** », est une subdivision du paragraphe, précédée d'une lettre minuscule suivie d'une parenthèse;
 7. **le tiret (-)** précède chacun des éléments d'une énumération, par exemple « - matricule », à l'article 2-4.02.

1-3.00 DROITS DE L'UNIVERSITÉ ET RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 1-3.01 L'Université possède les pouvoirs lui permettant d'administrer et de diriger efficacement ses activités conformément à ses droits et obligations, sous réserve des dispositions de la convention collective.
- 1-3.02 Aux fins d'application de la convention et à moins de stipulation contraire, l'Université agit par l'entremise du Service des ressources humaines.
- 1-3.03 Aux fins de négociation et d'application de la convention, l'Université reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des professionnelles et professionnels couverts par le certificat d'accréditation.
- 1-3.04 Sous réserve de l'article 5-1.02, à l'exception des cas d'urgence ou aux fins d'entraînement des professionnelles ou des professionnels, les personnes exclues de l'unité de négociation, sauf les personnes cadres intermédiaires, n'accomplissent pas l'une ou l'autre des fonctions exercées par les professionnelles ou les professionnels couverts par le certificat d'accréditation.

1-4.00 DURÉE DE LA CONVENTION

- 1-4.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 mars 2020.

Toutefois, les conditions de travail prévues dans la présente convention continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

CHAPITRE 2

PRÉROGATIVES SYNDICALES

2-1.00 APPARTENANCE ET COTISATIONS SYNDICALES

Appartenance syndicale

- 2-1.01 Toute professionnelle ou tout professionnel qui, à la date de signature de la convention, est membre du Syndicat, ou qui le devient par la suite, doit le demeurer pour la durée de la présente convention sous réserve des dispositions du Code du travail.
- 2-1.02 Toute professionnelle ou tout professionnel engagé après la date de signature de la présente convention doit, comme condition de son engagement, signer, dans les quinze (15) jours de son entrée en service, un formulaire d'adhésion au Syndicat. À cette fin, l'Université s'engage à lui transmettre les informations prévues à l'annexe 3.
- 2-1.03 L'Université n'est pas tenue de renvoyer une professionnelle ou un professionnel parce que le Syndicat a refusé ou différé de l'admettre comme membre ou l'a suspendu ou expulsé de ses rangs.

Cotisation syndicale

- 2-1.04 L'Université doit déduire à chaque période de paie, sur le traitement de chaque professionnelle ou professionnel, un montant égal aux cotisations régulières ou spéciales déterminées par le Syndicat.

- 2-1.05 Aux fins de l'article 2-1.04, ces retenues sont effectuées au plus tard le trentième (30^e) jour suivant l'avis reçu, lequel doit contenir le montant ou le taux de cotisation et, le cas échéant, le nombre de paies consécutives sur lesquelles s'échelonne la cotisation syndicale.
- 2-1.06 L'Université inscrit le montant total des cotisations syndicales versées par une professionnelle ou un professionnel sur les feuillets T-4 et relevé 1 de l'année d'imposition.
- 2-1.07 L'Université fait parvenir au Syndicat ou à l'organisme désigné par le Syndicat, un chèque payable au pair au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant la perception prévue à l'article 2-1.04, accompagné d'un état détaillé de la perception comprenant le traitement versé à la période de paie, le montant retenu en cotisation syndicale à la période de paie et le montant retenu en cotisation syndicale depuis le début de l'année civile.
- 2-1.08 Le Syndicat répond, en lieu et place de l'Université, à toute poursuite qui pourrait lui être intentée à la suite de l'application par l'Université des articles 2-1.04, 2-1.05 et 2-1.10.
- 2-1.09 L'article 2-1.08 ne s'applique que lorsque le recours ou la réclamation a comme fondement, soit l'illégalité de la totalité ou d'une partie des articles 2-1.04 et 2-1.05, soit une faute du Syndicat ou de ses préposées ou préposés, soit les deux.
- 2-1.10 Dans le cas d'omission de prélèvement à cause d'erreurs administratives, l'Université s'engage, sur un avis écrit à cet effet du Syndicat, à commencer le prélèvement du montant non prélevé dans les quinze (15) jours de cet avis.

L'Université ne peut, à moins d'un accord à cet effet avec la professionnelle ou le professionnel concerné, prélever les montants d'arrérages dans une période moins longue que celle correspondant à l'omission de percevoir visée à l'alinéa précédent.

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

2-2.00 UTILISATION DES LOCAUX ET DES SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

- 2-2.01 Sous réserve des normes en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation de l'autorité concernée, le Syndicat peut utiliser gratuitement les locaux universitaires disponibles pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, le Syndicat rembourse ces frais.
- 2-2.02 L'Université met gratuitement à la disposition du Syndicat des espaces au moment de la signature de la convention. Cette entente peut être modifiée du consentement des parties.
- 2-2.03 Le Syndicat peut, après entente avec l'Université, utiliser les services qui relèvent de l'Université tels que reprographie, communication, informatique, audiovisuel et autres, selon les politiques d'utilisation en vigueur pour les membres de la communauté universitaire.
- 2-2.04 Le Syndicat peut utiliser le courrier interne de l'Université pour acheminer aux professionnelles et professionnels tout matériel d'information utile pourvu que sa source soit clairement identifiée.

2-3.00 LIBÉRATIONS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

- 2-3.01 Les dispositions des articles 2-3.02 à 2-3.10 s'appliquent à toute professionnelle ou tout professionnel. Dans le cas des professionnelles remplaçantes ou professionnels remplaçants et des professionnelles ou professionnels temporaires, la durée effective de leur contrat doit avoir été de six (6) mois continus immédiatement avant leur libération.
- 2-3.02 Aucune libération pour activités syndicales ne peut avoir pour effet de prolonger l'engagement d'une professionnelle ou d'un professionnel.

- 2-3.03 Sous réserve des dispositions de la présente clause, la professionnelle ou le professionnel en libération pour activités syndicales a droit à tous les avantages de la présente convention comme si elle ou il était au travail.
- 2-3.04 Seules les personnes dûment mandatées par le Syndicat sont habilitées à demander les libérations aux fins de la présente clause.
- 2-3.05 À moins de circonstances exceptionnelles, toute demande de libération pour activités syndicales doit être faite au Service des ressources humaines cinq (5) jours ouvrables avant son occurrence, sauf disposition contraire. Une telle demande ne peut être refusée par l'Université sans motif valable.
- 2-3.06 Lorsque le Syndicat demande, en vertu des articles 2-3.07, 2-3.08 et 2-3.15, de libérer simultanément plus d'une professionnelle ou d'un professionnel, l'Université n'est pas tenue d'accorder ces libérations dans une même unité administrative.

Libération sans perte de traitement et sans remboursement par le Syndicat

- 2-3.07 Aux fins de la préparation du renouvellement de la convention collective, l'Université accorde une banque de soixante (60) jours ouvrables de libération. Ces jours ouvrables doivent être normalement utilisés dans les neuf (9) derniers mois de la durée de la convention collective.
- 2-3.08 L'Université libère deux (2) professionnelles et professionnels pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage si le différend est soumis à l'arbitrage.

- 2-3.09 Afin de s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail, l'Université libère un (1) ou deux (2) membres de l'unité de négociation désignés par l'APAPUS. Cette libération totalise neuf cent dix (910) heures pouvant être réparties entre la ou les personnes libérées. Ces neuf cent dix (910) heures de salaire sont assumées par l'Université. Il est loisible au Syndicat de prolonger la ou les libérations du même nombre d'heures avec remboursement par le Syndicat. L'Université ne peut refuser sans motif valable.
- L'Université libère la présidente ou le président ou toute professionnelle ou tout professionnel, membre du comité exécutif jusqu'à concurrence de quarante-cinq (45) jours ouvrables par année sans remboursement du Syndicat.
- 2-3.10 Les représentantes et représentants désignés par le Syndicat sont libérés pour participer à toute réunion avec les représentantes et représentants de l'Université.
- 2-3.11 Deux (2) fois par année, sur avis donné à l'Université quinze (15) jours à l'avance, l'Université libère toutes les professionnelles et tous les professionnels pour assister à l'assemblée générale du Syndicat avant la fin de la journée régulière de travail, soit deux (2) heures avant pour les professionnelles et professionnels du Campus principal, deux heures et demie (2 ½) avant pour les professionnelles et professionnels du Campus de la santé et quatre (4) heures avant pour les professionnelles et professionnels du Campus de Longueuil.
- 2-3.12 Toute professionnelle ou tout professionnel appelé à agir comme témoin lors d'un arbitrage de grief, d'une audition devant un tribunal ou devant un officier nommé en vertu du Code du travail, ou devant un tribunal administratif fédéral ou provincial, peut faire une demande de libération pour activités syndicales. Cette libération lui est accordée par l'Université les jours de son témoignage pour la durée nécessitée par ce témoignage, pour autant que sa présence soit reliée à l'exercice d'un droit prévu à la présente convention collective ou au Code du travail.

2-3.13 L'Université libère toute professionnelle ou tout professionnel membre du comité exécutif du Syndicat, et ce, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables par année pour l'ensemble des membres du comité exécutif pour participer aux réunions du comité exécutif.

2-3.14 L'Université libère occasionnellement toute professionnelle ou tout professionnel désigné par le Syndicat pour participer à des activités syndicales, jusqu'à concurrence de l'équivalent de quarante (40) jours ouvrables par année.

Libération sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat

2-3.15 L'Université libère une (1) ou deux (2) professionnelles régulières ou un (1) ou deux (2) professionnels réguliers pour activités syndicales aux conditions suivantes :

1. la libération est accordée pour le temps correspondant à son régime d'emploi;
2. la libération est d'une durée minimale de quatre (4) mois;
3. la demande est transmise un (1) mois à l'avance et comporte le nom de la professionnelle ou du professionnel, la nature et la durée de la libération;
4. la professionnelle ou le professionnel reprend son poste à son retour, sauf si son poste a été aboli; dans ce cas les dispositions du chapitre 12 s'appliquent;
5. sur préavis de un (1) mois, le retour de la professionnelle ou du professionnel peut s'effectuer avant l'échéance mentionnée dans la demande de libération pour autant que cette professionnelle ou ce professionnel ait été libéré depuis au moins quatre (4) mois;
6. la libération est renouvelable aux conditions indiquées ci-dessus;

7. une libération pour une durée de plus de un (1) mois mais de moins de quatre (4) mois est également possible. Dans un tel cas, à moins d'une entente contraire intervenue entre les parties, le Syndicat doit donner un préavis de un (1) mois. De plus, l'Université peut refuser la libération pour motif raisonnable;
8. après entente entre les parties, une libération de moins de un (1) mois est également possible;
9. dans les cas prévus aux deux (2) paragraphes précédents, le retour de la professionnelle ou du professionnel ne peut s'effectuer avant l'échéance mentionnée dans la demande de libération.

2-3.16 Le Syndicat rembourse à l'Université le traitement de la professionnelle ou du professionnel ainsi libéré et les avantages sociaux payés par l'Université. Le Syndicat effectue le paiement dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la facture.

2-3.17 Toute forme de compensation accordée ou de remplacement accompli en raison de l'utilisation de libérations syndicales en vertu de la clause 2-3.00 ne peut avoir pour effet la création d'un poste ou d'accorder à une personne le statut de professionnelle régulière ou en probation ou professionnel régulier ou en probation.

2-4.00 ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS

2-4.01 Les renseignements nominatifs au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* sont fournis sur une base confidentielle et aux seules fins de renseigner le Syndicat qui ne les utilisera que pour faire des études globales, sauf sur autorisation écrite de la ou des personnes professionnelles intéressées.

2-4.02 Le 31 janvier, le 31 mai et le 30 septembre de chaque année, le Syndicat est réputé avoir consulté la liste des professionnelles et professionnels. Cette liste comprend les renseignements suivants lorsqu'applicables :

- matricule;
- nom, prénom;
- statut;
- date de naissance;
- sexe;
- adresse domiciliaire;
- numéros de téléphone au travail et à domicile;
- échelle de traitement et échelon;
- corps d'emploi;
- date d'entrée en fonction et, le cas échéant, de fin;
- unité administrative;
- le nombre d'heures prévu au contrat, le cas échéant;
- durée du contrat, le cas échéant;
- adresse courriel USherbrooke;
- courrier interne;
- prime de chef d'équipe.

De plus, dans les trente (30) jours de la fin de l'année civile, l'Université transmet au Syndicat un document indiquant les montants versés relativement à la prime de disponibilité pour chaque professionnelle et professionnel concerné, pour l'année écoulée.

2-4.03 Au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, l'Université transmet au Syndicat la liste d'ancienneté des

professionnelles régulières et professionnels réguliers prévue à l'article 4-1.08.

2-4.04 Le Syndicat fournit à l'Université la liste des membres de son comité exécutif et de ses représentantes et représentants désignés aux comités prévus à la convention collective.

Le Syndicat informe l'Université, si possible dans un délai de deux (2) semaines, de toute modification à la liste prévue à l'alinéa qui précède.

2-4.05 Toute correspondance adressée par l'Université à l'ensemble des professionnelles et professionnels sur un sujet couvert par la convention est simultanément transmise au Syndicat.

2-4.06 À l'exclusion des documents qu'elle déclare confidentiels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, l'Université transmet simultanément au Syndicat et aux membres de l'assemblée de l'Université, du conseil d'administration, du conseil universitaire, du conseil des études et du conseil de la recherche les documents des réunions de ces instances, notamment leurs procès-verbaux et ceux du comité de direction de l'Université. Dans les meilleurs délais, l'Université transmet également au Syndicat tout document non confidentiel déposé séance tenante.

CHAPITRE 3

DÉFINITION DE TRAVAIL

3-1.00 RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE

Éthique et déontologie

- 3-1.01 L'Université, le Syndicat et la professionnelle ou le professionnel conviennent de respecter l'éthique propre à chaque corps d'emploi. L'Université et le Syndicat reconnaissent qu'un certain nombre de professionnelles et professionnels sont régis par un code de déontologie propre à leur ordre professionnel.

Utilisation de document

- 3-1.02 Tout document préparé pour l'Université par une professionnelle ou un professionnel ou sous la direction de cette dernière ou ce dernier doit être signé par elle ou lui; elle ou il en porte la responsabilité professionnelle. Toutefois, l'Université accorde liberté à toute professionnelle ou tout professionnel de ne pas signer un tel document s'il a été modifié sans son consentement.

L'Université garde la prérogative de l'utilisation de ces documents dont elle demeure propriétaire; l'Université assume la responsabilité de cette utilisation.

3-2.00 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES À L'EXTÉRIEUR

- 3-2.01 Après avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la professionnelle régulière ou le professionnel régulier peut s'absenter sans perte de traitement pour donner des conférences dans le champ de sa compétence comme professionnelle ou professionnel.
- 3-2.02 L'Université reconnaît que la professionnelle ou le professionnel a le droit d'exercer en dehors de ses activités professionnelles toute activité politique, civique ou publique, le

tout en conformité avec ses obligations, droits et privilèges prévus à la présente convention.

3-3.00 NON-DISCRIMINATION

- 3-3.01 Dans le contexte de la *Charte des droits et libertés de la personne*, l'Université et le Syndicat n'exercent aucune discrimination, directement ou indirectement, au sens de l'article 10 de cette Charte qui se lit comme suit : « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit ».

3-4.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 3-4.01 L'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute professionnelle ou tout professionnel dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de sa fonction, dans le cadre des règlements, normes et procédures en vigueur à l'Université et de la présente convention, et elle convient de n'exercer contre elle ou lui aucune réclamation à cet égard, à moins de faute lourde de la part de la professionnelle ou du professionnel dont la preuve incombe à l'Université.

3-5.00 STATUT DE PROFESSIONNELLE OU PROFESSIONNEL

- 3-5.01 Les qualifications minimales requises de la professionnelle ou du professionnel sont, soit le diplôme universitaire terminal de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études, soit un tel diplôme auquel s'ajoutent des exigences fixées par la loi.

Toutefois, le statut de professionnelle ou professionnel ne peut être remis en cause du seul fait de l'absence du diplôme universitaire terminal de premier cycle.

- 3-5.02 La scolarité est évaluée en termes de cycle universitaire suivant le système actuellement en vigueur dans les universités québécoises et non en termes d'années de scolarité.
- 3-5.03 Exceptionnellement, l'Université peut reconnaître des années d'expérience pertinente comme équivalence dans le cas où une candidate ou un candidat possède un niveau de scolarité inférieur aux qualifications minimales requises.

3-6.00 CORPS D'EMPLOI ET FONCTION

- 3-6.01 La liste des corps d'emploi de professionnelles et professionnels et la description de ces corps d'emploi sont produites à l'annexe 4.
- 3-6.02 La fonction d'une professionnelle ou d'un professionnel permet d'établir son rattachement à l'un des corps d'emploi apparaissant à l'annexe 4 en se basant sur la nature du travail et les attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.
- L'Université informe la professionnelle ou le professionnel concerné de toute modification ultérieure à sa description de fonction.
- 3-6.03 Sous réserve de l'article 15-2.03, l'Université décide de la création et de la modification de toute fonction.
- 3-6.04 Il n'est pas nécessaire que toutes les attributions caractéristiques d'un corps d'emploi soient prévues dans la fonction d'une professionnelle ou d'un professionnel pour qu'elle ou il y soit rattaché.
- 3-6.05 Lorsque les tâches régulières d'une professionnelle ou d'un professionnel se situent habituellement dans le cadre des attributions caractéristiques d'un corps d'emploi, le fait d'exercer occasionnellement une attribution caractéristique d'un autre corps d'emploi n'entraîne pas le rattachement à ce corps.
- 3-6.06 La description de fonction sert de base à la préparation de l'offre d'un poste prévue à l'article 5-2.03 et de l'offre d'un contrat prévue à l'article 5-7.01 de la présente convention.

- 3-6.07 Sous réserve de l'article 15-2.03, l'Université décide de la création de tout corps d'emploi.
- 3-6.08 Les corps d'emploi sont établis en fonction des besoins propres de l'Université compte tenu, dans la mesure du possible, des corps d'emploi existant dans les universités et dans les secteurs public et parapublic du Québec.

CHAPITRE 4

ANCIENNETÉ

4-1.00 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE OU EN PROBATION OU AU PROFESSIONNEL RÉGULIER OU EN PROBATION

Acquisition

4-1.01 L'ancienneté est reconnue à la professionnelle ou au professionnel lorsqu'elle ou il devient régulière ou régulier; à compter de ce moment, l'ancienneté est rétroactive à la date du début de sa période de probation. Le cumul du nombre de jours effectivement travaillés converti en priorité de rappel en vertu de la clause 4-2.00 est alors ajouté à l'ancienneté.

Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel devient professionnelle régulière ou professionnel régulier, l'Université l'informe par écrit de l'ancienneté qu'elle ou il a accumulée à cette date et en transmet une copie au Syndicat.

Calcul

4-1.02 L'ancienneté accumulée est calculée en années, en mois et en jours. Une année d'ancienneté correspond à trois cent soixante-cinq (365) jours de calendrier ou trois cent soixante-six (366) jours lors d'une année bissextile. L'ancienneté est calculée au prorata du régime d'emploi de la professionnelle ou du professionnel.

Conservation et accumulation

4-1.03 Sous réserve des autres dispositions de la présente clause, la professionnelle régulière ou le professionnel régulier conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

1. absence pour cause de maladie ou d'accident telle que définie à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et reconnue par la Commission de la santé et de la sécurité du travail jusqu'au moment où la Commission détermine l'état d'invalidité totale permanente médicale de la professionnelle ou du professionnel;
2. absence pour cause de maladie ou d'accident autre que celle prévue au paragraphe 1. pour une période n'excédant pas cinq cent cinquante (550) jours consécutifs;
3. libérations pour activités syndicales;
4. congés parentaux et leur prolongation;
5. absences autorisées aux fins de perfectionnement;
6. congé sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs;
7. suspension pour une période n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours;
8. congé à traitement différé.

4-1.04

Toute professionnelle ou tout professionnel ou toute autre personne nommé par l'Université, directrice générale ou directeur général, personne cadre intermédiaire, conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines travaillant au Service des ressources humaines conserve et accumule son ancienneté calculée de la même façon que pour la professionnelle régulière ou le professionnel régulier.

4-1.05 Toute personne exerçant, à la date de signature de la présente convention, des responsabilités de directrice générale ou directeur général, de personne cadre intermédiaire, de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines travaillant au Service des ressources humaines conserve et accumule son ancienneté calculée de la même façon que pour la professionnelle régulière ou le professionnel régulier.

Conservation

4-1.06 Sous réserve des autres dispositions de la présente clause, la professionnelle régulière ou le professionnel régulier conserve son ancienneté, mais ne l'accumule plus dans les cas suivants :

1. sous réserve des dispositions des articles 4-1.04 et 4-1.05, nomination à un poste exclu de l'unité de négociation, pour une période excédant douze (12) mois, et ce, jusqu'à son retour dans un poste inclus dans l'unité de négociation;
2. absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 4-1.03, paragraphe 2. pour une période de trois cent soixante-cinq (365) jours additionnels à l'absence de cinq cent cinquante (550) jours prévue à ce paragraphe;
3. dans le cas d'un congé sans traitement pour une période excédant douze (12) mois, et ce, jusqu'à son retour au travail;
4. suspension pour une période excédant quatre-vingt-dix (90) jours;
5. pendant qu'elle ou il est inscrit sur la liste de rappel.

Perte

4-1.07 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

1. congédiement;
2. abandon volontaire de son emploi ou démission;
3. retraite;
4. absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 4-1.03, paragraphe 2., après une absence de plus de neuf cent quinze (915) jours consécutifs; elle ou il demeure toutefois éligible aux indemnités auxquelles elle ou il a droit, conformément aux dispositions de la présente convention;
5. absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 4-1.03, paragraphe 1., à compter du moment où la Commission de la santé et de la sécurité du travail détermine l'état d'invalidité totale permanente médicale de la professionnelle ou du professionnel;
6. en application des dispositions des articles 5-9.11 et 5-9.12.

Liste

4-1.08 Au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, l'Université transmet au Syndicat la liste d'ancienneté des professionnelles régulières et professionnels réguliers en date du 31 mai précédent, et ce, par ordre alphabétique et par ordre d'ancienneté. De façon simultanée, elle fait parvenir par courriel le lien électronique de la liste d'ancienneté à toutes les professionnelles régulières et tous les professionnels réguliers.

Cette liste comprend les renseignements suivants :

- nom;
- prénom;
- titre de la fonction;
- corps d'emploi;
- unité administrative;
- date du premier jour d'emploi;
- ancienneté.

Toute erreur sur cette liste, décelée par les parties, est signalée au Service des ressources humaines et au Syndicat au cours des quarante-cinq (45) jours suivant la réception de la nouvelle liste transmise conformément au 1^{er} paragraphe. L'Université s'engage à corriger, avec effet rétroactif au 31 mai précédent, toute erreur ainsi décelée par les parties, et ce, dans les meilleurs délais. La liste ainsi corrigée devient la liste officielle et finale aux fins d'application de la présente convention collective. Toutefois, les parties peuvent, après entente, corriger en tout temps la liste d'ancienneté, sans effet rétroactif.

Toute correction apportée à la liste d'ancienneté doit faire l'objet d'un nouvel envoi dans les trente (30) jours de la modification.

4-2.00 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE OU AU PROFESSIONNEL AUTRE QUE RÉGULIÈRE OU RÉGULIER OU EN PROBATION

- 4-2.01 Le temps de travail de la professionnelle ou du professionnel est accumulé en jours et en heures effectivement travaillés, étant entendu que sept (7) heures constituent un (1) jour.

4-2.02

La conversion des jours effectivement travaillés en priorité de rappel s'effectue comme suit :

1. à compter du moment où une professionnelle ou un professionnel a accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés, ces jours sont convertis en priorité de rappel. Cette priorité s'obtient en multipliant les jours effectivement travaillés par le facteur 1,54 et en considérant que 30,41 jours équivalent à un (1) mois, et douze (12) mois à une (1) année;
2. sont considérés comme des jours effectivement travaillés :
 - les jours rémunérés, mais non travaillés, autres que les vacances;
 - les jours d'absence pour congé de maternité ou d'adoption lorsque la professionnelle ou le professionnel était, au moment de son congé, à l'emploi de l'Université, et ce, jusqu'à l'expiration de cet emploi.

CHAPITRE 5

ATTRIBUTION DU TRAVAIL

5-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5-1.01 Le Syndicat reconnaît que l'Université seule peut décider de la création, du maintien, de la modification ou de l'abolition de tout poste.
- 5-1.02 L'Université ne peut octroyer des contrats d'entreprise qui auraient pour effet de diminuer le nombre de postes.
- 5-1.03 Dès qu'un poste devient vacant, l'Université dispose d'une période de quarante (40) jours ouvrables pour décider de maintenir, d'abolir ou de modifier le poste. Elle communique par écrit sa décision au Syndicat dans les quarante (40) jours ouvrables du début de la vacance.
- 5-1.04 N'est pas considéré comme poste vacant aux fins des dispositions des clauses 5-1.00, 5-2.00 et 5-4.00 le poste dégagé à l'occasion de :
- maladie ou accident;
 - maladie ou accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail;
 - vacances annuelles;
 - congé à traitement différé;
 - congé parental;
 - assignation temporaire;
 - libération pour activité syndicale;
 - l'application de l'article 5-5.10 ou de l'article 5-5.12.

Au retour d'une absence mentionnée ci-dessus, la professionnelle ou le professionnel retrouve le poste qu'elle ou il occupait au moment de son départ. Si ce poste n'existe plus, elle ou il bénéficie des mêmes droits et privilèges que ceux dont elle ou il aurait bénéficié si elle ou il avait été au travail au moment de l'abolition du poste et est sujet aux mêmes obligations.

5-2.00 AFFICHAGE, CANDIDATURES ET ATTRIBUTION

Affichage

5-2.01 Sous réserve des dispositions de l'article 5-4.05, l'Université assure l'affichage sur le site Internet du Service des ressources humaines de l'offre de tout poste nouvellement créé ou vacant qu'elle veut combler.

Dans le cas d'un poste vacant, l'Université assure l'affichage dans les vingt (20) jours suivant la décision prise en vertu de l'article 5-1.03.

5-2.02 L'offre d'un poste doit prévoir une période d'inscription d'au moins dix (10) jours ouvrables et d'au plus vingt (20) jours ouvrables à compter de la date d'affichage de l'offre. L'affichage est maintenu pendant cette période.

5-2.03 L'Université transmet au Syndicat une copie de l'offre d'un poste qui comprend :

- le titre et la description de fonction;
- le régime d'emploi;
- le statut;
- le titre du corps d'emploi;
- l'échelle de traitement;
- les exigences requises;
- la date d'échéance du concours.

L'affichage mentionne, à titre d'information, l'unité administrative et le campus.

Candidatures et attribution

5-2.04 La professionnelle ou le professionnel intéressé par l'offre d'un poste doit poser sa candidature par voie électronique avant la date d'échéance du concours, en faisant parvenir sa demande et son curriculum vitae au Service des ressources humaines.

5-2.05 Le Service des ressources humaines transmet au Syndicat la liste des professionnelles et professionnels qui ont posé leur candidature, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de la période d'inscription.

5-2.06 Pour que sa candidature soit considérée, la professionnelle ou le professionnel doit satisfaire aux exigences requises et posséder plus de cent (100) jours effectivement travaillés à la date de la fin d'affichage.

5-2.07 Parmi les candidatures considérées, l'Université accorde le poste à la professionnelle ou au professionnel qu'elle juge la plus compétente ou le plus compétent. En cas de compétence égale, le poste est accordé à la professionnelle ou au professionnel qui a le plus d'ancienneté calculée à la date limite de l'affichage.

5-2.08 L'Université transmet sa décision à la professionnelle ou au professionnel retenu avec une copie au Syndicat.

Si cette professionnelle ou ce professionnel est une professionnelle ou un professionnel autre qu'une professionnelle régulière ou en probation ou qu'un professionnel régulier ou en probation, elle lui fait parvenir un contrat. Elle ou il doit, sur réception, procéder à sa validation.

L'Université informe, le cas échéant, les autres professionnelles et professionnels que leur candidature n'a pas été retenue.

5-2.09 Si aucune candidature de professionnelle ou professionnel n'a été reçue dans les délais prescrits mentionnés à l'offre d'un poste ou si aucune candidature n'a été considérée, l'Université

peut procéder au recrutement par tout autre moyen jugé approprié.

5-2.10 L'Université transmet sa décision à la candidate ou au candidat retenu avec copie au Syndicat.

5-2.11 Pour être considéré à l'emploi de l'Université, la candidate ou le candidat retenu en application des articles 5-2.09 et 5-2.10 doit, sur réception, procéder à la validation de son contrat.

5-2.12 À la suite de l'embauche de la professionnelle ou du professionnel, le contrat qui lui est acheminé précise le titre du corps d'emploi, le statut, la date de début et de fin d'emploi, s'il y a lieu, l'échelle de traitement, l'échelon, l'unité administrative et le nombre d'heures travaillées par semaine, le nom de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat et le numéro du poste, s'il y a lieu. La date prévue de fin de la période de probation est stipulée pour la professionnelle ou le professionnel en probation.

Le Syndicat reçoit une copie du contrat d'engagement.

5-2.13 La procédure d'engagement prévue aux articles 5-2.01 à 5-2.03 peut être modifiée ou omise, du consentement écrit des parties.

5-3.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE OU AU PROFESSIONNEL CYCLIQUE

5-3.01 La professionnelle ou le professionnel cyclique voit sa période de travail confirmée à son contrat d'engagement qui est transmis tel que le prévoit l'article 5-2.12. Les dates exactes de la période de travail sont confirmées quant à elles par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

À la fin de cette période, elle ou il conserve l'ancienneté qu'elle ou il a accumulée. La professionnelle cyclique régulière ou le professionnel cyclique régulier continue alors de bénéficier :

- des dispositions de l'article 5-2.04;
- des dispositions des chapitres 7, 12 et 14;

- des dispositions du chapitre 16 uniquement en regard des dispositions précitées.

Elle ou il peut également continuer, au prorata de son régime d'emploi, sa participation aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des primes et contributions.

5-3.02 Si les besoins de l'unité administrative le permettent, l'Université peut, avec l'accord du Syndicat et de la professionnelle ou du professionnel concerné, transformer le poste de professionnelle ou professionnel non cyclique qu'elle ou il occupe en poste de professionnelle ou professionnel cyclique.

Si les besoins de l'unité administrative l'exigent, l'Université peut, avec l'accord de la professionnelle ou du professionnel concerné, transformer le poste de professionnelle ou professionnel cyclique qu'elle ou il occupe en poste de professionnelle ou professionnel non cyclique.

5-4.00 MOBILITÉ DE PERSONNEL ET DÉMISSION

Mobilité de personnel

5-4.01 Malgré les dispositions de la clause 5-2.00, lorsqu'une personne n'exerce plus les responsabilités de directrice générale ou de directeur général, de personne cadre intermédiaire ou de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines travaillant au Service des ressources humaines, l'Université peut l'intégrer ou la réintégrer dans l'unité de négociation. Elle a priorité sur tout poste vacant ou nouvellement créé, conformément à l'ordre de priorité prévu à l'article 5-4.05, si elle ou il satisfait aux exigences requises. Elle doit également satisfaire aux critères d'admissibilité prévus à l'article 5-4.02.

L'Université ne peut, trois (3) mois avant et trois (3) mois après cette intégration ou réintégration, abolir un poste comportant les mêmes exigences requises que le poste vacant ou nouvellement créé.

5-4.02 La personne qui n'exerce plus les responsabilités prévues à l'article 5-4.01 et qui, avant la nomination à ce titre, avait accumulé de l'ancienneté à l'intérieur de l'unité d'accréditation peut réintégrer en tout temps le certificat d'accréditation.

La personne qui n'exerce plus les responsabilités prévues à l'article 5-4.01 et qui, avant la nomination à ce titre, n'avait pas accumulé d'ancienneté à l'intérieur de l'unité d'accréditation peut intégrer le certificat d'accréditation dans la mesure où elle a acquis la sécurité d'emploi.

5-4.03 Conformément à l'ordre de priorité prévu à l'article 5-4.05, la procédure d'affichage ne s'applique pas lorsque l'Université crée un nouveau poste qui résulte du fait qu'une personne n'exerce plus les responsabilités de directrice générale ou directeur général, de personne cadre intermédiaire ou de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines, si elle confie ce nouveau poste à la personne qui exerçait ces responsabilités.

L'Université ne peut, trois (3) mois avant et trois (3) mois après la création de ce nouveau poste, mettre à pied dans la même unité administrative, une professionnelle régulière ou un professionnel régulier occupant un poste comportant les mêmes exigences requises que le nouveau poste.

5-4.04 Lorsque l'Université décide de combler un emploi vacant de directrice générale ou directeur général, de personne cadre intermédiaire ou de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines, elle assure la publication de l'offre de l'emploi et en transmet une copie au Syndicat.

5-4.05 L'octroi d'un poste vacant ou nouvellement créé se fait selon l'ordre de priorité suivant :

1. l'application de l'article 5-4.03 ou du premier alinéa de l'article 5-7.08;
2. l'application des clauses 12-2.00 et 12-3.00 et de tous les cas où ces clauses s'appliquent; si plus d'une professionnelle ou d'un professionnel est concerné et satisfait aux exigences requises, l'ordre d'ancienneté s'applique;

3. l'application de l'article 5-4.01;
4. l'application de la clause 5-2.00 en donnant, par rapport aux personnes hors de l'unité non mentionnées précédemment, une priorité d'emploi aux professionnelles et professionnels couverts par le certificat d'accréditation du personnel professionnel de la recherche, pour autant que ces dernières ou ces derniers satisfassent aux exigences requises.

Dans l'application de l'alinéa précédent, pour acquérir une priorité d'emploi, la professionnelle ou le professionnel de la recherche doit avoir accumulé un minimum de dix-huit (18) mois de service cumulé au sens de la convention de la recherche. Pour les besoins de probation, cette personne est réputée provenir de l'extérieur et est régie par les dispositions de la clause 5-5.00.

Démission

- 5-4.06 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier ou en probation peut mettre fin à son contrat en tout temps, moyennant un avis écrit expédié à l'Université au moins quatre (4) semaines avant son départ. Sur demande, le Service des ressources humaines remet à la professionnelle ou au professionnel, avant la fin de son emploi, une attestation écrite de la durée de son emploi de professionnelle ou professionnel à l'Université.

5-5.00 PROBATION ET ESSAI

Probation

- 5-5.01 Toute professionnelle ou tout professionnel en probation est sujet à une période de probation de cinquante-deux (52) semaines effectivement travaillées calculée au prorata de son régime d'emploi. Dans ce cas, les vacances annuelles, les jours fériés payés et les congés sociaux prévus à l'article 10-4.01 ne sont pas considérés comme des absences du travail.

- 5-5.02 Lorsque la professionnelle ou le professionnel en probation obtient un nouveau poste à la suite de l'affichage prévu à l'article 5-2.01, elle ou il débute, dans ce nouveau poste, la période de probation prévue à l'article précédent.
- 5-5.03 Si l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches effectuées par une professionnelle ou un professionnel et si cette professionnelle ou ce professionnel obtient ce poste en continuité avec son dernier engagement, sa période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures travaillés à ces tâches à titre de professionnelle ou professionnel autre que régulière ou régulier ou en probation jusqu'à un maximum de vingt-six (26) semaines, étant entendu qu'une interruption liée aux procédures administratives d'engagement n'est pas considérée comme interruption aux fins d'application du présent article.
- 5-5.04 L'Université se réserve le droit de mettre fin à l'emploi d'une professionnelle ou d'un professionnel en probation en tout temps au cours de la période de probation.
- 5-5.05 Les étapes considérées aux fins d'évaluation de la professionnelle ou du professionnel en probation, calculées au prorata de son régime d'emploi, sont :
- la première étape : après vingt (20) semaines effectivement travaillées;
 - la deuxième étape : après trente-cinq (35) semaines effectivement travaillées.
- L'évaluation sera transmise à la professionnelle ou au professionnel concerné.
- 5-5.06 Lorsque la décision de l'Université de mettre fin à l'emploi d'une professionnelle ou d'un professionnel en probation est consécutive à la première étape d'évaluation prévue à l'article 5-5.05, l'Université doit l'en avvertir par écrit vingt (20) jours ouvrables à l'avance; lorsque cette décision est consécutive à la deuxième étape d'évaluation prévue à l'article 5-5.05, elle doit l'en avvertir par écrit trente (30) jours ouvrables à l'avance. La décision de l'Université est finale et sans appel.

- 5-5.07 Si, à la fin de la période de probation, l'Université décide de garder la professionnelle ou le professionnel en probation à son emploi, elle lui confirme par écrit son statut de professionnelle régulière ou professionnel régulier. À défaut d'un tel avis, la professionnelle ou le professionnel en probation devient professionnelle régulière ou professionnel régulier.
- 5-5.08 La professionnelle ou le professionnel inscrit sur la liste de rappel, qui a obtenu un poste en vertu de l'article 5-2.07 et qui est remercié de ses services conformément aux dispositions de l'article 5-5.06, est réinscrit sur la liste de rappel prévue à l'article 5-9.02 et les jours effectivement travaillés, convertis en priorité de rappel, accumulés durant la période de probation, s'ajoutent à la priorité de rappel qu'elle ou il détenait en vertu de l'article 4-2.02.
- 5-5.09 La professionnelle remplaçante ou le professionnel remplaçant et la professionnelle ou le professionnel temporaire ayant moins de cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés peut, en tout temps être remercié de ses services sans qu'elle ou il puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage afin de contester cette décision.

Essai

- 5-5.10 Lorsqu'une professionnelle régulière ou un professionnel régulier obtient un poste à la suite de l'affichage prévu à l'article 5-2.01, elle ou il est sujet à une période d'essai de douze (12) semaines effectivement travaillées au prorata de son régime d'emploi. Pendant cette période d'essai, la professionnelle ou le professionnel peut décider de réintégrer son ancien poste et l'Université peut également décider de la ou le réintégrer dans son ancien poste; cette réintégration se fait sans perte d'aucun droit.
- 5-5.11 Si le poste comblé par une professionnelle régulière ou un professionnel régulier devient vacant pendant la période d'essai mentionnée à l'article 5-5.10, l'Université, conformément aux dispositions de l'article 5-2.07, choisit une candidate ou un candidat parmi les candidatures considérées. S'il n'y a plus de candidature considérée ou si les candidates et candidats se désistent, les dispositions de l'article 5-2.09 s'appliquent.

5-5.12 La professionnelle ou le professionnel qui, après avoir posé sa candidature, est nommé par l'Université pour occuper un emploi de directrice générale ou de directeur général, de personne cadre intermédiaire ou de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines est sujet à une période d'essai de cinquante-deux (52) semaines effectivement travaillées au prorata de son régime d'emploi. Pendant cette période d'essai, la professionnelle ou le professionnel peut décider de réintégrer son ancien poste et l'Université peut également décider de réintégrer cette personne dans son ancien poste; cette réintégration se fait sans perte d'aucun droit.

5-6.00 ASSIGNATION TEMPORAIRE

5-6.01 Lorsqu'une professionnelle régulière ou un professionnel régulier, dans des circonstances autres que celles prévues au chapitre 12, accepte d'être assigné temporairement à un emploi exclu de l'unité de négociation, elle ou il reçoit le traitement prévu pour cet emploi ou, si c'est plus avantageux, son traitement de professionnelle ou professionnel et elle ou il continue de bénéficier des dispositions de la présente convention. Le Syndicat doit être avisé par écrit d'une telle assignation.

5-6.02 Lorsque l'Université, dans des circonstances autres que celles prévues au chapitre 12, assigne de façon temporaire une professionnelle régulière ou un professionnel régulier à un poste, elle ou il reçoit, pendant la durée de cette assignation, le traitement prévu pour ce poste. En aucun cas, la professionnelle ou le professionnel ne peut subir de baisse de traitement.

5-6.03 Dans les cas où la durée de l'emploi est de huit (8) mois et plus et si aucune professionnelle ou aucun professionnel inscrit sur la liste de rappel ne répond aux exigences requises de l'offre de contrat, l'Université peut assigner de façon temporaire une professionnelle régulière ou un professionnel régulier à un poste ou à un emploi de professionnel. Cette assignation temporaire doit respecter les conditions suivantes :

- la durée d'affichage d'un tel emploi est de dix (10) jours ouvrables;

- les critères utilisés de candidature et d'attribution sont ceux des articles 5-2.04 à 5-2.13;
- la professionnelle ou le professionnel est soumis à une période d'essai de douze (12) semaines, selon les mêmes principes que ceux établis à l'article 5-5.10;
- la décision de l'Université d'assigner une professionnelle ou un professionnel ne peut se faire qu'avec l'accord de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat;
- dans le cas où une professionnelle ou un professionnel obtient un tel poste ou un tel emploi, l'Université n'est pas tenue de procéder de cette façon pour son remplacement;
- la professionnelle ou le professionnel qui obtient un tel poste ou un tel emploi doit terminer son assignation avant de poser sa candidature à un autre concours de même type;
- la professionnelle ou le professionnel occupant un tel poste ou un tel emploi continue de bénéficier des dispositions de la convention collective comme si elle ou il continuait d'occuper son poste.

5-6.04 Lors d'un renouvellement de contrat, la professionnelle ou le professionnel peut demander de réintégrer son poste antérieur sans perte d'aucun droit.

À la fin de son assignation temporaire, la professionnelle ou le professionnel réintègre son poste antérieur sans perte d'aucun droit.

5-7.00 ENGAGEMENT D'UNE PROFESSIONNELLE OU D'UN PROFESSIONNEL TEMPORAIRE

5-7.01 L'Université transmet au Syndicat le contrat de la professionnelle ou professionnel temporaire conformément à l'article 5-2.12.

- 5-7.02 Lorsque l'Université offre un contrat de professionnelle ou professionnel temporaire, elle convient sous réserve des dispositions de l'article 5-7.06 de rappeler les professionnelles et professionnels conformément aux dispositions de l'article 5-9.05.
- 5-7.03 Si aucune professionnelle ou aucun professionnel inscrit sur la liste de rappel ne répond aux exigences requises de l'offre de contrat, l'Université peut procéder par tout autre moyen jugé approprié.
- 5-7.04 Pour être considéré à l'emploi de l'Université, la professionnelle ou le professionnel ou la candidate ou le candidat doit, sur réception, procéder à la validation de son contrat.

Évaluation

- 5-7.05 La professionnelle ou le professionnel temporaire est sujet à une évaluation qui sera transmise à la professionnelle ou au professionnel concerné.

Renouvellement de contrat

- 5-7.06 Lorsque l'Université décide de renouveler l'offre d'un contrat de professionnelle ou professionnel temporaire prévue à l'article 5-7.01, la professionnelle ou le professionnel qui avait obtenu ce contrat précédemment se voit offrir un renouvellement de son contrat si l'Université juge favorable l'évaluation prévue à l'article 5-7.05.

Toutefois, lors du renouvellement de l'offre de ce contrat, l'Université peut en modifier la durée, le régime d'emploi ou certaines tâches, modifications qui n'ont pas pour effet d'en faire un contrat différent.

- 5-7.07 La professionnelle ou le professionnel est inscrit ou réinscrit, le cas échéant, sur la liste de rappel dans les cas suivants :
- lorsque l'Université décide de ne pas renouveler l'offre de contrat;

- lorsque l'Université décide de renouveler l'offre de contrat et qu'elle juge l'évaluation défavorable;
- lorsque la professionnelle ou le professionnel refuse un renouvellement de son contrat.

Dans ces deux derniers cas, la procédure prévue aux articles 5-7.02 et 5-7.03 s'applique.

Nomination à titre régulier ou offre d'un poste

5-7.08 Malgré les clauses 5-2.00, 5-5.00 et 5-9.00, lorsqu'une professionnelle ou un professionnel temporaire accepte le renouvellement de son contrat, en vertu de l'article 5-7.06, au-delà d'une période de quatre (4) années consécutives, elle ou il devient professionnelle régulière ou professionnel régulier et se voit reconnaître son ancienneté conformément à l'article 4-1.01.

Si cette professionnelle ou ce professionnel refuse, l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches prévues dans l'offre de contrat et les dispositions de la clause 5-2.00 s'appliquent.

Le fait pour une professionnelle ou un professionnel temporaire d'avoir travaillé moins de douze (12) mois à chacune des périodes de douze (12) mois consécutives de la date de son premier contrat constitue une année consécutive au sens du premier alinéa, et ce, quelles que soient les dates de renouvellement de son contrat.

Lorsque l'Université décide de renouveler l'offre d'un même contrat de professionnelle ou professionnel temporaire, au sens de l'article 5-7.06 au-delà d'une période de quatre (4) années consécutives et que, au cours de ces années plus d'une professionnelle ou d'un professionnel a obtenu ce contrat, l'Université crée un poste comprenant l'ensemble des tâches prévues dans l'offre de contrat et les dispositions de la clause 5-2.00 s'appliquent.

Dans ce cas, les périodes constituant une année consécutive sont les périodes de douze (12) mois consécutives de la date du premier contrat par la première professionnelle ou le premier professionnel temporaire qui l'a obtenu.

5-8.00 ENGAGEMENT D'UNE PROFESSIONNELLE REMPLAÇANTE OU D'UN PROFESSIONNEL REMPLAÇANT

5-8.01 L'Université convient de rappeler les professionnelles remplaçantes et les professionnels remplaçants conformément aux dispositions de l'article 5-9.05.

Si aucune professionnelle ou aucun professionnel inscrit sur la liste de rappel ne répond aux exigences requises, l'Université peut procéder par tout autre moyen jugé approprié.

5-8.02 Pour être considéré à l'emploi de l'Université, la professionnelle ou le professionnel ou la candidate ou le candidat doit, sur réception du contrat établi en vertu de l'article 5-2.12, procéder à sa validation.

5-8.03 L'Université peut mettre fin prématurément à un contrat d'engagement de la professionnelle remplaçante ou du professionnel remplaçant si le retour de la professionnelle ou du professionnel en absence autorisée s'effectue plus rapidement que prévu ou si l'Université procède au comblement du poste occupé par la remplaçante ou le remplaçant ou à la suite de l'abolition du poste. Dans ce dernier cas, l'avis de trois (3) mois prévu à l'article 12-1.03 doit également être transmis à la professionnelle remplaçante ou au professionnel remplaçant.

5-9.00 LISTE DE RAPPEL ET RAPPEL AU TRAVAIL

5-9.01 La professionnelle régulière ou en probation ou le professionnel régulier ou en probation mis à pied et la professionnelle temporaire ou remplaçante ou le professionnel temporaire ou remplaçant dont l'emploi a pris fin et ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés bénéficie d'un droit de rappel pour tout emploi provisoire si cet emploi a une durée prévue de plus de soixante (60) jours ouvrables.

5-9.02 À cette fin, une liste de rappel des professionnelles ou professionnels visés par l'article 5-9.01 est produite le quinze (15) de chaque mois; une copie de cette liste est transmise au Syndicat.

5-9.03 Cette liste est produite par ordre de priorité de rappel conformément aux dispositions du chapitre 4 et comporte les informations suivantes :

- matricule;
- nom et prénom;
- ancienneté ou nombre de jours effectivement travaillés convertis en priorité de rappel;
- corps d'emploi.

La copie remise au Syndicat contient de plus l'adresse, les numéros de téléphone et les qualifications de la professionnelle ou du professionnel.

5-9.04 Après entente, les parties peuvent apporter des corrections à la liste sans effet rétroactif.

5-9.05 Pour tout emploi provisoire prévu à l'article 5-9.01, l'Université convient de rappeler les professionnelles et professionnels qui répondent aux exigences requises de l'emploi en tenant compte de la compétence. En cas de compétence égale, l'ancienneté ou le nombre de jours effectivement travaillés convertis en priorité de rappel est le facteur déterminant.

5-9.06 Dans les douze (12) semaines effectivement travaillées par une professionnelle ou un professionnel embauché à partir de la liste de rappel conformément à la clause 5-9.00, l'Université peut mettre fin à son emploi. Cette décision de l'Université ne peut faire l'objet d'un grief. Dans un tel cas, la professionnelle ou le professionnel est réinscrit sur la liste de rappel et les jours effectivement travaillés, convertis en priorité de rappel, accumulés durant cette période, s'ajoutent à la priorité de rappel qu'elle ou qu'il détenait en vertu de l'article 4-2.02.

5-9.07 Le rappel au travail d'une professionnelle ou d'un professionnel se fait par appel téléphonique au(x) numéro(s) (maximum de deux) indiqué(s) par cette dernière ou ce dernier au Service des ressources humaines.

- 5-9.08 Le Service des ressources humaines n'est pas tenue d'appeler plus d'une fois (1) par jour en deux (2) jours consécutifs pour un même emploi provisoire.
- 5-9.09 Le fait de n'avoir pu être joint ne sera pas considéré comme un refus au sens de l'article 5-9.12. Si la professionnelle ou le professionnel ne peut être joint de façon répétée, l'Université lui expédie sous enveloppe recommandée à la dernière adresse inscrite au dossier, une lettre lui demandant de confirmer sa disponibilité. Si la professionnelle ou le professionnel ne donne pas suite à cette lettre dans les quinze (15) jours ouvrables, son nom est alors rayé de la liste.
- 5-9.10 Lors de la prolongation d'une absence autorisée, l'Université peut procéder, sans utiliser la liste de rappel, au réengagement ou à la prolongation de l'engagement de la professionnelle remplaçante ou du professionnel remplaçant qui a été engagé à ce poste depuis plus de un (1) mois.
- 5-9.11 La professionnelle ou le professionnel inscrit sur la liste de rappel conserve son ancienneté ou le nombre de jours effectivement travaillés convertis en priorité de rappel pendant les douze (12) mois qui suivent sa dernière mise à pied ou la fin de son dernier emploi.
- 5-9.12 Malgré les dispositions de l'article 5-9.11, la professionnelle ou le professionnel perd l'ancienneté accumulée ou les jours convertis en priorité de rappel accumulés dans les cas suivants :
- lorsqu'elle ou il est congédié;
 - lorsqu'elle ou il refuse deux (2) rappels consécutifs à moins que l'acceptation de la professionnelle ou du professionnel implique le bris d'un contrat chez un autre employeur d'une durée supérieure à celui offert (dans un tel cas, il incombe à la professionnelle ou au professionnel de fournir les informations nécessaires lorsque requises) ou à moins que le refus de la professionnelle ou du professionnel ne soit pour cause de maladie ou d'accident (dans ce cas, l'Université peut exiger un certificat médical);
 - lorsque son nom est rayé de la liste.

CHAPITRE 6

SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL

6-1.00 DURÉE ET HORAIRE

6-1.01 La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties normalement en cinq (5) jours consécutifs de travail, du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h, selon les besoins de l'unité administrative.

Pour les périodes suivantes :

2017 : 14 mai au 12 août inclusivement

2018 : 20 mai au 11 août inclusivement

2019 : 19 mai au 10 août inclusivement

La semaine régulière de travail est réduite, sans baisse de traitement, de deux heures et demie (2 ½). Cette réduction est effectuée en enlevant trente (30) minutes à la fin de la journée régulière de travail. Dans le cas de la professionnelle ou du professionnel à temps partiel, cette réduction s'applique au prorata du nombre d'heures de travail prévu pour elle ou lui durant cette semaine par rapport à la semaine régulière de travail.

6-1.02 L'Université peut, compte tenu des besoins de l'unité administrative, de la fonction de la professionnelle ou du professionnel et des obligations inhérentes, déterminer, pour une professionnelle ou un professionnel donné, un horaire de travail différent de celui prévu au premier alinéa de l'article 6-1.01. Toutefois, de façon générale, l'exercice des tâches de cette professionnelle ou ce professionnel est soumis à un horaire quotidien ou hebdomadaire régulier.

6-1.03 Malgré la règle générale prévue à l'article 6-1.01, sur demande et pour une durée déterminée, la professionnelle et le professionnel peut bénéficier, après entente avec l'Université, d'un horaire différent de travail.

Il est entendu qu'une demande d'horaire différent de travail doit respecter les besoins de l'unité administrative et ne peut avoir pour effet d'obtenir un horaire sur quatre (4) jours par semaine.

6-1.04 La journée régulière de travail doit prévoir une période de repos de quinze (15) minutes rémunérée par demi-journée régulière de travail.

Toute professionnelle ou tout professionnel a droit à une période de repas non rémunérée d'une heure et demie (1 ½) entre 11 h 30 et 14 h. Toutefois, cette flexibilité doit tenir compte des besoins de l'unité administrative.

Lorsque les besoins de l'unité administrative ne permettent pas cette flexibilité, cette période doit alors être comprise entre 12 h et 13 h 30.

6-1.05 Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, une partie du travail peut être ponctuellement faite en télétravail.

6-1.06 Nonobstant les articles 6-1.01 et 6-1.03, afin de favoriser la conciliation travail et vie personnelle, il est possible pour une professionnelle régulière ou un professionnel régulier à temps complet, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, de réaménager son temps de travail afin d'effectuer son horaire régulier de trente-cinq (35) heures et de trente-deux heures et demie (32 ½) par semaine durant la période estivale, sur un minimum de quatre jours et demi (4 ½) au lieu de cinq (5) jours.

6-1.07 Les modalités relatives à l'aménagement de l'horaire de travail suivantes s'appliquent :

1. Les heures de travail régulières peuvent s'effectuer entre 7 h 30 et 18 h 00 avec une durée de repas minimale de trente (30) minutes.
2. La professionnelle ou le professionnel présente à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat, une demande spécifiant la période d'absence envisagée trente (30) jours avant la date de début désirée. Chaque

horaire doit recevoir l'approbation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.

3. À défaut de répondre adéquatement au besoin de l'unité administrative, la procédure prévue à l'article 10-1.04 s'applique en faisant les adaptations nécessaires. Advenant le cas où plusieurs professionnelles et professionnels requièrent la même période d'absence, un mécanisme de rotation entre les professionnelles et professionnels pourrait être mis en place. Nonobstant ce qui précède, l'horaire peut être modifié afin de tenir compte des absences des autres membres de l'équipe de travail ou pour des besoins ponctuels des unités administratives.
4. L'aménagement du temps de travail ne s'applique que sur des semaines complètes de travail.
5. Les modalités du travail supplémentaire du temps de travail demeurent inchangées.
6. La probation ou la période d'essai de la professionnelle ou du professionnel ne se voit pas augmentée du seul fait de l'application du réaménagement du temps de travail.
7. La professionnelle ou le professionnel peut y mettre fin et revenir à un horaire de cinq (5) jours par semaine après un avis écrit à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat.

6-2.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 6-2.01 Tout travail effectué par une professionnelle ou un professionnel au-delà de la trente-cinquième (35^e) heure de travail hebdomadaire est considéré comme du travail supplémentaire s'il est effectué à la demande de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.
- 6-2.02 Tout travail supplémentaire effectué par une professionnelle ou un professionnel est compensé à taux simple.

Toutefois, la professionnelle ou le professionnel qui travaille plus que le nombre d'heures de la semaine normale de travail prévu à la *Loi sur les normes du travail*, est compensé à taux et demi (150 %).

- 6-2.03 Le travail supplémentaire est converti en temps d'absence du travail, au taux applicable, jusqu'à concurrence de quinze (15) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Au-delà de ces quinze (15) jours, le travail supplémentaire est, au choix de la professionnelle ou du professionnel, converti en temps d'absence du travail ou rémunéré sur la base du taux applicable.
- 6-2.04 La professionnelle ou le professionnel convient avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat du moment de la prise du temps d'absence, qui doit être pris au plus tard à la fin de l'année financière qui suit celle où il a été accumulé.
- Toutefois, le temps d'absence de la professionnelle temporaire ou remplaçante ou du professionnel temporaire ou remplaçant doit être pris avant la fin de son contrat.
- 6-2.05 La professionnelle ou le professionnel qui, à la demande de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail a droit à une rémunération minimale équivalant à trois (3) heures de travail; cette disposition ne s'applique pas s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la journée régulière de travail de la professionnelle ou du professionnel.
- 6-2.06 La professionnelle ou le professionnel à temps partiel est compensé à taux simple pour toute heure travaillée qui excède son horaire régulier de travail jusqu'à concurrence du nombre d'heures de la semaine de travail prévu à la *Loi sur les normes du travail* après quoi, il est compensé à taux et demi (150 %) pour chaque heure additionnelle.
- 6-2.07 Le paiement du temps supplémentaire rémunéré est versé à la professionnelle ou au professionnel dans les trente (30) jours qui suivent sa réclamation.

6-3.00 PROLONGATION D'HEURES

- 6-3.01 Toute professionnelle ou tout professionnel à temps partiel dont les heures de travail de son poste sont prolongées pour une période prévisible de plus de trois (3) mois, bénéficie dès le début de cette prolongation, et ce pour la durée de cette prolongation, des droits et avantages de la convention collective au prorata de son nouvel horaire.
- 6-3.02 Toute professionnelle ou tout professionnel à temps partiel dont les heures de travail de son poste sont prolongées pour une période effective de plus de trois (3) mois, bénéficie à compter du quatrième (4e) mois des droits et avantages de la convention collective au prorata de son nouvel horaire.
- 6-3.03 Toute professionnelle ou tout professionnel cyclique qui voit son cycle prolongé bénéficie également, pour toute la durée de cette prolongation, des droits et avantages de la convention collective.

CHAPITRE 7

PERFECTIONNEMENT

7-1.00 OBJECTIFS ET ADMISSIBILITÉ

Objectifs

7-1.01 Les parties reconnaissent la nécessité du perfectionnement des professionnelles et professionnels.

L'Université reconnaît sa responsabilité de favoriser le perfectionnement adapté à ses besoins et de faciliter la participation des professionnelles et professionnels au perfectionnement.

7-1.02 Les objectifs de perfectionnement assurant l'acquisition de connaissances ou le développement d'habiletés sont atteints par la participation à des activités de type ponctuel et de courte durée ou à des programmes d'études et activités créditées. La nature et la durée du perfectionnement peuvent varier selon le besoin identifié et les moyens jugés les plus aptes à répondre à ce besoin.

Admissibilité

7-1.03 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier est admissible au perfectionnement prévu aux clauses 7-2.00 et 7-3.00.

La professionnelle ou le professionnel en probation ou temporaire et la professionnelle remplaçante ou le professionnel remplaçant sont admissibles au perfectionnement prévu à la clause 7-2.00 dans la mesure où un délai de douze (12) mois à l'intérieur d'un même contrat ou qu'un cumul de contrats sur un même besoin totalisant douze (12) mois se soit écoulé.

Nonobstant ce qui précède, toutes les professionnelles et tous les professionnels sont admissibles à la journée annuelle de

perfectionnement initiée par l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Sherbrooke.

7-2.00 ACTIVITÉS DE TYPE PONCTUEL ET DE COURTE DURÉE

7-2.01 Les activités de perfectionnement de type ponctuel et de courte durée, n'excédant généralement pas une (1) semaine telles que colloques, congrès, conférences et visites ont pour but la mise à jour ou l'acquisition de connaissances et d'habiletés en rapport avec l'exercice des tâches de la professionnelle ou du professionnel.

7-2.02 À cette fin, le comité des activités de perfectionnement, ci-après appelé « comité », est composé de quatre (4) membres, dont deux (2) personnes nommées par l'Université et deux (2) professionnelles régulières et professionnels réguliers nommés par le Syndicat.

Le comité prend ses décisions à la majorité de ses membres.

7-2.03 Le comité élabore chaque année un projet de politique et de programmes relativement aux activités de perfectionnement et il transmet ce projet au Service des ressources humaines avant le 1^{er} février de chaque année. Avant le 15 mars de chaque année, le Vice-rectorat ayant la responsabilité du Service des ressources humaines fait connaître sa décision sur ce projet.

7-2.04 L'Université accorde pour chaque période de douze (12) mois commençant le 1^{er} mai, un budget équivalant à un pour cent (1 %) de la masse salariale de la période de douze (12) mois précédente des professionnelles et professionnels.

7-2.05 Dans les limites de la politique et des programmes prévus à l'article 7-2.03 et des ressources prévues à l'article 7-2.04, le comité est responsable des règles d'attribution relatives aux activités de perfectionnement, du choix des professionnelles et professionnels qui en bénéficient et de l'affectation des sommes aux demandes qu'il accepte.

Les sommes prévues à l'article 7-2.04 servent à défrayer la professionnelle ou le professionnel des coûts d'inscription et

des frais de déplacement pourvu qu'ils soient prévus dans la demande. Sous réserve des sommes disponibles, le remboursement des frais de déplacement s'effectue en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

- 7-2.06 Aux fins de l'application de la clause 7-2.00, le comité se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties à la date et au lieu convenus. Il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.
- 7-2.07 La professionnelle ou le professionnel ou le groupe de professionnelles et professionnels qui désire bénéficier d'une activité de perfectionnement en fait la demande au comité et en transmet copie en même temps à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- Le comité tient compte de l'avis de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.
- La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut suggérer au comité des activités de perfectionnement adaptées à une professionnelle ou un professionnel ou à un groupe de professionnelles et professionnels.
- 7-2.08 Le Service des ressources humaines communique à la professionnelle ou au professionnel la décision du comité et, s'il y a lieu, les conditions reliées à l'activité de perfectionnement.
- 7-2.09 La professionnelle ou le professionnel ne peut modifier la nature de l'activité de perfectionnement décidée en vertu de l'article 7-2.08 sans l'autorisation du comité.
- 7-2.10 L'Université ne peut obliger une professionnelle ou un professionnel à participer à une activité de perfectionnement en dehors de la semaine régulière de travail.
- 7-2.11 À la fin de l'activité de perfectionnement, la professionnelle ou le professionnel fait rapport à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

7-2.12 Le comité peut décider d'accepter des demandes associées davantage à du recyclage, le Syndicat et l'Université étant sensibles à cette nouvelle problématique.

7-3.00 PROGRAMMES D'ÉTUDES ET ACTIVITÉ CRÉDITÉE

7-3.01 L'Université peut autoriser l'inscription à un programme d'études ou à une activité créditée.

La présente clause s'applique à la professionnelle ou au professionnel qui désire s'absenter du travail ou qui demande que l'Université assume en tout ou en partie les coûts prévus de ce perfectionnement.

7-3.02 L'inscription à un programme d'études ou à une activité créditée vise prioritairement à satisfaire le besoin de perfectionnement ayant un effet direct sur l'atteinte des objectifs de l'Université. L'Université peut, par ce moyen, permettre à une professionnelle ou un professionnel de se recycler lors d'un remplacement, d'une intégration ou réintégration.

7-3.03 La priorité est accordée à l'Université de Sherbrooke lorsqu'elle offre des possibilités de perfectionnement de même type que celles offertes par d'autres établissements publics ou privés.

7-3.04 La professionnelle ou le professionnel qui désire s'inscrire à un programme d'études ou à une activité créditée fait sa demande à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et en fait parvenir une copie à la directrice générale ou au directeur général du Service des ressources humaines qui, elle ou il, en envoie une au Syndicat en y incluant la recommandation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat. Cette demande doit être remise avant tout engagement officiel de la part de la professionnelle ou du professionnel et doit indiquer l'objectif, la durée, la nature et le coût de ce perfectionnement, de même que la fréquence et la durée de l'absence du travail.

7-3.05 Pour chaque demande, le Service des ressources humaines procède aux consultations appropriées, fait des recommandations à l'Université et transmet la réponse finale à la professionnelle ou au professionnel concerné.

7-3.06

L'autorisation de s'inscrire à un programme d'études ou à une activité créditée comporte des obligations que doit contracter envers l'Université la professionnelle ou le professionnel qui en bénéficie. Notamment, à son retour, elle ou il doit faire rapport des activités pertinentes à ce perfectionnement à la directrice générale ou au directeur général du Service des ressources humaines.

Ces obligations sont définies lors de l'acceptation par l'Université de ce programme d'études ou de cette activité créditée.

CHAPITRE 8

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

8-1.00 CLASSIFICATION, CLASSEMENT ET AVANCEMENT D'ÉCHELON

Classification

8-1.01 Les échelles de traitement annuel des professionnelles et professionnels apparaissent à l'annexe 5.

Les échelles de traitement annuel s'appliquent au prorata du régime d'emploi des professionnelles et professionnels.

Classement

8-1.02 La professionnelle ou le professionnel engagé après la date de la signature de la convention est classé au premier échelon dans l'échelle de traitement propre à son corps d'emploi si elle ou il ne possède que le diplôme terminal d'études universitaires requérant un minimum de seize (16) années d'études.

8-1.03 La professionnelle ou le professionnel engagé après la date de la signature de la convention collective se voit accorder, au-delà du premier échelon, un échelon additionnel selon les modalités définies à l'article 8-1.06, pour chaque année complète de scolarité pertinente reconnue à la suite d'un premier diplôme universitaire terminal de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études.

La même règle s'applique pour chaque année d'expérience pertinente acquise après l'obtention des qualifications minimales requises prévues à l'article 3-5.01.

En cours d'emploi, la professionnelle régulière ou le professionnel régulier peut demander que son dossier soit réévalué en déposant les pièces pertinentes de scolarité ou d'expérience, trente (30) jours avant la date prévue pour son avancement d'échelon (1^{er} juin ou 1^{er} décembre).

En cours d'emploi, la professionnelle, le professionnel temporaire ou la professionnelle remplaçante ou le professionnel remplaçant peut demander que son dossier soit réévalué en déposant les pièces pertinentes dans le cadre de son renouvellement de contrat.

Dans tous les cas d'évaluation du classement ou de réévaluation du classement, un échelon additionnel est accordé advenant un résiduel de reconnaissance de scolarité pertinente et d'expérience pertinente qui, lorsqu'additionnés, permettent d'atteindre la résultante d'une année supplémentaire.

8-1.04 Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel change de corps d'emploi à la suite d'une modification de sa fonction faite en vertu de l'article 3-6.04 ou d'un remplacement en vertu des clauses 12-2.00 et 12-3.00 :

1. elle ou il est intégré, dans l'échelle de traitement de son nouveau corps d'emploi, à l'échelon qui lui donne un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui qu'elle ou il détenait auparavant;
2. elle ou il conserve son ancien taux de traitement et devient professionnelle ou professionnel hors échelle si la professionnelle ou le professionnel bénéficiait dans son ancien corps d'emploi d'un taux de traitement supérieur au taux maximum de traitement de son nouveau corps d'emploi.

8-1.05 Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel change de corps d'emploi dans le cadre de la clause 5-2.00, elle ou il est intégré dans l'échelle de traitement de son nouveau corps d'emploi au même échelon que celui qu'elle ou il détenait auparavant.

Avancement d'échelon

8-1.06 La durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année.

L'avancement d'échelon s'applique le 1^{er} juin ou le 1^{er} décembre si la professionnelle ou le professionnel a été à l'emploi de l'Université pendant neuf (9) mois à temps complet ou l'équivalent à temps partiel.

- 8-1.07 La professionnelle ou le professionnel autre que régulière ou régulier ou en probation bénéficie de l'avancement d'échelon pour toute période de deux cent trente-six (236) jours effectivement travaillés, calculés conformément aux dispositions de l'article 4-2.02, paragraphe 2.
- 8-1.08 Le *Manuel d'évaluation de la scolarité du ministère de l'Éducation du Québec* sert de référence pour la détermination d'une année de scolarité additionnelle aux fins de l'application de l'article 8-1.03.

8-2.00 ÉCHELLES DE TRAITEMENT ET MÉCANISMES D'AUGMENTATION

- 8-2.01 Les échelles de traitement annuel et les augmentations pour les professionnelles et professionnels pour la durée de la convention collective apparaissent à l'annexe 5.

De plus, pour les professionnelles régulières et professionnels réguliers en lien d'emploi au moment du versement, un montant forfaitaire correspondant à un pour cent (1 %) du taux de traitement à la signature et d'un autre montant forfaitaire correspondant à zéro virgule cinq pour cent (0,5 %) du taux de traitement au 1^{er} mai 2019.

Pour les professionnelles et professionnels temporaires et professionnelles remplaçantes et professionnels remplaçants en lien d'emploi au moment du versement, les montants forfaitaires s'appliquent sur le taux de traitement reçu au cours des douze (12) mois précédant les dates d'application.

8-3.00 PROFESSIONNELLE OU PROFESSIONNEL HORS ÉCHELLE

- 8-3.01 La professionnelle ou le professionnel dont le taux de traitement, le jour précédant la date de la majoration des échelles de traitement, est plus élevé que le taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour son corps d'emploi - bénéficie, à la date de la majoration des échelles de traitement, d'un taux minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable à l'échelon situé au maximum de l'échelle correspondant à son corps d'emploi.

8-3.02 Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé à l'article 8-3.01 a pour effet de situer une professionnelle ou un professionnel qui était hors échelle le jour précédant la date de majoration des échelles de traitement à un taux de traitement inférieur à l'échelon maximum de l'échelle correspondant à son corps d'emploi, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette professionnelle ou ce professionnel l'atteinte du niveau de cet échelon.

8-3.03 La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum de l'échelle de traitement correspondant au corps d'emploi de la professionnelle ou du professionnel et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation établi conformément aux dispositions des articles 8-3.01 et 8-3.02 lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement le jour précédant la date de majoration des échelles de traitement.

Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie au prorata du régime d'emploi pour la période de paie.

8-3.04 Nonobstant les articles 8-3.01 à 8-3.03 lorsqu'une personne est intégrée ou réintégrée à l'unité d'accréditation conformément à l'article 5-4.01, elle voit son traitement maintenu pour une période n'excédant pas cinq (5) ans. Par la suite, elle reçoit le traitement prévu à l'échelle de traitement de son corps d'emploi.

8-4.00 VERSEMENT DU TRAITEMENT

8-4.01 Sous réserve du régime d'emploi de la professionnelle ou du professionnel et sous réserve des ajustements prévus par la convention au cours d'une année financière, le traitement annuel d'une professionnelle ou d'un professionnel est payé en vingt-six (26) versements égaux, tous les deux (2) jeudis. Le versement du traitement se fait par dépôt bancaire selon la politique établie par l'Université.

8-4.02 En cas d'erreur de plus de cinquante dollars (50 \$) sur la paie imputable à l'Université, celle-ci s'engage à rembourser la somme manquante dans les cinq (5) jours ouvrables de l'avis de cette erreur. En cas d'erreur de moins de cinquante dollars

(50 \$) sur la paie, l'Université effectue le remboursement sur la paie qui suit.

Lorsque l'Université a versé des sommes d'argent en trop à une professionnelle ou un professionnel, elle doit prendre entente avec la professionnelle ou le professionnel concerné au sujet des modalités de remboursement.

Dans le cas où la demande de remboursement s'adresse à un groupe ou à l'ensemble des professionnelles et professionnels, l'Université doit prendre entente avec le Syndicat.

À défaut d'entente, l'Université ne peut retenir plus de dix pour cent (10 %) du salaire brut par paie jusqu'à l'épuisement de la dette, sauf dans le cas où la créance est mise en péril et dans le cas de fraude.

8-5.00 REMBOURSEMENT DE FRAIS

8-5.01 L'Université rembourse les frais de déménagement d'une professionnelle régulière ou en probation ou d'un professionnel régulier ou en probation nouvellement engagé pour occuper un poste en conformité avec les dispositions de la directive *Remboursement des frais de déménagement de membres du personnel* (Directive 2600-010).

8-5.02 La professionnelle ou le professionnel qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser les frais en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

Lorsque l'Université demande à une professionnelle ou un professionnel d'utiliser sa propre automobile pour accomplir un travail pour l'Université, celle-ci lui rembourse les frais déterminés en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013) ou, le cas échéant, des conditions administratives spéciales établies annuellement par l'Université pour le Bureau de la registraire.

8-6.00 PRIMES

Prime de disponibilité

8-6.01 La professionnelle ou le professionnel qui demeure en disponibilité à la demande de son supérieur en dehors de ses heures régulières ou de sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une heure de travail à taux simple, pour chaque période de huit (8) heures durant laquelle elle ou il demeure ainsi en disponibilité.

La professionnelle ou le professionnel qui se rend au travail ou effectue du travail à distance lorsqu'elle ou il est en disponibilité est rémunéré, en plus de sa prime de disponibilité selon les dispositions de la clause 6-2.00.

Prime de chef d'équipe

8-6.02 Professionnelle ou professionnel qui en plus d'exécuter les tâches indiquées à sa description de fonction, est désigné par l'Université pour coordonner, diriger, superviser et vérifier le travail d'au moins cinq (5) personnes ayant l'un ou l'autre des statuts suivants :

- personne salariée régulière;
- personne salariée remplaçante (sur un poste);
- professionnelle ou professionnel temporaire ayant une durée d'emploi prévisible supérieure à six (6) mois.

De plus, les responsabilités spécifiques suivantes caractérisent le chef d'équipe :

- assurer la planification régulière des activités de son équipe, en fonction des priorités établies et des situations particulières;
- informer les membres de son équipe des activités, projets et questions d'intérêt les concernant;

- diffuser aux autres chefs d'équipe ou personnes concernées les informations nécessaires à l'utilisation des services de son équipe;
- évaluer les demandes de service et assurer le suivi approprié;
- maintenir à jour l'inventaire organisationnel de son équipe par différents outils ou documents (liste des services offerts, listes des problèmes, projets et dossiers en cours, liste des clientèles desservies).

Cette professionnelle ou ce professionnel est nommé pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable. Sur préavis écrit de deux (2) mois la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ainsi que la professionnelle ou le professionnel peut mettre fin au mandat de chef d'équipe. La professionnelle ou le professionnel peut refuser une telle nomination.

Lorsque l'Université désigne une professionnelle ou un professionnel pour diriger de façon continue et régulière le travail d'au moins cinq (5) personnes salariées cette professionnelle ou ce professionnel reçoit une prime égale à cinq pour cent (5 %) de son taux de traitement.

CHAPITRE 9

ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

9-1.00 ASSURANCES COLLECTIVES

- 9-1.01 La professionnelle ou le professionnel doit aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dès le début de son absence pour cause de maladie ou d'accident. L'Université peut demander à la professionnelle ou au professionnel de fournir un certificat médical pour toute absence de plus de trois (3) jours.
- Lorsqu'un congé de maladie ou d'accident de plus de deux (2) semaines survient, le Service des ressources humaines en informe le Syndicat.
- 9-1.02 Les régimes d'assurances collectives, soit l'assurance-traitement, l'assurance-maladie et l'assurance-vie dont bénéficient les professionnelles et professionnels et qui sont en vigueur au moment de la signature de la présente convention continuent de l'être.
- Toute modification qui est dûment apportée à ces régimes en fait partie intégrante.
- 9-1.03 Les professionnelles et les professionnels sont représentés au comité des régimes d'assurances collectives par une professionnelle régulière ou un professionnel régulier nommé par le Syndicat.
- 9-1.04 En contrepartie des bénéfices prévus au régime d'assurance-traitement, la totalité des sommes ou indemnités consenties par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) ou par tout autre régime public d'assurance est acquise à l'Université.
- 9-1.05 À son retour au travail, la professionnelle ou le professionnel qui, en raison de son absence, a bénéficié d'avantages prévus au régime d'assurance-traitement, reprend le poste ou l'emploi qu'elle ou il occupait. Si le poste a été aboli, les dispositions du chapitre 12 s'appliquent.

Dans le cas de la professionnelle ou du professionnel en probation, sa période de probation est suspendue pendant son absence. Si une telle absence se poursuit au-delà de douze (12) mois, elle ou il perd son emploi.

- 9-1.06 Dans le cas où une professionnelle régulière ou un professionnel régulier est devenu incapable de remplir les exigences requises par sa fonction à la suite d'une maladie ou d'un accident, l'Université, après entente avec le Syndicat, peut établir des conditions de travail différentes.

**9-2.00 DISPOSITIONS APPLICABLES
À LA PROFESSIONNELLE NON ADMISSIBLE
AU RÉGIME D'ASSURANCE-TRAITEMENT**

- 9-2.01 La professionnelle ou le professionnel bénéficie au prorata de son régime d'emploi, après les six (6) premiers mois de son contrat, d'un crédit de un (1) jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident pour chaque mois subséquent jusqu'à la date de la fin de son contrat.

Lorsqu'à la fin de ce contrat la professionnelle ou le professionnel se voit offrir un renouvellement ou un nouveau contrat, il bénéficie, au prorata de son régime d'emploi, d'un crédit de un (1) jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident par mois à compter du début de ce renouvellement ou de ce nouveau contrat et conserve les crédits accumulés au cours de son contrat précédent.

- 9-2.02 Lorsque la professionnelle ou le professionnel est absent pour cause de maladie ou d'accident, les dispositions de l'article 9-1.01 s'appliquent. Elle ou il est rémunéré à son taux de traitement jusqu'à concurrence du nombre de jours qu'il a accumulé à son crédit.

L'Université cesse de verser ce traitement à la professionnelle ou au professionnel absent pour cause de maladie ou d'accident à la date de la fin de son contrat.

- 9-2.03 Les crédits acquis en vertu de l'article 9-2.01 ne sont pas monnayables.

**9-3.00 RETRAITE, RETRAITE GRADUELLE, RETRAITE
PROGRESSIVE ET CONGÉ SANS TRAITEMENT
AUX FINS DE RETRAITE**

Retraite

- 9-3.01 Le régime de retraite dont bénéficient les professionnelles et professionnels et qui est en vigueur au moment de la signature de la présente convention continue de l'être. Toute modification qui est dûment apportée à ce régime en fait partie intégrante.
- 9-3.02 Les professionnelles et professionnels sont représentés au comité de retraite par une professionnelle régulière ou un professionnel régulier nommé par le Syndicat.
- 9-3.03 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier âgé d'au moins cinquante-cinq (55) ans à la date du début de la retraite peut prendre une retraite sur préavis minimal de trois (3) mois et un maximum de douze (12) mois. Cette personne a alors droit, sous forme forfaitaire, à une allocation de retraite d'un montant équivalant de douze (12) mois de son traitement au moment de sa retraite, si il ou elle a accumulé au moins douze (12) ans d'ancienneté.

Ce bénéfice s'applique au prorata du régime d'emploi de la professionnelle ou du professionnel.

L'allocation de retraite est versée au moment du départ ou selon les modalités convenues entre l'Université et la professionnelle ou le professionnel.

Retraite graduelle

- 9-3.04 a) La professionnelle ou le professionnel qui a plus de cinquante-cinq (55) ans et qui a accumulé au moins douze (12) ans d'ancienneté, peut choisir de prendre la retraite graduelle sur une période de deux (2) ans.

Un préavis minimum de trois (3) mois est requis de la date de début de la retraite graduelle sans toutefois, excéder douze (12) mois de la date de début de la retraite graduelle. Cette personne joint à sa demande

un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle.

- b) À partir de la date du début de la retraite graduelle, l'Université réduit la charge de travail de la professionnelle ou du professionnel de cinquante pour cent (50 %) selon les modalités convenues entre celle-ci ou celui-ci et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de façon à respecter les besoins de l'unité administrative. À compter du même moment, la professionnelle ou le professionnel utilise l'allocation de retraite prévue à l'article 9-3.03.

L'Université, le Syndicat et la professionnelle ou le professionnel peuvent convenir de tout autre aménagement de la réduction de la semaine de travail ainsi que de son application.

- c) Pendant la période de retraite graduelle, le traitement et toutes les déductions sont basés sur le traitement avant le début de la retraite graduelle. Les autres conditions de travail tels les vacances et les congés fériés prévus à la convention, sont ajustés au prorata du nouveau régime d'emploi en y faisant les adaptations nécessaires pour donner effet à la présente.
- d) La professionnelle ou le professionnel qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de l'article 9-3.03.
- e) Cependant, si la professionnelle ou le professionnel prend une retraite définitive au cours de la retraite graduelle, elle ou il a droit, sous forme de montant forfaitaire, à une allocation de retraite prévue à l'article 9-3.03 moins la partie de l'allocation correspondant à la réduction de la charge de travail obtenue depuis le début du régime de retraite graduelle.
- f) Exceptionnellement, la professionnelle ou le professionnel peut prendre une retraite graduelle sur une période de trois (3) ans. Cette demande doit cependant recevoir l'accord de l'Université qui doit prendre sa décision notamment en fonction des

besoins de l'unité administrative. Les dispositions du présent article s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires.

Retraite progressive

9-3.05 Après entente avec l'Université, la professionnelle ou le professionnel âgé entre cinquante-cinq (55) et soixante-dix (70) ans peut réduire son temps de travail. Tel que prévu au régime de retraite de l'Université de Sherbrooke, la professionnelle ou le professionnel a droit, sur demande, à chaque année où son temps de travail est ainsi réduit, à un montant forfaitaire payé à même la valeur de ses droits dans la caisse de retraite. Ce montant est déterminé conformément à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (L.R.Q., c R-15.1).

Au cours et au terme de la retraite progressive, la professionnelle ou le professionnel peut se prévaloir de la retraite conformément à l'article 9-3.03. L'allocation de retraite est alors basée sur le traitement tel qu'il lui aurait été versé si elle ou il ne s'était pas prévalu de la retraite progressive.

Congé sans traitement aux fins de retraite

9-3.06 À partir de cinquante-cinq (55) ans, une professionnelle ou un professionnel qui a dix (10) années d'ancienneté obtient, à sa demande, une charge de travail réduite de cinquante pour cent (50 %) pour une période maximale de six (6) ans. Elle ou il doit transmettre à l'Université un préavis trois (3) mois avant le début dudit congé sans toutefois excéder douze (12) mois. Elle ou il joint à cette demande un avis définitif de retraite prenant effet au plus tard à soixante-cinq (65) ans. L'Université réduit alors son traitement de cinquante pour cent (50 %). L'Université réduit la charge de travail de la professionnelle ou du professionnel de cinquante pour cent (50 %) selon les modalités convenues entre cette personne et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, de façon à respecter les besoins de l'unité administrative.

Dans ce cas, la contribution de la professionnelle ou du professionnel, et celle de l'Université au régime de retraite et d'assurance-maladie en vigueur à l'Université, sont

maintenues au niveau correspondant au régime d'emploi à plein temps de la professionnelle ou du professionnel.

Pour autant qu'elle ou il y soit admissible, la professionnelle ou le professionnel peut également participer aux autres régimes d'assurances collectives aux conditions qui y sont prévues.

Les autres conditions de travail prévues à la convention collective demeurent inchangées en y faisant les adaptations nécessaires.

Au cours et au terme du congé sans traitement visé au présent article, la professionnelle ou le professionnel peut se prévaloir de la retraite aux conditions en vigueur à l'obtention du congé sans traitement aux fins de retraite.

CHAPITRE 10

VACANCES ET CONGÉS SPÉCIAUX

10-1.00 VACANCES DE LA PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE OU EN PROBATION OU DU PROFESSIONNEL RÉGULIER OU EN PROBATION

La professionnelle régulière ou le professionnel régulier et la professionnelle ou le professionnel en probation a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} mai de l'année courante à des vacances annuelles déterminées en fonction du régime de vacances choisi.

La professionnelle régulière ou le professionnel régulier et la professionnelle ou le professionnel en probation qui est en mode vacances accumulées et qui désire passer en mode de vacances anticipées peut adhérer au régime de vacances anticipées en transmettant un préavis au Service des ressources humaines au plus tard le 1^{er} février précédant la période où le changement deviendra applicable, soit au début de l'année financière, le 1^{er} mai.

Toute professionnelle ou tout professionnel régi par les dispositions de la clause 10-1.00 reçoit un courriel de la part de l'Université lui demandant de faire le choix suivant : être en mode vacances accumulées ou être en mode vacances anticipées. À défaut d'une réponse de la part de la professionnelle ou du professionnel, la personne est réputée avoir demandé et accepté de prendre des vacances anticipées.

Mode de vacances accumulées

10-1.01 La professionnelle ou le professionnel a droit, au prorata de son régime d'emploi, aux vacances annuelles suivantes : deux (2) jours ouvrables par mois travaillé jusqu'à concurrence de vingt-trois (23) jours ouvrables.

La professionnelle ou le professionnel ayant accumulé seize (16) ans d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année précédente a droit à un (1) jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

La professionnelle ou le professionnel ayant accumulé vingt et un (21) ans et plus d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année précédente a droit à un (1) jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

10-1.02 La professionnelle ou le professionnel a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi au 1^{er} mai de chaque année.

Les vacances de la professionnelle ou du professionnel se prennent durant l'année qui suit l'année financière au cours de laquelle elles ont été acquises.

10-1.03 Le mois où la professionnelle ou le professionnel a été engagé est considéré comme un mois travaillé au sens de l'article 10-1.01 si elle ou il est entré en fonction le ou avant le 15 de ce mois. Dans le cas contraire, il n'a droit à aucun jour de vacances pour ce mois.

10-1.04 La professionnelle ou le professionnel choisit les dates auxquelles elle ou il désire prendre ses vacances annuelles estivales pour le 31 mars de chaque année complétant le formulaire destiné à cette fin et acheminé par le Service des ressources humaines dans chacune des unités administratives. Au plus tard à la mi-avril, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat accepte par écrit le choix fait par la professionnelle ou le professionnel.

Pour toutes périodes de vacances prises en dehors de la période estivale, la professionnelle ou le professionnel informe par écrit sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat des dates projetées pour ses vacances et ce, au moins un (1) mois à l'avance.

Dans les quinze (15) jours de l'avis donné par la professionnelle ou le professionnel, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat accepte par écrit le choix fait par la professionnelle ou le professionnel.

Dans tous les cas de refus, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut demander à la professionnelle ou le professionnel de soumettre une autre période pour ses vacances. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat tient compte des facteurs qui suivent, appliqués au sein de

l'unité administrative : l'ancienneté, la préférence de la professionnelle ou du professionnel, les besoins de l'unité administrative

- 10-1.05 Les vacances ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre sauf aux conditions suivantes :
1. la professionnelle ou le professionnel peut reporter jusqu'à la moitié de ses vacances d'une année à celles de l'année suivante si elle ou il obtient par écrit l'accord de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat;
 2. les dates de vacances reportées doivent être déterminées selon la procédure établie à l'article 10-1.04;
- 10-1.06 Sous réserve des dispositions de l'article 10-1.04, la professionnelle ou le professionnel peut prendre de façon anticipée, avant le 1^{er} juin, des vacances accumulées en vertu des dispositions de l'article 10-1.01.
- 10-1.07 Les vacances ne peuvent être remplacées par un supplément de traitement.
- 10-1.08 Si un jour férié prévu à la clause 10-3.00 coïncide avec la période de vacances annuelles d'une professionnelle ou d'un professionnel, celle-ci ou celui-ci a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.
- 10-1.09 Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel quitte l'Université, elle ou il a droit, pour l'année financière en cours, à la rémunération pour le nombre de jours de vacances accumulés et non utilisés.
- 10-1.10 La professionnelle ou le professionnel qui, durant ses vacances, accepte de revenir au travail après avoir été rappelé par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat a droit de prendre deux (2) jours de vacances pour chaque jour de travail fourni.
- 10-1.11 La professionnelle ou le professionnel incapable de prendre ses vacances annuelles aux dates prévues pour raisons de

maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, elle ou il doit en aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances et convenir avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat d'une autre période de vacances annuelles lors de son retour prévu au travail, le tout conformément à l'article 10-1.04.

10-1.12 En cas d'hospitalisation ou d'invalidité diagnostiquée par un médecin membre du Collège des médecins du Québec et affectant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'une absence pour cause de maladie et les vacances de la professionnelle ou du professionnel sont alors différées pour la portion non écoulée de celles-ci. À la demande de l'Université, la professionnelle ou le professionnel doit en faire la preuve au moyen d'un certificat médical.

10-1.13 Aux fins de l'article 10-1.01, la professionnelle ou le professionnel est considéré comme ayant travaillé dans le cas des absences suivantes survenues au cours de l'année financière précédente :

1. pendant les cent quatre-vingts (180) premiers jours consécutifs d'absence en vertu des dispositions des assurances collectives prévues à l'article 9-1.02;
2. pendant les douze (12) premiers mois consécutifs d'absence du travail pour maladie ou accident du travail tel que prévu à l'article 13-2.02;
3. pendant la période de congé sans traitement prévue à l'article 10-1.15;
4. pendant le congé de maternité de vingt et une (21) semaines accordé à la professionnelle en vertu de l'article 11-2.01 et les prolongations de ce congé prévues à l'article 11-4.17 ainsi que pendant le congé de conjointe ou conjoint prévu à l'article 11-4.01;
5. pendant la durée de l'absence de cinq (5) semaines prévue à l'article 11-4.05;

6. pendant les vacances annuelles prévues à l'article 10-1.01 et les autres congés prévus à la clause 10-3.00;
7. pendant les congés spéciaux prévus à l'article 11-3.01.

10-1.14 La professionnelle ou le professionnel peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle ou il peut les fractionner en autant de semaines qu'elle ou il le désire. Elle ou il peut également fractionner un maximum de deux (2) semaines de vacances en dix (10) jours de vacances, à des dates convenues entre elle ou lui et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

10-1.15 Malgré les articles 10-6.01 et 10-6.02, la professionnelle ou le professionnel peut obtenir, si les besoins de l'unité administrative le permettent, un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) jours ouvrables dont cinq (5) jours peuvent être fractionnés, en jour, une (1) seule fois au cours d'une année financière.

La professionnelle ou le professionnel en fait la demande à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat qui la transmet avec sa recommandation au Service des ressources humaines. En cas d'absence de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, la professionnelle ou le professionnel fait sa demande au Service des ressources humaines. Ce dernier transmet la réponse finale de l'Université à la professionnelle ou au professionnel.

Mode de vacances anticipées

10-1.16 La professionnelle ou le professionnel a droit, au prorata de son régime d'emploi, aux vacances annuelles suivantes : deux (2) jours ouvrables par mois travaillé jusqu'à concurrence de vingt-trois (23) jours ouvrables.

La professionnelle ou le professionnel ayant accumulé seize (16) ans d'ancienneté au 1er mai de l'année en cours a droit à un (1) jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

La professionnelle ou le professionnel ayant accumulé vingt et un (21) ans et plus d'ancienneté au 1er mai de l'année en

cours a droit à un (1) jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

- 10-1.17 La professionnelle ou le professionnel qui choisit de passer en mode de vacances anticipées voit ses vacances acquises dès le début de l'année de référence, soit le 1^{er} mai. Ces vacances se prennent durant l'année au cours de laquelle elles sont acquises.

Avant le 30 juin de chaque année, l'Université indique à la professionnelle ou au professionnel se prévalant du mode de vacances anticipées si un ajustement du nombre de jours de vacances est nécessaire en raison d'absences autorisées, autres que celles prévues à l'article 10-1.27, ou en raison d'un changement de régime d'emploi, pouvant avoir un impact sur les vacances auxquelles elle ou il avait droit.

- 10-1.18 Le mois où la professionnelle ou le professionnel a été engagé est considéré comme un (1) mois travaillé au sens de l'article 10-1.16 s'il est entré en fonction le ou avant le 15 de ce mois. Dans le cas contraire, il n'a droit à aucun jour de vacances pour ce mois.

- 10-1.19 La professionnelle ou le professionnel choisit les dates auxquelles elle ou il désire prendre ses vacances annuelles estivales pour le 31 mars de chaque année complétant le formulaire destiné à cette fin et acheminé par le Service des ressources humaines dans chacune des unités administratives. Au plus tard à la mi-avril, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat accepte par écrit le choix fait par la professionnelle ou le professionnel.

Pour toutes périodes de vacances prises en dehors de la période estivale, la professionnelle ou le professionnel informe par écrit sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat des dates projetées pour ses vacances et ce, au moins un (1) mois à l'avance.

Dans les quinze (15) jours de l'avis donné par la professionnelle ou le professionnel, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat accepte par écrit le choix fait par la professionnelle ou le professionnel.

Dans tous les cas de refus, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut demander à la professionnelle ou le professionnel de soumettre une autre période pour ses vacances. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat tient compte des facteurs qui suivent, appliqués au sein de l'unité administrative : l'ancienneté, la préférence de la professionnelle ou du professionnel, les besoins de l'unité administrative.

10-1.20 Les vacances ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre sauf aux conditions suivantes :

1. la professionnelle ou le professionnel peut reporter jusqu'à la moitié de ses vacances d'une année à celles de l'année suivante si elle ou il obtient par écrit l'accord de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat;
2. les dates de vacances reportées doivent être déterminées selon la procédure établie à l'article 10-1.19.

Nonobstant ce qui précède, les jours de vacances anticipées lors de l'adhésion peuvent être reportés en totalité la première (1^{ère}) année ou en partie d'une année à l'autre jusqu'au terme de la troisième (3^e) année d'adhésion, et ce, conformément aux dispositions du paragraphe 2. du présent article.

10-1.21 Les vacances ne peuvent être remplacées par un supplément de traitement.

10-1.22 Si un jour férié prévu à la clause 10-3.00 coïncide avec la période de vacances annuelles d'une professionnelle ou d'un professionnel, celle-ci ou celui-ci a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.

10-1.23 Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel quitte l'Université, elle ou il a droit, pour l'année financière en cours, à la rémunération pour le nombre de jours de vacances accumulées et non utilisées ou doit rembourser à l'Université, s'il y a lieu, les vacances anticipées déjà prises au prorata de la période non travaillée.

10-1.24 La professionnelle ou le professionnel qui, durant ses vacances, accepte de revenir au travail après avoir été

rappelé par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat a droit de prendre deux (2) jours de vacances pour chaque jour de travail fourni.

10-1.25 La professionnelle ou le professionnel incapable de prendre ses vacances annuelles aux dates prévues pour raisons de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, elle ou il doit en aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances et convenir avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat d'une autre période de vacances annuelles lors de son retour prévu au travail, le tout conformément à l'article 10-1.19.

10-1.26 En cas d'hospitalisation ou d'invalidité diagnostiquée par un médecin membre du Collège des médecins du Québec et affectant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'une absence pour cause de maladie et les vacances de la professionnelle ou du professionnel sont alors différées pour la portion non écoulée de celles-ci. À la demande de l'Université, la professionnelle ou le professionnel doit en faire la preuve au moyen d'un certificat médical.

10-1.27 Aux fins de l'article 10-1.16, la professionnelle ou le professionnel est considéré comme ayant travaillé dans le cas des absences suivantes survenues au cours de l'année financière :

1. pendant les cent quatre-vingts (180) premiers jours consécutifs d'absence en vertu des dispositions des assurances collectives prévues à l'article 9-1.02;
2. pendant les douze (12) premiers mois consécutifs d'absence du travail pour maladie ou accident du travail tel que prévu à l'article 13-2.02;
3. pendant la période de congé sans traitement prévue à l'article 10-1.29;
4. pendant le congé de maternité de vingt et une (21) semaines accordé à la professionnelle en vertu de l'article 11-2.01 et les prolongations de ce congé prévues

à l'article 11-4.17 ainsi que pendant le congé de conjointe ou conjoint prévu à l'article 11-4.01;

5. pendant la durée de l'absence de cinq (5) semaines prévue à l'article 11-4.05;
6. pendant les vacances annuelles prévues à l'article 10-1.16 et les autres congés prévus à la clause 10-3.00;
7. pendant les congés spéciaux prévus à l'article 11-3.01.

10-1.28 La professionnelle ou le professionnel peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle ou il peut les fractionner en autant de semaines qu'elle ou il le désire. Elle ou il peut également fractionner un maximum de deux (2) semaines de vacances en dix (10) jours de vacances, à des dates convenues entre elle ou lui et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

10-1.29 Malgré les articles 10-6.01 et 10-6.02, la professionnelle ou le professionnel peut obtenir, si les besoins de l'unité administrative le permettent, un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) jours ouvrables dont cinq (5) jours peuvent être fractionnés, en jour, une (1) seule fois au cours d'une année financière.

La professionnelle ou le professionnel en fait la demande à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat qui la transmet avec sa recommandation au Service des ressources humaines. En cas d'absence de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, la professionnelle ou le professionnel fait sa demande au Service des ressources humaines. Ce dernier transmet la réponse finale de l'Université à la professionnelle ou au professionnel.

**10-2.00 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PROFESSIONNELLE
AUTRE QUE RÉGULIÈRE OU EN PROBATION OU AU
PROFESSIONNEL AUTRE QUE RÉGULIER
OU EN PROBATION**

10-2.01 La professionnelle ou le professionnel temporaire et la professionnelle remplaçante ou le professionnel remplaçant engagés par l'Université pour une période inférieure à douze (12) mois ont droit, pour compenser les vacances, à une

indemnité de huit pour cent (8 %) de leur traitement payable à chaque paie.

La professionnelle ou le professionnel temporaire et la professionnelle remplaçant ou le professionnel remplaçant engagés par l'Université pour une période de douze (12) mois ont droit, au prorata de leur régime d'emploi, à deux (2) jours ouvrables de vacances par mois travaillé, jusqu'à concurrence de vingt-trois (23) jours ouvrables; les articles 10-1.03, 10-1.04, 10-1.07, 10-1.08, et 10-1.10 s'appliquent.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la durée du contrat excède de fait douze (12) mois et que la professionnelle ou le professionnel travaille au-delà de la période des douze (12) premiers mois, elle ou il a droit, au prorata de son régime d'emploi, à deux (2) jours ouvrables de vacances pour chaque mois additionnel travaillé au-delà de la période des premiers douze (12) mois jusqu'à concurrence de vingt-trois (23) jours ouvrables pour chaque période de douze (12) mois travaillée. Cette règle s'applique jusqu'à la fin du contrat. Les articles 10-1.04, 10-1.07, 10-1.08 et 10-1.10 s'appliquent.

La professionnelle ou le professionnel visé par l'alinéa précédent doit, conformément aux dispositions de l'article 10-1.04, prendre ses vacances avant la fin de son contrat.

10-3.00 CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES

10-3.01 La professionnelle ou le professionnel est admissible au paiement des jours fériés prévus à la présente clause à la condition que ces derniers coïncident avec son horaire régulier de travail.

10-3.02 Les jours suivants sont considérés comme congés fériés :

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;

- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du jour de l'An;
- deux (2) congés associés au temps des fêtes.

De même, l'Université convient de reconnaître et d'observer comme jour férié et payé tout jour décrété fête civile par le gouvernement provincial après la date de signature de la présente convention.

- 10-3.03 Lorsque, à la demande de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, la professionnelle ou le professionnel est tenu de travailler un jour férié mentionné à la présente clause, la professionnelle ou le professionnel prend deux (2) jours de congé pour chaque jour de travail fourni.

10-4.00 CONGÉS SOCIAUX

- 10-4.01 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier bénéficie de tous les congés sociaux stipulés aux articles 10-4.02 à 10-4.12.

La professionnelle ou le professionnel en probation a droit aux congés sociaux stipulés à l'alinéa précédent à l'exclusion des articles 10-4.07 et 10-4.12.

La professionnelle remplaçante ou le professionnel remplaçant et la professionnelle ou le professionnel temporaire ayant accumulé cent quatre-vingt (180) jours

effectivement travaillés a droit aux congés sociaux stipulés au premier alinéa à l'exclusion des articles 10-4.07 et 10-4.12.

10-4.02 Les journées de congé pour deuil à la suite du décès d'un proche permettent de surmonter un évènement difficile de la vie et c'est dans cette perspective que ces journées sont spécifiquement mises à la disposition de la professionnelle ou du professionnel.

Dans le cas de deuil :

1. de la conjointe ou du conjoint, d'un enfant de la professionnelle ou du professionnel, d'un enfant de la conjointe ou du conjoint, la professionnelle ou le professionnel a droit jusqu'à sept (7) jours consécutifs de congé en lien avec l'évènement dont un (1) jour doit inclure les funérailles;
2. du père, de la mère, la professionnelle ou le professionnel à droit jusqu'à cinq (5) jours consécutifs de congé en lien avec l'évènement dont un (1) jour doit inclure les funérailles;
3. du père de la conjointe ou du conjoint, de la mère de la conjointe ou du conjoint, du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, du frère de la conjointe ou du conjoint, de la sœur de la conjointe ou du conjoint, du gendre, de la bru, la professionnelle ou le professionnel a droit jusqu'à trois (3) jours consécutifs de congé en lien avec l'évènement dont un (1) jour doit inclure les funérailles;
4. des grands-parents, des petits-enfants, la professionnelle ou le professionnel a droit jusqu'à deux (2) jours consécutifs de congé en lien avec l'évènement dont un (1) jour doit inclure les funérailles;
5. de l'oncle, de la tante, du neveu, de la nièce, la professionnelle ou le professionnel a droit à un (1) congé le jour des funérailles;
6. du père ou de la mère, légalement reconnu, de son enfant d'âge mineur si la professionnelle ou le

professionnel n'est pas sa conjointe ou son conjoint, elle ou il a droit à un (1) jour ouvrable.

Dans tous les cas où l'admissibilité aux congés de deuil ci-haut mentionnés le sont par alliance, il doit s'agir de la conjointe ou du conjoint répondant à la définition de l'article 1-1.05.

Dans le cas des paragraphes 1. et 2. s'il y a incinération, la professionnelle ou le professionnel peut déplacer un (1) des jours prévus pour assister à une cérémonie funèbre ultérieure aux funérailles.

Il est également loisible à la professionnelle ou au professionnel d'ajouter à cette période des jours de vacances ou du temps supplémentaire accumulé ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

10-4.03 Lorsque les funérailles ont lieu à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres du lieu de résidence de la professionnelle ou du professionnel, celle-ci ou celui-ci a droit, aux fins de déplacement, à un (1) jour ouvrable additionnel. Cette distance est de cent soixante (160) kilomètres lorsqu'il s'agit du père, de la mère ou de l'enfant de la professionnelle ou du professionnel.

10-4.04 Pour bénéficier d'un congé sans perte de traitement dans le cas des congés sociaux précités, la professionnelle ou le professionnel conjointe ou conjoint de droit commun doit fournir une assermentation attestant de ce statut de conjointe ou conjoint de droit commun au sens de la définition apparaissant à l'article 1-1.05.

10-4.05 **Dans le cas de mariage :**

1. de la professionnelle ou du professionnel, elle ou il a droit à cinq (5) jours ouvrables;
2. du père, de la mère, du fils, de la fille, de la sœur, du frère, la professionnelle ou le professionnel a droit au jour du mariage.

Dans le cas du paragraphe 1., il est loisible à la professionnelle ou au professionnel d'ajouter à cette période un congé sans traitement n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

- 10-4.06 Dans le cas où la professionnelle ou le professionnel est appelé comme jurée, juré ou comme témoin dans une affaire où elle ou il n'est pas partie, elle ou il ne subit de ce fait aucune perte de traitement pendant le temps qu'elle ou il est requis d'agir comme tel. Cependant, la professionnelle ou le professionnel doit remettre à l'Université l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions jusqu'à concurrence de son traitement.
- 10-4.07 Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel change d'une façon permanente de lieu de résidence, il a droit à un congé d'une (1) journée aux fins du déménagement; cependant, une professionnelle ou un professionnel n'a pas droit à plus d'une (1) journée par année financière.
- 10-4.08 Dans tous les cas, la professionnelle ou le professionnel doit prévenir sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et, sur demande de l'Université, elle ou il doit produire à celle-ci la preuve ou, dans l'impossibilité, l'attestation des faits invoqués au soutien de sa demande, et ce, dans la mesure du possible.
- 10-4.09 Lorsqu'il s'absente aux fins de rendez-vous auprès d'un médecin, la professionnelle ou le professionnel ne subit aucune perte de traitement.

La professionnelle ou le professionnel peut également s'absenter pour un rendez-vous auprès d'un professionnel de la santé à la condition qu'elle prenne entente avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat sur la façon dont ce temps d'absence sera repris.

Le Service des ressources humaines se réserve le droit d'exiger une attestation écrite signée par la personne professionnelle concernée. Cette obligation de la professionnelle ou du professionnel ne peut être exigée pour un ou une série de rendez-vous sans toutefois être supérieur

à une période de six (6) mois sans que la demande soit renouvelée.

- 10-4.10 Les congés sociaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances prévus dans la présente convention.

La professionnelle ou le professionnel à temps partiel lors des congés sociaux est rémunéré, dans la mesure où ils font partie de l'horaire convenu pour elle ou lui, sans perte de son traitement.

- 10-4.11 Aux fins de l'application des articles 10-4.02 à 10-4.10 et, à moins de stipulation contraire, les mots « une journée de congé » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

- 10-4.12 De façon exceptionnelle, d'autres congés sans perte de traitement peuvent être accordés par la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines qui en définit la durée. Aucun recours ne peut être exercé concernant cette décision.

10-5.00 CONGÉ POUR CANDIDATURE OU FONCTION POLITIQUE

- 10-5.01 La professionnelle régulière candidate ou le professionnel régulier candidat à une élection provinciale ou fédérale obtient de l'Université, sur demande, un congé sans traitement pour la période prévue par la loi électorale provinciale ou fédérale.

- 10-5.02 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier candidat à une fonction au sein d'un conseil municipal ou d'une commission scolaire obtient, après en avoir informé l'Université, un congé sans traitement depuis la date de sa mise en candidature officielle jusqu'au jour du scrutin. Ce congé ne peut excéder une période de quinze (15) jours ouvrables.

Il est loisible à la professionnelle régulière ou au professionnel régulier de prendre à l'intérieur de ces quinze (15) jours des jours de vacances.

10-5.03 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier élu ou réélu lors d'une élection provinciale ou fédérale est en congé sans traitement pour une durée maximale de dix (10) ans. À la fin de son premier mandat, si elle ou il ne se porte pas candidate ou candidat pour un autre mandat consécutif, elle ou il doit signifier par écrit au Service des ressources humaines la date de son retour au travail; cet avis doit être transmis dans les soixante (60) jours suivant l'expiration de ce premier mandat.

Toutefois, si cette professionnelle régulière ou ce professionnel régulier se porte candidate ou candidat pour un autre mandat consécutif et n'est pas réélu, l'avis de retour au travail doit être transmis dans les soixante (60) jours de la date du scrutin.

L'Université s'engage, dans les soixante (60) jours suivant la réception de cet avis, à réintégrer cette professionnelle ou ce professionnel dans un poste pour lequel elle ou il satisfait aux exigences requises et dont le niveau de traitement est égal ou supérieur à celui du poste qu'elle ou il occupait antérieurement; dans ce cas, les dispositions des clauses 12-2.00 et 12-3.00 s'appliquent.

10-5.04 À défaut pour cette professionnelle régulière ou ce professionnel régulier de faire parvenir l'avis de retour au travail dans le délai prévu, elle ou il est alors considéré comme ayant démissionné.

10-5.05 Les dispositions de l'article 10-6.03 s'appliquent pour tout congé obtenu par une professionnelle régulière ou un professionnel régulier pour candidature ou fonction politique.

10-5.06 La professionnelle ou le professionnel élu ou nommé à une fonction civique dans une corporation municipale, une commission scolaire, une corporation de cégep ou d'université, une institution publique de santé et de services sociaux 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 professionnelle ou du professionnel, la nature de l'absence et sa durée probable doit être transmise à l'Université, et ce, en règle générale, cinq (5) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

La professionnelle ou le professionnel n'a pas droit, de ce chef, à plus de cinq (5) jours d'absence par année financière.

10-6.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

10-6.01 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier peut obtenir un congé sans traitement pour :

1. inscription à un programme d'études ou à une activité créditée en faisant parvenir à l'Université une demande écrite. Dans ce cas, les dispositions de l'article 7-3.05 s'appliquent;
2. tout autre motif valable, en faisant parvenir une demande écrite au Service des ressources humaines. L'Université transmet sa décision finale à la professionnelle ou au professionnel dans les trente (30) jours de cette demande.

10-6.02 Sous réserve des autres dispositions de la convention, le congé sans traitement est d'une durée minimale de quatre (4) mois et d'une durée maximale de douze (12) mois.

Exceptionnellement, il peut être d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois.

10-6.03 Pendant la durée du congé sans traitement, les dispositions prévues à la présente convention ne s'appliquent pas à l'exception des dispositions du chapitre 4, de l'article 5-2.04, du chapitre 12 et du chapitre 16. La professionnelle ou le professionnel peut cependant continuer de participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite, à la condition d'en assumer la totalité des primes et des contributions.

10-6.04 La professionnelle ou le professionnel qui, pendant la durée du congé sans traitement, obtient un nouveau poste en vertu de l'article 5-2.08, doit l'occuper dans le mois qui suit sa nomination et ainsi mettre fin à son congé.

10-6.05 Si la professionnelle ou le professionnel utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ou il ne revient pas au travail à l'échéance de

ce congé, sauf en cas d'empêchement majeur ou si elle ou il n'a pas eu l'autorisation de prolonger ce congé, elle ou il est réputé avoir remis sa démission; de plus, elle ou il perd tous les droits qu'elle ou il a pu acquérir au cours de son congé sans traitement, à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime de retraite.

- 10-6.06 À l'échéance de son congé sans traitement, l'Université réintègre la professionnelle ou le professionnel dans son poste antérieur. Si ce poste a été aboli, les dispositions du chapitre 12 s'appliquent.
- 10-6.07 Dans le cas d'un congé obtenu en vertu des dispositions de l'article 10-6.01, paragraphe 1., la professionnelle ou le professionnel doit, à son retour, faire rapport des activités pertinentes à son congé à la directrice générale ou au directeur général du Service des ressources humaines.
- 10-6.08 À moins que son poste n'ait été aboli, la professionnelle ou le professionnel qui a obtenu un congé sans traitement de douze (12) mois ou moins peut être réintégré dans son poste avant l'échéance de son congé après entente avec l'Université. Toutefois, la professionnelle ou le professionnel ayant été en congé sans traitement pendant une période excédant six (6) mois est réintégré avant l'échéance de son congé, à la condition de fournir un préavis d'au moins trente (30) jours. Ce préavis peut être fourni à partir du début du sixième (6^e) mois.
- 10-6.09 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier qui possède plus de sept (7) années d'ancienneté a droit, une fois par période d'au moins sept (7) ans, à un congé sans salaire d'une durée minimale de quatre (4) mois et d'une durée maximale de douze (12) mois. L'Université ne peut refuser une telle demande sans un motif valable.

Congé partiel sans traitement

- 10-6.10 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier peut obtenir annuellement un congé partiel sans traitement, en remplissant le formulaire destiné à cet effet et transmis avant le 1er mars de chaque année à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat.

Le formulaire est disponible sur le site du Service des ressources humaines tel qu'apparaissant à l'annexe 6 de la convention collective.

La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat transmet par écrit sa décision finale à la professionnelle ou au professionnel dans les quinze (15) jours de la réception de la demande.

Le congé partiel sans traitement débute le premier jour de la période de paie suivant le 1er mai de chaque année et se termine le dernier jour de la période de paie un (1) an plus tard.

Si la personne professionnelle ou la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat souhaite mettre fin au congé partiel sans traitement, un avis écrit doit être formulé à la personne professionnelle ou à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat ainsi qu'au Service des ressources humaines au plus tard le 1er mars précédant la fin du contrat.

En cours d'année, ce congé partiel sans traitement peut être résilié lors de l'obtention d'un nouveau poste, d'une assignation temporaire ou lorsque des changements au contexte de travail le requièrent.

10-6.11 La professionnelle ou le professionnel est réputé être à temps partiel et les conditions de travail de ce régime d'emploi lui sont applicables en tenant compte des précisions suivantes :

1. Les vacances accumulées et/ou anticipées par la professionnelle ou le professionnel au moment du début de son congé partiel sans traitement sont converties en heures s'ils ne le sont pas déjà. Le solde des vacances sera débité au prorata du régime d'emploi en tenant compte de la valeur journalière de son horaire de travail. Les vacances doivent être prises en au moins des demi-journées à moins d'une valeur résiduelle ne permettant pas de répondre à ce critère.
2. Sous réserve des lois fiscales en vigueur, la professionnelle ou le professionnel, ayant plus de trente-six (36) mois à l'emploi de l'Université, pourra sur demande, maintenir sa cotisation au RRU pour l'équivalent du nombre d'heures prévu pour son poste,

en assumant, pour la portion non travaillée, les deux (2) parts (part employé et part employeur). À défaut d'une telle demande ou si elle a moins de trente-six (36) mois à l'emploi de l'Université, les cotisations de la personne salariée et de l'Université seront calculées sur le régime d'emploi réduit.

3. Le coût et les bénéfices de l'assurance vie et de l'assurance invalidité de longue durée sont ajustés au prorata du nouveau régime d'emploi.
4. L'ancienneté est calculée sur la base du régime d'emploi réduit.
5. Les congés fériés sont accordés s'ils coïncident avec son horaire régulier de travail.
6. Un horaire de travail régulier devra être déterminé entre la professionnelle ou le professionnel et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de façon à respecter les besoins de l'unité administrative, l'ancienneté et les préférences exprimées. L'horaire déterminé sera fixe, sous réserve de besoins ponctuels de l'unité administrative ou de la professionnelle ou du professionnel.
7. L'horaire d'été prévu à l'article 6-1.01 ne s'applique pas pour une personne professionnelle s'étant prévalu d'un tel congé.
8. L'allocation de retraite est basée sur le traitement de la professionnelle ou le professionnel au moment de son départ. Si une personne modifie son régime d'emploi moins de vingt-quatre (24) mois avant son départ à la retraite pour reprendre un horaire à trente-cinq (35) heures par semaine, l'allocation de départ à la retraite sera alors calculée sur son régime d'emploi réduit par son congé partiel sans traitement.

10-6.12 Une professionnelle ou un professionnel ne peut renoncer à son congé partiel sans traitement en ayant pour objectif d'obtenir une prestation ou un traitement plus élevé lors d'une absence autorisée telle que : invalidité, maternité, congé de conjoint, congé à traitement différé, etc.

10-7.00 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Régime et participation

10-7.01 Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé « Régime », vise à permettre à une professionnelle régulière ou un professionnel régulier d'étaler son traitement, à l'exclusion de la prime de chef d'équipe le cas échéant, sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement. Un tel Régime ne peut s'appliquer qu'en conformité avec la loi. La durée du Régime, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

La durée de participation au Régime comprend une période de contribution de la professionnelle ou du professionnel suivie d'une période de congé. Dans le cas où le congé est accordé aux fins d'études, la période de congé peut précéder la période de contribution.

10-7.02 Aux fins du congé à traitement différé, le mot « contrat » signifie le contrat apparaissant sur le site Internet du Service des ressources humaines.

10-7.03 La professionnelle ou le professionnel qui désire participer au Régime doit en faire la demande par écrit à l'Université, un (1) mois avant le début prévu du contrat demandé. Cette demande doit préciser :

1. les dates prévues du début et de la fin de la période de contribution;
2. la date prévue du début de la période de congé ainsi que la date prévue de la fin de cette période.

L'Université ne peut refuser sans motif valable. Cependant, lorsqu'elle acquiesce à la demande de la professionnelle ou du professionnel, l'Université peut modifier les dates prévues aux paragraphes 1. et 2. ci-dessus si les besoins de l'unité administrative à laquelle est rattaché la professionnelle ou le professionnel l'exigent.

Lorsque la demande est acceptée, les termes relatifs à la participation de la professionnelle ou du professionnel au Régime sont inscrits au contrat que doivent signer les parties.

10-7.04

La durée de participation au Régime, la durée du congé et le pourcentage du traitement versé au cours du contrat ne peuvent être déterminés qu'en fonction du tableau ci-après :

Durée du congé	Durée de participation au régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
	Pourcentage du traitement			
3 mois ¹	87,50 %	91,67 %	93,75 %	95,00 %
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

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

Avantages

10-7.05

Pendant son contrat, les avantages prévus à la convention dont bénéficie la professionnelle ou le professionnel sont les suivants :

1. pendant la période de contribution, pour autant qu'elle ou il y ait normalement droit, la professionnelle ou le professionnel a droit aux avantages prévus à la convention; de plus, la professionnelle ou le professionnel et l'Université doivent maintenir le paiement des primes d'assurances collectives et les cotisations au régime de retraite comme si la professionnelle ou le professionnel ne participait pas au Régime. Pendant la période de contribution, la professionnelle ou le professionnel a droit à l'entière compensation de la prime de chef d'équipe et du temps supplémentaire, le cas échéant, comme si elle ou il ne participait pas au Régime;

2. pendant la période de congé, les dispositions de l'article 10-6.03 s'appliquent : les primes et les contributions qui y sont mentionnées sont versées en fonction du traitement que la professionnelle ou le professionnel recevrait si elle ou il ne participait pas au Régime. De plus, la professionnelle ou le professionnel a droit :
 - aux dispositions concernant le traitement versé au cours du contrat en vertu de l'article 10-7.04;
 - aux dispositions concernant les ajustements d'échelles prévus à l'article 8-2.01;
 - aux dispositions concernant la professionnelle ou le professionnel hors échelle prévues à la clause 8-3.00;
 - aux dispositions concernant le versement du traitement prévues à la clause 8-4.00.
3. pendant la durée de son contrat, les vacances de la professionnelle ou du professionnel sont rémunérées au pourcentage du traitement prévu à ce contrat. Toutefois, les vacances sont réputées utilisées pendant la période de congé et elles sont proportionnelles à la durée du congé.

Retraite, démission ou désengagement

10-7.06 Advenant la retraite, la démission ou le désengagement de la professionnelle ou du professionnel en cours de contrat, son contrat prend fin à la date de l'événement aux conditions ci-après décrites :

1. pendant la période de contribution, la professionnelle ou le professionnel est remboursé d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, jusqu'au moment de l'événement mettant fin à son contrat;

2. pendant la période de congé :
 - a) la professionnelle ou le professionnel est remboursé d'un montant égal au traitement retenu, déduction faite des cotisations usuelles non déjà perçues, moins le traitement reçu par la professionnelle ou le professionnel depuis le début de son congé;
 - b) la professionnelle ou le professionnel peut mettre fin à son congé avant l'échéance de ce dernier et être réintégré dans son poste. Elle ou il doit en faire la demande à l'Université trente (30) jours avant la date de son retour anticipé.
3. l'Université rembourse la professionnelle ou le professionnel selon les modalités qu'il détermine par écrit. Le remboursement est effectué sans intérêt.

Mise à pied ou congédiement

- 10-7.07 Advenant la mise à pied ou le congédiement de la professionnelle ou du professionnel, en vertu des dispositions de la convention collective, son contrat prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'article 10-7.06 s'appliquent.

Congé sans traitement

- 10-7.08 Pendant la période de contribution, la professionnelle ou le professionnel qui obtient un congé sans traitement voit sa participation au Régime suspendue. Au retour, sa participation au Régime se prolonge pour une durée équivalente à celle du congé sans traitement.

Obtention d'un nouveau poste

- 10-7.09 Pendant la période de contribution, la professionnelle ou le professionnel qui obtient un nouveau poste peut l'occuper selon les dispositions de la convention collective. Cependant, dans un tel cas, l'Université se réserve la possibilité d'annuler le contrat pour une raison valable; le cas échéant, les conditions prévues à l'article 10-7.06 s'appliquent.

Pendant la période du congé, la professionnelle ou le professionnel qui obtient un nouveau poste doit l'occuper dans le mois qui suit sa nomination et ainsi mettre fin à son contrat. Dans le cas où la professionnelle ou le professionnel occupe ce nouveau poste, les conditions prévues à l'article 10-7.06 s'appliquent. Si elle ou il renonce, le congé se poursuit.

Décès

10-7.10 Advenant le décès de la professionnelle ou du professionnel pendant la durée de son contrat, ce dernier prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'article 10-7.06 s'appliquent.

Invalidité incluant accident du travail et maladie professionnelle

10-7.11 La professionnelle ou le professionnel concerné peut se prévaloir de l'une des dispositions suivantes :

1. lorsque l'invalidité survient pendant la période de contribution :
 - a) lors des cent quatre-vingts (180) premiers jours consécutifs d'invalidité, les conditions prévues au régime d'assurance-traitement s'appliquent. Cependant, la professionnelle ou le professionnel continue de recevoir le traitement tel que défini à son contrat et sa participation au Régime se poursuit;
 - b) si la période d'invalidité se prolonge au-delà de la période mentionnée au sous-paragraphe a), la professionnelle ou le professionnel voit sa participation au Régime suspendue pendant la durée de son absence. La professionnelle ou le professionnel peut également, au cours de cette période d'invalidité, mettre fin à son contrat et se prévaloir des conditions prévues à l'article 10-7.06.

2. lorsque l'invalidité survient pendant la période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours et la professionnelle ou le professionnel reçoit alors son traitement selon le pourcentage déterminé à son contrat.

À la fin de son contrat, si la professionnelle ou le professionnel est encore invalide, la période d'invalidité commence à courir à la date prévue de son retour au travail; la professionnelle ou le professionnel reçoit alors, selon les conditions prévues au régime d'assurance-traitement, la prestation d'assurance-traitement sur la base de son taux de traitement.

Congé de maternité ou d'adoption

- 10-7.12 Advenant la maternité ou l'adoption pendant la durée du contrat, la participation au Régime est suspendue pour la durée du congé de maternité ou d'adoption. Le contrat est alors prolongé d'autant, les dispositions pertinentes du chapitre 11 s'appliquent et les indemnités qui y sont prévues sont établies sur la base du taux de traitement.

La professionnelle ou le professionnel peut également mettre fin à son contrat et les conditions prévues à l'article 10-7.06 s'appliquent.

Retour

- 10-7.13 À l'échéance de la période de congé, la professionnelle ou le professionnel est réintégré dans son poste et doit demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins égale à celle de son congé.

CHAPITRE 11

DROITS PARENTAUX

11-1.00 ADMISSIBILITÉ

11-1.01 Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à la professionnelle régulière ou en probation ou au professionnel régulier ou en probation, à la professionnelle ou au professionnel temporaire et à la professionnelle remplaçante ou au professionnel remplaçant. Dans ces deux (2) derniers cas, à la condition d'avoir accumulé cent quatre-vingts (180) jours effectivement travaillés.

Les autres professionnelles et professionnels sont admissibles au congé de maternité et aux congés parentaux prévus à la *Loi sur les normes du travail* selon les dispositions de cette loi.

11-2.00 CONGÉ DE MATERNITÉ

11-2.01 La professionnelle enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve des dispositions de l'article 11-4.17, doivent être consécutives.

La professionnelle qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement prévu à l'article 11-4.09 a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux articles 11-2.06 et 11-2.07.

Le professionnel ou la professionnelle dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt et une (21) semaines de congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

La professionnelle a également droit à ce congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

11-2.02 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la professionnelle et doit être conforme aux paramètres de la *Loi sur les normes du travail*.

11-2.03 Pour obtenir le congé de maternité, la professionnelle doit donner un préavis écrit à l'Université au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme 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 professionnelle doit quitter son travail plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la professionnelle est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Université d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son travail sans délai. Sur réception de l'avis de congé de maternité, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin du congé de maternité.

11-2.04 Si la naissance a lieu après la date prévue, la professionnelle a le droit de prolonger son congé de maternité d'une période égale à celle du retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

11-2.05 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt et une (21) semaines. Si la professionnelle revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Université, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

11-2.06 La professionnelle qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, a également droit de recevoir pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de

maternité ou parentales qu'elle reçoit ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une professionnelle a 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 de la *Loi sur l'assurance parentale*.

Cependant, lorsque la professionnelle travaille pour plus d'un employeur, parmi ceux prévus au paragraphe 3. de l'article 11-2.09, l'indemnité est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement de base versé par l'Université et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la professionnelle produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la *Loi sur l'assurance parentale*.

Le total des montants reçus par la professionnelle durant son congé de maternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93%) du traitement de base versé par l'Université ou, le cas échéant, par ses employeurs.

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale mais admissibles au Régime d'assurance-emploi

11-2.07 La professionnelle qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-emploi reçoit de telles prestations a droit de recevoir durant son congé de maternité :

1. pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-emploi, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire;
2. pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations d'assurance-emploi, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire et son taux hebdomadaire de prestation d'assurance-emploi;
3. pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe 2., une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire, et ce, jusqu'à la fin de la vingt et unième (21^e) semaine du congé de maternité;
4. le total des prestations d'assurance-emploi, des prestations supplémentaires d'assurance-emploi et de toute autre rémunération que pourrait recevoir la professionnelle ne devra, en aucun cas, dépasser quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire brut habituel.

Aux fins du paragraphe 2. du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une professionnelle a 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 d'assurance-emploi.

Cependant, lorsque la professionnelle travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus à l'article 11-2.09, paragraphe 3., elle reçoit de chacun de ses employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par l'Université et le pourcentage de prestations d'assurance-emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'elle lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun

des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci, en même temps que le montant des prestations que lui verse Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

De plus, si Ressources humaines et Développement des compétences Canada réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auquel la professionnelle aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, la professionnelle continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par RHDCC, l'indemnité complémentaire prévue au paragraphe 2. comme si elle avait, pendant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi.

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale et au Régime d'assurance-emploi

11-2.08 La professionnelle non admissible au bénéfice des prestations du Régime québécois d'assurance parentale et du Régime d'assurance-emploi est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux articles 11-2.06 et 11-2.07.

Toutefois, la professionnelle à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base, et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

La professionnelle à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire de base, et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

Si la professionnelle à temps partiel est exonérée des cotisations au régime de retraite et au Régime québécois d'assurance parentale, le pourcentage d'indemnité est fixé à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base.

Versement de l'indemnité

11-2.09 Dans les cas prévus aux articles 11-2.06, 11-2.07 et 11-2.08 :

1. Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la professionnelle est rémunérée.
2. L'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la professionnelle admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, que quinze (15) jours après l'obtention par l'Université d'une preuve qu'elle reçoit des prestations dudit régime. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) au moyen d'un relevé officiel.
3. Le service, aux fins de la présente section, se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs universitaire, public et parapublic (fonction publique, éducation, affaires sociales), des régies régionales de la santé et des services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les conditions de travail où les normes et barèmes de rémunération de leurs personnes salariées sont déterminés ou approuvés par le gouvernement, de l'Office franco-québécois pour la jeunesse, de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires ainsi que 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. 1977, C.R-8.2).

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service en vertu des articles 11-2.06, 11-2.07 et 11-2.08 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la professionnelle a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs mentionnés au présent paragraphe.

4. Le traitement hebdomadaire de la professionnelle à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, la professionnelle a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement, il est entendu qu'aux fins de calcul de son traitement durant son congé de maternité, on réfère au traitement à partir duquel de telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la professionnelle en congé spécial ne reçoit aucune indemnité de la Commission de la santé et de la sécurité du travail est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire normal moyen.

Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de la professionnelle à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire est fait à partir du traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le traitement hebdomadaire évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

5. Dans le cas de la professionnelle cyclique, l'indemnité de congé de maternité à laquelle elle a droit, en vertu du présent article, cesse de lui être versée par l'Université à la date de la fin de sa date d'emploi annuelle.

L'indemnité de congé de maternité est rétablie, s'il y a lieu, à la date où la professionnelle aurait dû revenir pour sa période d'emploi annuelle.

Cependant, les semaines pour lesquelles la professionnelle a reçu l'indemnité de congé de maternité et les semaines comprises pendant la période d'arrêt annuel sont déduites du nombre de semaines auxquelles la professionnelle a droit en vertu des articles 11-2.06, 11-2.07 ou 11-2.08 selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le

nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des articles 11-2.06, 11-2.07 ou 11-2.08 selon le cas.

11-2.10 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à l'article 11-4.17, la professionnelle bénéficie pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-vie, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle;
- assurance-maladie complémentaire, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle;
- assurance-traitement, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle;
- accumulation de vacances;
- avancement d'échelon;
- accumulation de l'ancienneté;
- droit de poser sa candidature à la suite de l'affichage de l'offre d'un poste ou à la suite de la publication d'une offre de contrat et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

La professionnelle peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit l'Université de la date du report.

11-3.00 DÉPLACEMENT PROVISOIRE ET CONGÉS SPÉCIAUX À L'OCCASION DE LA GROSSESSE OU DE L'ALLAITEMENT

11-3.01 Conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé sur la sécurité du travail*, la professionnelle peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de danger et qu'elle

est raisonnablement en mesure d'accomplir dans les cas suivants :

1. elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou pour l'enfant à naître;
2. ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite;
3. elle travaille régulièrement devant un écran cathodique.

Dans les trois (3) cas, elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin choisi par l'Université.

Lorsque l'Université reçoit une demande de retrait préventif prévu à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, elle en avise le Syndicat et lui indique le nom de la professionnelle.

De consentement mutuel, une autre professionnelle ou un autre professionnel peut, après avoir obtenu l'accord du Service des ressources humaines, échanger son poste ou son emploi avec la professionnelle enceinte qui demande à être déplacée provisoirement pour la durée de la période de déplacement provisoire. Cette disposition s'applique dans la mesure où les deux répondent aux exigences requises.

La professionnelle ainsi déplacée à un autre poste ou à un autre emploi et celle ou celui qui consent à occuper le poste ou l'emploi de cette professionnelle conservent leurs droits et privilèges rattachés au poste ou à l'emploi occupé avant le déplacement ou avant l'échange.

Si le déplacement n'est pas effectué immédiatement, la professionnelle a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins que le déplacement provisoire ne survienne par après et y mette fin, le congé spécial se termine à la date de son accouchement et pour la professionnelle qui allaite à la fin de la période d'allaitement. Toutefois, pour la professionnelle admissible aux prestations payables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*, le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue de l'accouchement.

Durant le congé spécial prévu à l'alinéa précédent, la professionnelle a droit à une indemnité équivalente à celle prévue à l'article 13-2.02 dans le cas d'un accident de travail. L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, le total des indemnités ou prestations versées aux fins de la présente clause ne peut excéder cent pour cent (100 %) du salaire net de la personne salariée.

Cependant, à la suite d'une demande écrite de la professionnelle à cet effet, l'Université verse à la professionnelle une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements anticipables. Si la CNESST verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci, sinon le remboursement se fait conformément aux dispositions de la convention collective relatives au remboursement de sommes payées en trop.

Toutefois, dans le cas où la professionnelle exercerait son droit de demander une révision de la décision de la CNESST le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CNESST ne soit rendue.

En plus des dispositions qui précèdent, à la demande de la professionnelle, le Service des ressources humaines doit étudier la possibilité de modifier temporairement, sans perte de droits, les tâches de la professionnelle affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée le travail devant un écran cathodique et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son horaire de travail.

11-3.02 La professionnelle a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

1. 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 qui peut être vérifié par un médecin choisi par l'Université; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;

2. 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;
3. pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une personne professionnelle de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

11-3.03 Durant les congés spéciaux octroyés en vertu des articles 11-3.01 et 11-3.02, la professionnelle bénéficie des avantages prévus à l'article 11-2.10, pour autant qu'elle y ait normalement droit. La professionnelle visée à l'article 11-3.02 peut se prévaloir des bénéfices du régime d'assurance-salaire.

11-4.00 AUTRES CONGÉS PARENTAUX

Congé de conjointe ou de conjoint

11-4.01 La professionnelle ou le professionnel dont la conjointe accouche a droit à un congé décliné de l'une ou l'autre des façons suivantes :.

Cinq (5) semaines et recevoir cent pour cent (100 %) de son traitement moins les prestations de paternité qui pourrait être versées ce qui peut être versé à la professionnelle ou au professionnel par le Régime québécois d'assurance parentale.

ou

Six (6) semaines et recevoir quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement moins les prestations de paternité qui pourrait être versées à la professionnelle ou au professionnel par le Régime québécois d'assurance parentale réparties sur 6 semaines.

Ces semaines sont consécutives à moins d'entente entre la professionnelle ou le professionnel et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Ce congé constitue d'une part, le congé de paternité et d'autre part, le congé de naissance.

Le congé doit se situer entre le début du processus d'accouchement et les cinquante-deux (52) semaines qui suivent le retour de la mère ou de l'enfant à la résidence.

Sur réception de l'avis de congé de conjointe ou de conjoint, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin du congé.

11-4.02 La professionnelle ou le professionnel qui prend le congé de conjointe ou de conjoint prévu à l'article 11-4.01 bénéficie des avantages prévus par l'article 11-2.10, pourvu qu'elle ou il y ait normalement droit.

11-4.03 La professionnelle, dont la conjointe accouche, a droit à ces congés si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

Congé pour adoption et congé sans traitement en vue d'une adoption

11-4.04 À moins qu'il ne soit autrement stipulé, les périodes de congé visées dans les articles 11-4.05, 11-4.06 et 11-4.09 sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Sur réception de cette demande, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin desdits congés.

11-4.05 La professionnelle ou le professionnel qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines consécutives sauf circonstances exceptionnelles. Pendant le congé pour adoption, la professionnelle ou le professionnel reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle ou qu'il reçoit ou recevrait, si elle ou il en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi, selon le cas.

Lorsque la conjointe ou le conjoint bénéficie d'un tel congé, les cinq (5) semaines peuvent être partagées entre eux et peuvent être réparties de façon consécutive ou simultanée. Ce congé doit se situer après la date de la prise en charge définitive de l'enfant.

Les 2^e et 3^e alinéas de l'article 11-2.06 ou les 2^e et 3^e alinéas de l'article 11-2.07 ou l'article 11-2.08 selon le cas s'appliquent à la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

Pendant ce congé, la professionnelle ou le professionnel bénéficie des avantages prévus à l'article 11-2.10, pour autant qu'elle ou il y ait normalement droit.

11-4.06 La professionnelle ou le professionnel bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de cinq (5) semaines à compter de la date de la prise en charge effective de cet enfant, sauf s'il s'agit d'un enfant de la conjointe ou du conjoint. S'il en résulte une adoption, la professionnelle ou le professionnel peut convertir ce congé en un congé avec traitement.

Sur demande écrite à l'Université, preuve à l'appui et si possible deux (2) semaines à l'avance, la professionnelle ou le professionnel qui se déplace à l'extérieur du Québec pour adopter un enfant obtient à cette fin un congé sans traitement pour la durée du voyage. Au retour avec l'enfant adopté, le congé d'adoption prend effet rétroactivement à la date de début du congé sans salaire pour une durée maximale de cinq (5) semaines prévue ci-dessus.

11-4.07 Le congé pour adoption prévu à l'article 11-4.05 peut prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption, si la durée de ce dernier est de cinq (5) semaines et si la professionnelle ou le professionnel en décide ainsi après l'ordonnance de placement.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, la professionnelle ou le professionnel bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement et congé partiel sans traitement prévus à l'article 11-4.11.

Lorsque le congé pour adoption prend effet à la date du début du congé sans traitement, la professionnelle ou le professionnel bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé pour adoption.

11-4.08 La professionnelle ou le professionnel qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé pour adoption de cinq (5) semaines a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont avec traitement. Il en est de même lorsqu'il s'agit de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

11-4.09 La professionnelle qui désire prolonger son congé de maternité, le professionnel qui désire prolonger son congé de paternité et la professionnelle ou le professionnel qui désire prolonger l'un ou l'autre des congés pour adoption bénéficie de l'une des deux (2) options ci-après énumérées, et ce, aux conditions stipulées, à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance :

Option 1

Un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues, qui commence au moment décidé par la professionnelle ou le professionnel, et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

Option 2

Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans qui suit immédiatement le congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

La professionnelle ou le professionnel à temps complet 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. Ce congé partiel sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance.

L'Université et la professionnelle ou le professionnel conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans salaire.

À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, l'Université effectue cette répartition.

Sur réception de cette demande, l'Université doit faire parvenir un accusé de réception confirmant les dates de début et de fin desdits congés.

Pendant la durée d'un congé, la professionnelle ou le professionnel est autorisé, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :

- d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse selon le cas;
- d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent.

Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date du retour au travail. La demande doit également préciser l'aménagement du congé, et ce, sur le poste ou l'emploi provisoire détenu par la professionnelle ou le professionnel. Dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel à temps complet qui prend un congé partiel sans traitement, elle ou il doit travailler au moins la moitié de la semaine régulière de travail prévue à l'article 6-1.01.

La professionnelle ou le professionnel à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans traitement. Dans ce cas, la professionnelle ou le professionnel à temps partiel, doit travailler un minimum de quatorze (14) heures par semaine.

La professionnelle ou le professionnel qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en suivant les formalités prévues.

Lorsque la conjointe ou le conjoint de la professionnelle ou du professionnel n'est pas une salariée ou un salarié des secteurs public et parapublic prévus à l'article 11-2.09, paragraphe 3., la professionnelle ou le professionnel peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'elle ou qu'il choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la date limite fixée à deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.

- 11-4.10 Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement ou congé partiel sans traitement accordé en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption, à moins que ce congé ne soit partagé sur deux (2) périodes. Dans ce cas, ce congé peut être réparti entre les conjoints de façon consécutive ou simultanée. En aucun cas la durée des congés des deux (2) conjoints ne peut excéder la période maximale de deux (2) ans.
- 11-4.11 Au cours du congé sans traitement ou partiel sans traitement prévu à l'article 11-4.09, les dispositions de l'article 10-6.03 s'appliquent. De plus, la professionnelle ou le professionnel accumule son expérience, aux fins de la détermination de son traitement, jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines d'un congé sans traitement.
- 11-4.12 La professionnelle ou le professionnel peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement après son congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel.
- 11-4.13 La professionnelle ou le professionnel qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou partiel sans traitement avant la date prévue ou prolonger ledit congé doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour.

Congé et absence pour responsabilités familiales

- 11-4.14 Un congé sans traitement d'une durée maximale de un (1) an ou une réduction de sa semaine régulière de travail est accordé à la professionnelle ou au professionnel dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socio-affectif ou est handicapé ou malade et dont l'état nécessite la présence de la professionnelle ou du professionnel. La demande de congé doit être faite au moins trente (30) jours à l'avance.

Les modalités de la prise de ce congé sont convenues entre l'Université et la professionnelle ou le professionnel. En cas de désaccord, l'Université détermine ces modalités; si la professionnelle ou le professionnel n'en est pas satisfait, elle ou il peut renoncer à ce congé.

- 11-4.15 Sous réserve des autres dispositions de la convention, la professionnelle ou le professionnel peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année lorsque sa présence est requise auprès de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, pour des raisons de garde, de santé, de sécurité ou d'éducation 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 jours ainsi utilisés sont déduits des heures d'absence du travail accumulées en vertu des dispositions de l'article 6-2.03 ou, à défaut, ces absences sont sans traitement, selon le choix de la professionnelle ou du professionnel. Elle ou il doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ces obligations et pour limiter la durée du congé.

Ce congé peut être fractionné en journées ou en demi-journées. La professionnelle ou le professionnel doit aviser la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de son absence le plus tôt possible. Une journée peut aussi bien être fractionnée si la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat y consent.

L'Employeur peut demander, au besoin, une preuve justifiant une telle absence.

Congé de douze (12) semaines

- 11-4.16 Une professionnelle ou un professionnel, qui a trois (3) 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 sa conjointe ou de son conjoint, de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou 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.

Au cours de ce congé sans traitement, la professionnelle ou le professionnel accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer au Régime de retraite et aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Université assume sa part habituelle.

La professionnelle ou le professionnel, doit aviser le Service des ressources humaines le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celle-ci, fournir un document la justifiant.

Toutefois, si un enfant mineur de la professionnelle ou du professionnel, est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le professionnel a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

Suspension, fractionnement et prolongation d'un congé

- 11-4.17
1. L'un des congés suivants peut être fractionné, suspendu ou prolongé selon les paramètres prévus à la *Loi sur les normes du travail* aux articles 81.14.1 et 81.14.2 :
 - congé de maternité;
 - congé de conjointe ou de conjoint;
 - congé parental (tel que défini à l'article 11-4.09, option 1);
 - congé pour adoption.

2. La professionnelle ou le professionnel peut réaménager son congé dans les cas prévus au paragraphe précédent après en avoir informé préalablement le Service des ressources humaines. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat en est informé immédiatement afin de convenir d'arrangements potentiels nécessités par le réaménagement du congé.
3. Durant une telle suspension, la professionnelle ou le professionnel est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La professionnelle ou le professionnel bénéficie des avantages prévus à l'article 11-4.11 durant cette suspension. Si toutefois, elle ou il reprend le travail, elle ou il reçoit le traitement et les avantages auxquels elle ou il a droit en raison de sa prestation de travail.
4. Lors de la reprise du congé suspendu ou fractionné en vertu du présent article, l'Université verse à la professionnelle ou au professionnel l'indemnité à laquelle elle ou il aurait eu droit si elle ou il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des articles 11-2.06, 11-2.07, 11-2.08, 11-4.01 ou 11-4.05.
5. Durant ces prolongations, la professionnelle ou le professionnel est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Université ni indemnité, ni prestation. La professionnelle ou le professionnel bénéficie des avantages prévus à l'article 11-4.11 durant ces prolongations.

11-5.00 DISPOSITIONS DIVERSES

- 11-5.01 La professionnelle ou le professionnel doit se présenter au travail à l'expiration de son congé, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par l'article 11-4.17.

La professionnelle ou le professionnel qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la professionnelle ou le professionnel

qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

11-5.02 Au retour d'un congé prévu au présent chapitre ou à la fin de la période d'un déplacement provisoire, la professionnelle ou le professionnel reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la professionnelle ou le professionnel a droit aux avantages dont elle ou il aurait bénéficié si elle ou il avait alors été au travail.

Si au retour d'un congé prévu au présent chapitre, le contrat d'engagement de la professionnelle ou du professionnel temporaire ou de la professionnelle remplaçante ou du professionnel remplaçant n'est pas expiré, cette professionnelle ou ce professionnel reprend l'emploi qu'elle ou il avait quitté selon les dispositions prévues à son contrat. Sinon, cette professionnelle ou ce professionnel est inscrit ou réinscrit, le cas échéant, sur la liste de rappel. En aucun cas, la durée d'un congé prévu au présent chapitre ne peut excéder la durée du contrat d'engagement.

11-5.03 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, les dispositions du présent chapitre ne peuvent avoir pour effet de conférer à la professionnelle ou au professionnel un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était resté au travail.

11-5.04 Le pourcentage de quatre-vingt-treize pour cent (93 %) mentionné a été fixé pour tenir compte du fait que la professionnelle bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et du Régime québécois d'assurance parentale et du Régime d'assurance-emploi, laquelle équivaut en moyenne à sept pour cent (7 %) de son traitement hebdomadaire;

11-5.05 Toute indemnité ou prestation versée en vertu du congé de maternité, congé de conjointe ou de conjoint ou du congé d'adoption, dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out, continue à être versée pendant cette grève ou ce lock-out.

11-5.06 L'Université ne rembourse pas à la professionnelle ou au professionnel les sommes qui pourraient être exigées d'elle ou

de lui par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale*.

De même, l'Université ne rembourse pas à la professionnelle ou au professionnel les sommes qui pourraient être exigées d'elle ou de lui par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*, lorsque le revenu de la professionnelle ou du professionnel excède une fois et quart (1 ¼) le maximum assurable.

11-5.07 Le traitement hebdomadaire de base, le traitement hebdomadaire de base différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

11-5.08 L'Université s'engage à garantir qu'à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention la professionnelle puisse recevoir, durant son congé de maternité, les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'Université en vertu des dispositions des articles 11-2.06, 11-2.07 et 11-2.08 indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité à l'assurance parentale qui pourraient survenir postérieurement à cette signature, mais sous réserve que le tout soit admissible au régime de prestations supplémentaires de l'assurance-emploi.

11-5.09 Advenant une modification au régime québécois d'assurance parentale concernant les droits parentaux ou l'instauration d'un nouveau régime de congés parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime de droits parentaux.

De même, advenant une modification ou une nouvelle réglementation concernant les normes au travail relatives aux droits parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime de droits parentaux.

11-5.10 Il est entendu que les discussions prévues à l'article 11-5.09 ne constituent pas une réouverture de la négociation de la présente convention.

CHAPITRE 12

SÉCURITÉ D'EMPLOI

12-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12-1.01 Sous réserve du chapitre 14, relatif à l'imposition de mesures disciplinaires, aucune professionnelle régulière ou aucun professionnel régulier ayant soixante (60) mois ou plus d'ancienneté au moment de la réception de l'avis de trois (3) mois prévu à l'article 12-1.03 n'est mis à pied ni ne subit de baisse de traitement à la suite de l'abolition du poste qu'elle ou qu'il occupe.

N'est pas considéré comme de l'ancienneté, et ce, aux seules fins de l'alinéa précédent, le temps passé en congé sans traitement, en congé à traitement différé, en suspension, en absence continue de deux (2) mois ou plus pour libération syndicale ou pour cause de maladie ou d'accident ou en congé de perfectionnement.

12-1.02 Aucune professionnelle ou aucun professionnel du Campus principal, du Campus de la santé ou des environs immédiats de Sherbrooke, ayant acquis la sécurité d'emploi, ne peut être contraint d'être déplacé ou déplacé provisoirement à plus de trente (30) kilomètres du lieu de son emploi.

D'autre part, une professionnelle ou un professionnel travaillant au Campus de Longueuil peut être contraint d'être déplacé ou déplacé provisoirement au Campus principal, au Campus de la santé ou aux environs immédiats de Sherbrooke, à condition dans ces cas d'avoir été avisé au moins deux (2) mois à l'avance.

12-1.03 Lorsque l'Université décide, suite à une recommandation des autorités compétentes, de l'abolition d'un poste occupé par une professionnelle ou un professionnel, elle informe par écrit le Syndicat et la professionnelle ou le professionnel visé au moins trois (3) mois avant de procéder à ladite abolition. Cette lettre comporte les motifs de l'abolition de poste. Le fardeau de preuve incombe à l'Université. À l'intérieur de ce même délai de trois (3) mois, une rencontre est organisée entre la professionnelle ou le professionnel, le Syndicat et l'Université

afin d'expliquer ce qui résulte des réflexions portant sur le remplacement prévu à l'article 12-2.01.

12-1.04 Afin d'éviter le remplacement au sens de 12-2.00 et 12-3.00 et sur demande dans les trente (30) jours suivant l'avis de trois (3) mois donné à l'article 12-1.03, la professionnelle ou le professionnel visé, admissible à la retraite en vertu de l'article 9-3.03, peut obtenir sa prise de retraite à la fin de cette même période de trois (3) mois.

Dans ce cas, outre les avantages prévus à l'article 9-3.03, s'il y a lieu, l'Université lui verse une indemnité équivalant à un (1) mois de traitement par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

12-2.00 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROFESSIONNELLES RÉGULIÈRES ET AUX PROFESSIONNELS RÉGULIERS AYANT SOIXANTE (60) MOIS OU PLUS D'ANCIENNETÉ

12-2.01 Durant la période de trois (3) mois énoncée précédemment, les parties se rencontrent afin de discuter des points suivants :

- l'ancienneté ou les jours effectivement travaillés des personnes visées, s'il y a lieu;
- du remplacement des professionnelles et professionnels visés;
- des acquis expérimentiels et/ou académiques des personnes visées;
- de plan de formation, de mise à niveau ou de recyclage, s'il y a lieu;
- d'un plan d'intégration particulier, s'il y a lieu;
- de toute autre mesure jugée valable.

12-2.02 Si une entente intervient entre les parties, les dispositions de cette entente s'appliquent à l'expiration du délai de trois (3) mois au sens de l'article 12-1.03 ou dans un délai autre si les parties en conviennent.

12-2.03 À défaut d'entente entre les parties et malgré les autres dispositions de la convention, les mesures suivantes de remplacement avec ou sans recyclage s'appliquent.

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 de la présente clause.

Remplacement

12-2.04 À la suite de la décision prise en vertu de l'article 12-1.03, l'Université procède selon l'ordre prioritaire suivant dans la mesure où elle ou il satisfait aux qualifications minimales requises ou possède un bagage expérientiel pouvant y pallier avec ou sans recyclage :

1. Si un poste, dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli, est disponible la professionnelle ou le professionnel y est remplacé. Elle ou il conserve, à ce nouveau poste, son échelon et poursuit sa progression salariale.
2. Si un poste, dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli, est disponible, la professionnelle ou le professionnel y est remplacé temporairement. Durant ce remplacement temporaire, elle ou il conserve l'échelle de traitement et l'échelon qu'elle ou qu'il avait dans le poste aboli et elle ou il poursuit sa progression salariale. Le caractère temporaire de ce remplacement est d'une durée maximale de cinq (5) ans. Si, après ce délai, la professionnelle ou le professionnel n'a pu être remplacé conformément au paragraphe précédent, la professionnelle ou le professionnel est confirmé à ce poste et les dispositions de l'article 8-1.04 s'appliquent.
3. Au cours du remplacement temporaire d'une durée maximale de cinq (5) ans, dès qu'un poste, dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli, est disponible la professionnelle ou le professionnel détenant la sécurité d'emploi y est remplacé. La professionnelle ou

le professionnel conserve, à ce nouveau poste, son échelon et poursuit sa progression salariale. Si cette professionnelle ou ce professionnel refuse ce nouveau poste, le caractère temporaire de son remplacement est annulé. Dans ce cas, les dispositions de l'article 8-1.04 s'appliquent.

4. Si l'Université ne peut procéder au remplacement de la professionnelle ou du professionnel détenant la sécurité d'emploi conformément aux paragraphes 1. et 2. du présent article, l'Université met à pied une professionnelle ou un professionnel en probation dans l'échelle de traitement égale ou supérieure, ou à défaut, dans l'échelle de traitement inférieure.
5. Si l'Université ne peut procéder au remplacement de la professionnelle ou du professionnel détenant la sécurité d'emploi conformément aux paragraphes 1., 2. et 4. du présent article, l'Université met à pied une professionnelle régulière moins ancienne ou un professionnel régulier moins ancien et ayant moins de soixante (60) mois d'ancienneté dans l'échelle de traitement égale ou supérieure, ou à défaut, dans l'échelle de traitement inférieure.

12-2.05 Sous réserve du remplacement temporaire d'une durée maximale de cinq (5) ans au sens de l'article 12-2.04, paragraphe 3., si la professionnelle ou le professionnel refuse d'être remplacé selon les dispositions qui précèdent, elle ou il est réputé avoir démissionné.

Recyclage

12-2.06 Toute professionnelle ou tout professionnel qui doit être remplacé selon les dispositions qui précèdent doit accepter de se soumettre au plan de formation, de mise à niveau ou de recyclage établi selon l'article 12-2.01.

L'Université prend charge les frais reliés à ce recyclage. La professionnelle ou le professionnel continue pendant la durée du recyclage de recevoir le traitement de son poste aboli.

Si la professionnelle ou le professionnel refuse, elle ou il est réputé avoir démissionné.

**12-3.00 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX
PROFESSIONNELLES RÉGULIÈRES ET AUX
PROFESSIONNELS RÉGULIERS AYANT MOINS DE
SOIXANTE (60) MOIS D'ANCIENNETÉ**

12-3.01 À la suite de la décision d'abolir un poste en vertu de l'article 12-1.03 ou en application de l'article 12-2.04 paragraphe 5., l'Université procède selon l'ordre prioritaire suivant :

1. Si un poste dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli est disponible, la professionnelle ou le professionnel y est remplacé si elle ou il satisfait aux exigences requises.

Si la professionnelle ou le professionnel refuse une telle offre, elle ou il est réputé avoir démissionné.

2. Si le remplacement ne peut être effectué selon les dispositions du paragraphe précédent, la professionnelle ou le professionnel, si elle ou il satisfait aux exigences requises, est remplacé à un poste disponible dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'échelle de traitement du poste aboli en y prenant les attributs. La professionnelle ou le professionnel est intégré à sa nouvelle échelle de traitement au taux égal ou immédiatement supérieur en ne dépassant pas le maximum de l'échelle de traitement.

Si cette professionnelle ou ce professionnel refuse le remplacement, elle ou il est réputé avoir démissionné.

3. Si l'Université ne peut procéder au remplacement conformément aux paragraphes 1. et 2. du présent article, la professionnelle ou le professionnel est mis à pied.

12-3.02 La professionnelle régulière ou le professionnel régulier mis à pied en vertu de l'article 12-3.01 paragraphe 3. peut, soit prendre sa retraite en vertu de l'article 9-3.03, soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de départ équivalant à un (1) mois de traitement par année de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois, soit être mis à

piéd et inscrit sur la liste de rappel. Dans ce dernier cas, si un poste devient disponible et que la professionnelle ou le professionnel satisfait aux exigences requises, les dispositions de l'article 5-4.05 relatif à l'octroi d'un poste s'appliquent.

12-3.03 La professionnelle ou le professionnel en probation mis à pied ayant accumulé plus de cent quatre-vingt (180) jours effectivement travaillés est inscrit ou réinscrit, le cas échéant, sur la liste de rappel.

CHAPITRE 13

BIEN-ÊTRE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

13-1.00 PRÉVENTION

- 13-1.01 L'Université 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.

De plus, dans un souci d'assurer le maintien d'une santé organisationnelle optimale, les parties s'engagent à collaborer pour, d'une part, identifier les unités rencontrant des difficultés qui compromettent ou pourraient compromettre la santé organisationnelle et d'autre part, partager les pistes de solutions pouvant y remédier. Pour ce faire, un comité composé de deux (2) représentants désignés par l'Université et de deux (2) représentants désignés par le Syndicat se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties afin de discuter de la situation. Les parties conviendront des modalités de fonctionnement du comité.

13-2.00 ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

- 13-2.01 Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel est victime d'une lésion professionnelle prévue par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, elle ou il en avise sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat le plus tôt possible.
- 13-2.02 Si une professionnelle ou un professionnel est incapable de travailler à la suite d'une lésion professionnelle reconnue par la Commission de santé et de sécurité du travail, elle ou il reçoit, pendant la période où lui est versée une indemnité de remplacement du revenu, un montant égal à la différence entre l'indemnité de remplacement du revenu prévue par la loi et le traitement net qu'elle ou il retirerait normalement de son emploi pendant cette période. Cette somme complémentaire à l'indemnité de remplacement du revenu est ramenée à un brut imposable et ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le

traitement net auquel la professionnelle ou le professionnel aurait droit durant cette période.

L'alinéa précédent s'applique jusqu'au moment où la Commission de la santé et de la sécurité du travail la ou le déclare incapable de façon permanente ou jusqu'à un maximum de cent quatre-vingts (180) jours.

Si l'invalidité se prolonge au-delà de cent quatre-vingts (180) jours, le régime d'assurance-traitement long terme comble, selon les modalités du contrat d'assurance en vigueur, la différence entre les indemnités reçues en vertu de la loi et les prestations prévues par ce régime d'assurance-traitement.

13-2.03 Dans les cas d'urgence, l'Université assure les premiers soins à toute professionnelle ou tout professionnel durant les heures de travail et, si nécessaire, la ou le fait transporter à l'hôpital, accompagné d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de traitement. Les frais de transport sont assumés par les assurances collectives ou par l'Université.

13-2.04 Une professionnelle ou un professionnel a le droit de refuser d'exécuter une tâche s'il a des motifs raisonnables de croire que son exécution l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir pour effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La professionnelle ou le professionnel ne peut cependant refuser d'exécuter un travail si ce refus 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 ou il exerce.

Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel exerce son droit de refus, elle ou il doit aussitôt en aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines; si aucune de ces personnes ne peut être jointe à ce moment, la professionnelle ou le professionnel doit utiliser les moyens raisonnables pour que l'une d'entre elles soit avisée sans délai.

CHAPITRE 14

MESURES DISCIPLINAIRES

14-1.00 DISPOSITION GÉNÉRALE

14-1.01 L'Université peut imposer à la professionnelle ou au professionnel une mesure disciplinaire pour une cause juste et suffisante.

Selon la gravité de l'acte reproché, l'Université prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :

- l'avertissement écrit;
- la suspension;
- le congédiement.

14-2.00 MÉCANISME D'APPLICATION

14-2.01 Dans les quinze (15) jours ouvrables de l'infraction ou de la connaissance de telle infraction, la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines avise, par écrit, la professionnelle ou le professionnel qu'il est sujet à une mesure disciplinaire. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Université.

14-2.02 Si l'Université veut imposer une mesure disciplinaire à une professionnelle ou un professionnel, elle doit le convoquer par écrit au moins une (1) journée ouvrable avant la rencontre en indiquant la date, l'heure, l'endroit de la rencontre et la nature des faits reprochés; copie de cet avis est simultanément transmise au Syndicat. La professionnelle ou le professionnel peut être accompagné d'une représentante ou d'un représentant du Syndicat.

14-2.03 Lorsque l'Université décide d'imposer une mesure disciplinaire à une professionnelle ou un professionnel, elle lui communique par écrit la mesure disciplinaire retenue, ainsi que la nature des faits reprochés. Une copie est simultanément transmise au Syndicat.

- 14-2.04 L'Université ne peut imposer un congédiement à une professionnelle régulière ou un professionnel régulier sans lui avoir au préalable imposé au moins deux (2) mesures disciplinaires. Un délai raisonnable doit s'écouler entre les mesures disciplinaires.
- 14-2.05 Malgré ce qui précède, l'Université peut, sans préavis, congédier une professionnelle ou un professionnel si la nature et la gravité du préjudice causé par cette dernière ou ce dernier rendent nécessaire un congédiement sur-le-champ. Le fardeau de la preuve de la nécessité de procéder sans préavis incombe à l'Université et elle doit transmettre par écrit, à la professionnelle ou au professionnel et au Syndicat, les motifs de sa décision.

14-3.00 DISPOSITIONS RELATIVES AU DOSSIER

- 14-3.01 Sur demande au Service des ressources humaines, une professionnelle ou un professionnel peut toujours consulter son dossier accompagné ou non d'une représentante ou d'un représentant autorisé du Syndicat. Elle ou il peut en obtenir sur demande une copie aux frais de l'Université, sauf si elle ou il en a déjà reçu copie.

Avec l'autorisation écrite de la professionnelle ou du professionnel, en cas de grief, le Syndicat peut consulter et obtenir, à ses frais, une copie de tout document apparaissant à son dossier.

- 14-3.02 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une professionnelle ou d'un professionnel ainsi que les faits dont il fait état ne peuvent être invoqués contre elle ou lui et cette mesure est retirée de son dossier si, au cours des douze (12) mois suivant le dépôt au dossier, il n'y a pas eu de récidive ou s'il n'y a pas d'autre mesure disciplinaire retenue contre elle ou lui.

CHAPITRE 15

COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL

15-1.00 DISPOSITION GÉNÉRALE

15-1.01 L'Université et le Syndicat conviennent de maintenir pour la durée de la convention, un comité paritaire désigné sous le nom de comité des relations du travail, ci-après appelé « comité ».

15-2.00 COMPOSITION ET MANDAT

15-2.01 Le comité est composé de deux (2) représentantes et représentants de l'Université et de deux (2) professionnelles et professionnels désignés par le Syndicat.

15-2.02 Le comité a pour mandat d'étudier toute question relative à l'interprétation et à l'application de la convention.

Sous réserve des dispositions du chapitre 16, les parties s'emploient à rechercher une (ou des) solution(s) appropriée(s) sur la question discutée. Toute entente intervenue entre les parties au comité lie les parties et, le cas échéant, la professionnelle ou le professionnel ou le groupe de personnes professionnelles concerné.

15-2.03 De plus, l'Université doit consulter le comité avant de prendre une décision relative à :

- la création d'un nouveau corps d'emploi;
- l'échelle de traitement applicable à ce nouveau corps d'emploi.

À moins qu'il n'ait pas été convoqué dans les délais prévus, le fait pour le Syndicat de ne pas assister à une réunion du comité n'a pas pour effet de retarder ou de rendre nulle la décision de l'Université.

Si le comité n'a pu se réunir dans des délais raisonnables, l'Université peut tout de même afficher le poste. Elle doit cependant inscrire sur la formule d'affichage la mention « non officiel ».

15-3.00 RÉUNIONS ET RAPPORT

- 15-3.01 En ce qui concerne un grief, le comité siège dans le cadre déterminé au chapitre 16. Le défaut du comité de siéger n'invalide pas les recours prévus à ce chapitre.
- 15-3.02 Le comité se réunit suivant les besoins, normalement dans les cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, en précisant le sujet ou les sujets à l'ordre du jour; il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.
- 15-3.03 Le rapport d'une réunion est produit dans les quinze (15) jours ouvrables suivants et doit être signé par les deux parties.
- 15-3.04 Lorsqu'un grief est à l'ordre du jour de la réunion, à moins qu'il n'y ait entente sur ce grief, le rapport ne traite pas des discussions relatives à ce grief, sauf qu'il mentionne qu'il en a été discuté.
- À défaut d'entente sur le grief, l'Université communique sa décision au Syndicat dans le délai prévu à l'article 16-1.07.
- 15-3.05 Les réunions du comité se tiennent durant les heures de travail.
- 15-3.06 Chaque partie, si elle le juge à propos, peut se faire accompagner d'une personne-ressource.

CHAPITRE 16

MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

16-1.00 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 16-1.01 Les parties reconnaissent qu'un grief doit être réglé le plus promptement possible.
- 16-1.02 Toute professionnelle ou tout professionnel, tout groupe de personnes professionnelles ou le Syndicat, dans les soixante (60) jours de la connaissance du fait donnant lieu au grief, mais dans un délai n'excédant pas cent quatre-vingts (180) jours de l'occurrence de ce fait, peut soumettre le grief par écrit au Service des ressources humaines.
- Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise après soixante (60) jours de l'occurrence du fait incombe à la professionnelle ou au professionnel, au groupe de personnes professionnelles ou au Syndicat.
- Afin de faciliter la mise en place des mécanismes de prévention et de règlement des différends, le délai pour la soumission d'un grief dans le cas d'allégations d'harcèlement psychologique est de cent quatre-vingts (180) jours de la dernière manifestation d'une conduite vexatoire.
- 16-1.03 Lorsqu'un grief est soumis par une professionnelle ou un professionnel ou un groupe de personnes professionnelles, le Service des ressources humaines en fait parvenir une copie au Syndicat dans le plus bref délai.
- 16-1.04 Le comité des relations du travail se réunit suivant la réception du grief, conformément aux dispositions de l'article 15-3.02.
- 16-1.05 Toute position ou proposition présentée par une partie lors de la réunion du comité est faite sans préjudice et ne peut être invoquée contre elle.
- 16-1.06 Une erreur technique dans la formulation du grief n'entraîne pas la nullité de ce grief. De plus, la formulation du grief peut être amendée à la condition que l'amendement n'ait pas pour

effet de changer la nature du grief. Si un tel amendement est soumis, l'Université peut demander que l'audition procède à une date ultérieure.

- 16-1.07 Si le résultat des discussions est jugé insatisfaisant, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au Service des ressources humaines.

16-2.00 MÉCANISME D'ARBITRAGE

- 16-2.01 Les parties conviennent de se référer à une ou un arbitre unique. À défaut d'entente sur le choix d'une ou un arbitre dans un délai de quinze (15) jours de la réception de l'avis d'arbitrage, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère du Travail de nommer une ou un arbitre conformément au Code du travail.

- 16-2.02 Dans le cas d'arbitrage d'un grief, l'arbitre ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit dans la convention collective.

En aucun cas, l'arbitre ne peut accorder une rétroactivité de plus de six (6) mois de la date de la soumission du grief ni accorder des dommages punitifs ou encore amener l'Université à effectuer des dépenses qui émargent à son budget d'investissement.

- 16-2.03 Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut :

- rétablir la professionnelle ou le professionnel concerné dans ses droits avec pleine compensation;
- maintenir la mesure disciplinaire;
- rendre toute autre décision juste et équitable dans les circonstances et accorder, s'il y a lieu, une compensation.

Dans ce cas, le fardeau de la preuve d'une cause juste et suffisante repose sur l'Université qui s'engage à n'invoquer

que la nature des faits et motifs signifiés par écrit à la professionnelle ou au professionnel concerné.

- 16-2.04 L'arbitre doit rendre sa décision finale écrite et motivée dans les quarante-cinq (45) jours de la fin de l'enquête et audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties au grief. Toutefois, la décision n'est pas nulle pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration de ce délai. Si une des parties conteste la décision arbitrale devant une autre juridiction, cette décision est exécutoire et s'applique aussi longtemps qu'il n'en a pas été décidé autrement à la suite du dernier recours retenu par l'une ou l'autre des parties.
- 16-2.05 Si dans le processus d'application du règlement des griefs, (formulation, présentation, discussion et enquête) une représentante ou un représentant du Syndicat ou une professionnelle ou un professionnel doit s'absenter de son travail, elle ou il en convient à l'avance avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. Cette dernière ou ce dernier ne peut refuser d'en convenir sans motif valable.
- 16-2.06 Aucun aveu écrit fait par une professionnelle ou un professionnel à la suite d'une sollicitation par l'Université ne peut lui être opposé lors de l'arbitrage, à moins qu'elle ou il n'ait été signé en présence d'une représentante ou d'un représentant du Syndicat.
- 16-2.07 Si l'arbitre conclut au paiement d'une somme d'argent, il peut ordonner le paiement d'un intérêt, au taux fixé par règlement adopté en vertu de l'article 100.12 c) du Code du travail, à compter du dépôt du grief ou de l'occurrence du fait donnant lieu au grief.
- 16-2.08 Les délais mentionnés au présent mécanisme de règlement des griefs sont de rigueur. Toutefois, ces délais peuvent être prolongés du consentement des parties.
- 16-2.09 Les honoraires et déboursés de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

CHAPITRE 17

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

17-1.00 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

17-1.01 L'Université et le Syndicat collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement. À cette fin, les parties peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement y compris toute mesure incitant à la prévention de ce harcèlement.

L'Université s'engage à maintenir la *Politique sur la promotion de la dignité des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination* (Politique 2500-015). L'Université consulte le Syndicat lors des modifications à cette politique.

17-2.00 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

17-2.01 L'Université et le Syndicat conviennent de poursuivre un objectif d'égalité pour les cinq (5) catégories visées par ledit programme; les autochtones, les ethnies, les femmes, les minorités visibles et les personnes handicapées.

17-2.02 L'Université convient de reconnaître le Syndicat comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires pour la réalisation de cet objectif.

17-2.03 L'Université s'engage à maintenir le « Programme d'accès à l'égalité en emploi » en place au moment de la signature de la présente convention.

17-2.04 Les professionnelles et professionnels sont représentés au comité consultatif de ce programme par une professionnelle ou un professionnel désigné par le Syndicat.

17-2.05 Toute mesure envisagée dans le cadre d'un programme d'accès à l'égalité qui aurait pour effet d'ajouter, de soustraire ou de modifier une disposition de la présente convention ne peut entrer en vigueur qu'après avoir fait l'objet d'une entente écrite entre les parties.

17-3.00 TRANSPORT DURABLE

17-3.01 L'Université maintient un comité du transport durable ayant comme principal mandat de faire des recommandations sur la gestion et l'autofinancement des parcs de stationnement.

Le Syndicat désigne un membre à ce comité.

17-4.00 IMPRESSION ET DISTRIBUTION DE LA CONVENTION

17-4.01 L'Université fait parvenir un courriel à chaque professionnelle ou professionnel indiquant que la convention collective intégrale est disponible sur le site Internet du Service des ressources humaines et en y joignant le lien. Elle fournit également vingt (20) exemplaires imprimés au Syndicat dans un délai de quarante-cinq (45) jours de la signature de la convention.

17-5.00 VÊTEMENTS

17-5.01 L'Université met gratuitement à la disposition des professionnelles et professionnels les vêtements dont elle exige le port ainsi que les vêtements spéciaux exigés en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

17-6.00 LIEU DE TRAVAIL

17-6.01 Compte tenu de ses contraintes, l'Université fournit à la professionnelle ou au professionnel un lieu de travail convenable lui permettant d'accomplir les tâches qui lui sont confiées.

17-7.00 RÉTROACTIVITÉ

17-7.01 La présente convention n'a pas d'effets rétroactifs sauf pour ce qui est prévu ci-après. Les montants de rétroactivité résultant de l'application de l'article 8-2.01 de la clause 8-3.00 sont payables aux professionnelles et professionnels, déduction faite des montants déjà versés.

Ces montants sont établis en tenant compte des modifications intervenues depuis le 1^{er} avril 2017 (promotion, avancement d'échelon rétrogradation) au prorata du régime d'emploi de la professionnelle ou du professionnel.

17-8.00 FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ)

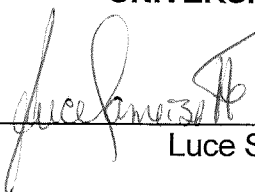
- 17-8.01
1. L'Université convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux professionnelles et professionnels qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le traitement, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
 2. Quel que soit le nombre de professionnelles et professionnels qui en font la demande, l'Université convient de déduire à la source sur la paie de chaque professionnelle ou professionnel qui le désire, et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par cette personne, pour la durée qu'elle a fixée ou jusqu'à avis contraire.

Une professionnelle ou un professionnel peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Université.
 3. L'Université s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, tous les mois (au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu du paragraphe 2. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale et le numéro de référence (fourni par le Fonds) de chaque professionnelle ou professionnel et le montant prélevé pour chaque personne.

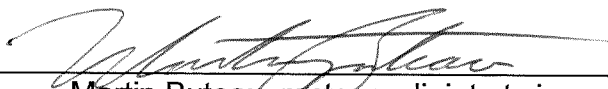
SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 26^e jour du mois de mai 2017.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

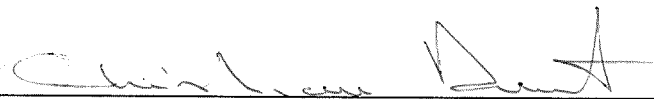


Luce Samoisette, rectrice

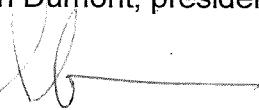


Martin Buteau, recteur adjoint et vice-recteur
aux ressources humaines et financière

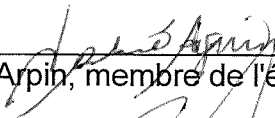
ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)



Christian Dumont, président



Bernard Gaucher, président FPPU



Josée Arpin, membre de l'équipe de négociation



Robin Renaud, membre de l'équipe de négociation

ANNEXES

ANNEXE 1

CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION (Article 1-1.04)

DOSSIER : M-14965-23

AFFAIRE : MR-060-06-86

En conséquence de ce qui précède.

Le soussigné

ACCRÉDITÉ ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF
 ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE
 SHERBROOKE (APAPUS)

pour représenter :

«toutes les personnes, salariées au sens du Code du travail, qui exercent des fonctions de professionnels, y compris les agents de recherche, mais à l'exception de celles exerçant lesdites fonctions en tant que chercheur(e)s qui émargent aux octrois spéciaux de recherche et à l'exception également de tous les professionnels, agents de gestion du personnel, travaillant au service des personnels incluant le directeur de ce service.»

DE : UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
2500, boul. Université
Sherbrooke (Québec)
J1K 2R1

Jacquelin Couture
Commissaire du travail

ANNEXE 2

UNITÉS ADMINISTRATIVES

(Article 1-1.31)

Le Rectorat

Les Facultés

- École de gestion
- Faculté de droit
- Faculté d'éducation
- Faculté des sciences de l'activité physique
- Faculté de génie
- Faculté des lettres et sciences humaines
- Faculté de médecine et des sciences de la santé
- Faculté des sciences

Les Instituts

- Centre de recherche sur le vieillissement
- Centre universitaire de formation en environnement et en développement durable (CUFE)
- Institut interdisciplinaire d'innovation technologique (3IT)
- Institut de pharmacologie de Sherbrooke (IPS)
- Institut quantique
- Institut universitaire de première ligne en santé et services sociaux – Université de Sherbrooke (IUPLSSS-US)
- Observatoire de l'environnement et du développement durable (OEDD)

Les Services

- Agence des relations internationales
- Bureau de la registraire
- Centre culturel
- Fonctions de nature indépendante
- Services à la vie étudiante
- Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création
- Service d'appui au Campus de Longueuil
- Service de soutien à la formation
- Service des bibliothèques et archives
- Service des communications
- Service des immeubles
- Service des relations avec les diplômées et diplômés
- Service des ressources financières

Les Services (suite)

Service des ressources humaines
Service des stages et du placement
Service des technologies de l'information
Service du sport et de l'activité physique

L'Université avise le Syndicat de toute modification à la présente annexe.

ANNEXE 3

ADHÉSION AU SYNDICAT

(Article 2-1.02)

Comme condition de votre engagement, vous devez signer un formulaire d'adhésion au Syndicat représentant les professionnelles et professionnels de l'Université, et ce, dans les quinze (15) jours de votre entrée en service.

Vous trouverez le formulaire d'adhésion à remplir ainsi que votre convention collective à l'une ou l'autre des adresses électroniques suivantes :

http://www.usherbrooke.ca/srh/offres/nouveaux/professionnel_temp.htm

ou

<http://www.usherbrooke.ca/apapus/>

Nous vous remercions de l'attention portée à la présente.

ANNEXE 4

CORPS D'EMPLOI (Articles 3-6.01 et 3-6.03)

ÉCHELLE	CORPS	PAGE
1		
	Agente, agent de recherche et de développement	139
	Analyste de l'informatique.....	143
	Architecte.....	147
	Conseillère, conseiller d'orientation	151
	Conseillère, conseiller en recrutement.....	157
	Conseillère, conseiller pédagogique	159
	Coordonnatrice, coordonnateur académique.....	161
	Coordonnatrice, coordonnateur de laboratoire	171
	Coordonnatrice, coordonnateur en santé et sécurité du travail et en environnement.....	175
	Infirmière clinicienne, infirmier clinicien.....	180
	Ingénieure, ingénieur	182
	Psychologue	184
2		
	Agente, agent de communication.....	137
	Approvisionneuse, approvisionneur.....	145
	Archiviste ou bibliothécaire	148
	Conceptrice-graphiste, concepteur-graphiste	150
	Conseillère, conseiller en gestion	153
	Coordonnatrice, coordonnateur d'activités culturelles	165
	Coordonnatrice, coordonnateur de stages.....	173
	Éditrice, éditeur.....	178
3		
	Agente, agent de la gestion financière.....	141
	Conseillère, conseiller en information scolaire et professionnelle	155
	Coordonnatrice, coordonnateur administratif.....	163
	Coordonnatrice, coordonnateur d'activités étudiantes	167
	Coordonnatrice, coordonnateur d'activités physiques et sportives	169
	Diététiste.....	177

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
AGENTE, AGENT DE COMMUNICATION

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou de l'agent de communication consistent à préparer et à dispenser de l'information tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université. Elle ou il exerce des tâches relatives à la conception de politiques d'information et de stratégies de communication et est chargé de leur application.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de communication entretient des relations étroites avec les différents groupes de l'Université et recueille l'information en provenance de ceux-ci.

Elle ou il peut préparer et rédiger des bulletins d'information, des communiqués de presse, des articles, des reportages, etc., destinés aux médias écrits ou électroniques tant pour la diffusion interne (les composantes de la communauté universitaire) que pour la diffusion externe (notamment les médias d'information).

Elle ou il assure une liaison efficace auprès des organismes d'information.

Elle ou il peut participer à des émissions radiophoniques et de télévision. Sur demande, elle ou il peut préparer des textes de conférences et de causeries.

Elle ou il peut mener des recherches afin de connaître les préoccupations de groupes ciblés par l'Université.

Elle ou il peut choisir, recueillir, analyser et synthétiser ou adapter des informations aux fins de présentation à une population visée, selon diverses techniques. À cette fin, elle ou il établit des canaux de communications avec les composantes de la communauté universitaire, de manière à se tenir au courant de leurs activités. Elle ou il peut rédiger et réviser les communiqués et les documents d'information ou de publicité destinés au personnel, à la presse ou aux groupes socio-économiques.

Elle ou il peut aussi planifier, organiser, réaliser et évaluer d'autres types d'activités de relations publiques, tels que : représentation extérieure, accueil, communication entre l'Université et le public extérieur, conférence de presse, campagne de financement et autres événements institutionnels, etc.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

AGENTE, AGENT DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou l'agent de recherche et de développement consistent à exercer des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'institution dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de l'enseignement, l'agente ou l'agent de recherche et de développement élabore, après consultation des individus et des organismes concernés, des recommandations concernant les programmes à implanter, l'axe de développement de l'Université, etc.

Dans le domaine de l'administration, elle ou il analyse divers facteurs tels, la recherche fondamentale, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique et les données statistiques en général.

Elle ou il en évalue l'impact sur les politiques administratives et tente d'en prévoir les implications et conséquences au niveau d'un secteur d'activités.

Elle ou il participe à des études techniques touchant le fonctionnement, l'évolution et la gestion de l'Université.

Elle ou il peut être impliqué dans des recherches sur l'évaluation des activités de l'Université : indicateurs de qualité, mesures de rendement, banques de données, analyses des programmes, analyses coût/bénéfice, etc.

Elle ou il peut collaborer à l'élaboration et à la réalisation d'expériences menant à la concrétisation de projets de recherche.

Dans le domaine de la recherche scientifique, elle ou il est chargé de mener à terme des projets qui impliquent l'analyse du comportement d'un certain nombre de variables par l'expérimentation en laboratoire ou dans le milieu naturel de ces variables; à partir des résultats observés, elle ou il dégage les conclusions qui s'imposent. En collaboration avec les chercheurs ou les centres de recherche, elle ou il peut élaborer les phases successives d'un programme de recherche.

Elle ou il peut contribuer au développement et à la promotion des activités de recherche; elle ou il peut élaborer et réaliser des projets de mise en valeur et de commercialisation des résultats de la recherche scientifique et effectuer des démarches pour l'instauration de mesures de protection de la propriété intellectuelle.

Dans son domaine de recherche, elle ou il dirige et coordonne les travaux des auxiliaires de recherche, techniciens ou laborantins; elle ou il peut leur faire réaliser les appareils et équipements qu'elle ou il a conçus en vue d'expérimentation.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITE DE SHERBROOKE

AGENTE, AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'agente ou l'agent de la gestion financière consistent à exercer des tâches spécialisées dans des domaines tels que la programmation budgétaire, le financement, les normes et procédures administratives, etc.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la programmation budgétaire, l'agente ou l'agent de la gestion financière s'occupe notamment de l'élaboration et de l'application des normes, des politiques et des procédures propres à ce secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à la découverte des coûts d'opération, à court terme, à moyen terme et à long terme; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et sur les opérations comptables; elle ou il peut s'occuper également de la préparation des états financiers.

Elle ou il réalise diverses analyses, rédige des rapports ou révise les processus visant à pourvoir aux besoins d'information financière des unités administratives.

Elle ou il s'occupe des problèmes de liquidité, notamment en prenant les mesures appropriées pour accélérer la perception des sommes dues à l'Université et en planifiant ses déboursés; elle ou il fait des études sur le marché des capitaux et prépare les dossiers nécessaires pour aller sur le marché des emprunts ou sur celui des obligations.

Elle ou il est chargé de l'établissement et du contrôle de l'application de normes, de politiques et de procédures administratives reliés aux opérations relevant de sa compétence.

Elle ou il informe, conseille et accompagne la clientèle dans l'application de normes, de politiques et de procédures ainsi que dans la programmation budgétaire ou le financement d'activités. Elle ou il fait le lien avec des organismes externes.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins une (1) année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'analyste de l'informatique consistent à exercer des tâches spécialisées dans les domaines des applications de gestion, des systèmes informatiques et de télécommunications, de la sécurité informatique et de l'assistance aux usagers ou usagères.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste prépare différents documents visant la systématisation de processus. À cette fin, il produit des analyses conceptuelles, fonctionnelles ou techniques; prépare les scénarios d'essai et participe aux essais de système.

Elle ou il aide l'utilisateur dans la définition de ses besoins et de ses problèmes, en formule les énoncés logiques et propose des solutions appropriées.

Elle ou il élabore et définit les normes, spécifications et étapes de projets. Elle ou il en fournit les estimations de coût, de temps et de ressources matérielles et logicielles. Elle ou il planifie et exécute les travaux requis, implante les systèmes qui s'ensuivent et, sur demande, en fait l'évaluation.

L'analyste préposé aux systèmes d'exploitation s'occupe plus particulièrement de l'analyse des besoins en matériel et en systèmes d'exploitation et du fonctionnement efficace des systèmes d'exploitation qu'au besoin elle ou il génère, modifie et adapte.

Elle ou il collabore aussi à l'élaboration de politiques de développement ou d'utilisation pertinentes.

Elle ou il voit à l'entretien des systèmes, réseaux et applications, en gère les accès et en assure la sécurité.

Elle ou il participe à la gestion de projets et à la formation du personnel avec qui elle ou il travaille; fournit aux utilisateurs l'assistance requise : consultation, exposés, cours et utilisation du matériel et du logiciel; et, en cas d'urgence ou de nécessité, fait fonctionner le logiciel dont elle ou il s'occupe.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITE DE SHERBROOKE

APPROVISIONNEUSE, APPROVISIONNEUR**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'approvisionneur consistent à exercer des tâches relatives à l'acquisition de différents biens et services, conformément aux lois, normes et politiques établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'approvisionneur agit comme conseillère ou conseiller auprès des différentes composantes de la communauté universitaire dans l'élaboration de leur budget d'achats.

Elle ou il surveille et contrôle les possibilités d'économie dans les achats en se tenant au courant des derniers développements sur le marché des produits, des appareils, des équipements, des services, etc.

Elle ou il effectue des recherches afin de tenir à jour ou de compléter la liste des fournisseurs.

Elle ou il rédige les appels d'offres et vérifie les cahiers des charges avant leur émission aux soumissionnaires. Elle ou il vérifie et analyse les offres des fournisseurs afin de déterminer l'achat le plus avantageux en tenant compte de différents facteurs tels que: prix, quantité, qualité, urgence des besoins, service après-vente, etc.

Elle ou il transige certains achats avec les fournisseurs, en négociant les conditions d'acquisition, selon les besoins et en examinant et solutionnant les différends entre les personnes requérantes et les fournisseurs.

Elle ou il est amené à accepter ou refuser les réquisitions ou les formulaires transmis au service et elle ou il suggère les substitutions appropriées.

Elle ou il forme des membres du personnel sur divers sujets liés à l'approvisionnement, tels que procédures et outils.

Elle ou il participe au développement des politiques et procédures d'achat et à l'élaboration des spécifications pour l'équipement, les produits et le matériel.

Elle ou il est appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ARCHITECTE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'architecte consistent à exercer des tâches spécifiques à sa discipline au niveau de la conception et de la réalisation de projets pour le compte de l'Université.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'architecte recueille les besoins exprimés par les diverses composantes de la communauté universitaire, évalue la faisabilité des projets d'aménagement, de réaménagement ou de construction et recommande des solutions.

Elle ou il conceptualise, prépare, met en œuvre et contrôle divers projets ou recherches dans les domaines reliés à sa compétence. À cette fin, elle ou il valide des plans, devis, spécifications, appels d'offres, estimations, analyses comparatives de coûts et soumissions.

Elle ou il représente la faculté ou le service auprès d'organismes extérieurs.

Elle ou il contribue à des travaux d'équipes multidisciplinaires.

Elle ou il peut se voir confier la direction de projets, d'ateliers et de laboratoires.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel et d'intervenants externes.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en architecture, au moins trois (3) années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des architectes du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ARCHIVISTE OU BIBLIOTHÉCAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de l'archiviste ou de la ou du bibliothécaire consistent à appliquer les principes, les méthodes et les techniques afférents à l'organisation et au fonctionnement des bibliothèques, à la gestion des archives ou autres centres de documentation, tant au niveau du traitement de l'information qu'à l'utilisation des ressources documentaires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'archiviste ou la ou le bibliothécaire voit à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et à la conservation des ressources documentaires appropriées aux besoins de l'enseignement, de la recherche et, le cas échéant, de l'administration.

Elle ou il initie, assiste et conseille les usagères ou usagers dans la recherche de l'information et dans l'utilisation des ressources documentaires; elle ou il exploite les systèmes de signalisation et de recherche de l'information; elle ou il dresse des bibliographies, index et listes; elle ou il développe ou choisit des outils de recherche et des guides d'utilisation.

Elle ou il analyse et évalue les ressources documentaires; elle ou il en effectue le choix selon les besoins, en recommande l'acquisition ou l'élagage.

Elle ou il conçoit et établit des systèmes documentaires; elle ou il élabore des langages documentaires : répertoire de vedette-matière, thesaurus, lexiques, etc.; elle ou il analyse, catalogue, classe et indexe les ressources documentaires; elle ou il organise et contrôle des inventaires.

Elle ou il peut être engagé dans des études ou des recherches spécialisées dans le domaine de l'organisation et de la gestion de bibliothèques, du développement, du traitement et de l'exploitation des systèmes d'information et des ressources documentaires.

Elle ou il participe à la planification et au contrôle budgétaire.

Elle ou il élabore des politiques, programmes et procédures pour la gestion des documents administratifs et archives historiques, notamment des systèmes de classification, des calendriers de conservation et des instruments de repérage.

Elle ou il établit l'authenticité des documents et dossiers et fait des recherches afin de déterminer l'origine et la valeur des archives et d'en faire une sélection.

Elle ou il joue un rôle d'animation pédagogique auprès des étudiantes et étudiants et du personnel; elle ou il choisit ou élabore à cet effet le matériel approprié.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Archiviste : posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en sciences de l'information, spécialisation en archivistique ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

Bibliothécaire : posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en sciences de l'information, spécialisation en bibliothéconomie ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CONCEPTRICE-GRAPHISTE, CONCEPTEUR-GRAPHISTE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conceptrice-graphiste ou du concepteur-graphiste consistent à concevoir et à réaliser des travaux de communication graphique qui ont pour but d'illustrer une information ou une idée que des personnes ou des services requérants veulent communiquer au milieu. Elle ou il agit aussi à titre de conseillère ou conseiller en matière de communication graphique auprès des composantes de l'Université.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle ou il participe à l'élaboration et à la réalisation de stratégies de communication graphique afin de rejoindre un public ciblé.

Elle ou il planifie, organise, coordonne, réalise et évalue différents projets de communication graphique.

Elle ou il est responsable de la qualité visuelle et graphique de documents électroniques, imprimés ou multimédias et de leur production à l'intérieur des délais prescrits.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER D'ORIENTATION

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller d'orientation consistent à fournir une assistance professionnelle aux étudiantes et étudiants face à leur orientation scolaire et professionnelle, à la réussite de leurs études et à leur intégration au monde du travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller d'orientation effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail de son secteur.

À partir d'entrevues de « Counseling » (de groupes, individuelles) elle ou il informe et conseille les étudiantes et étudiants sur leur orientation scolaire et professionnelle. Elle ou il interprète les résultats de tests psychométriques et en transmet les résultats. Elle ou il développe divers outils pour aider la clientèle dans son cheminement en orientation scolaire et professionnelle. Elle ou il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle ou il peut élaborer et coordonner des programmes visant à favoriser la réussite des études et l'intégration professionnelle des étudiantes et des étudiants.

Elle ou il prépare et maintient à jour le dossier des étudiantes et étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en orientation scolaire et professionnelle, au moins trois (3) années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN GESTION**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en gestion consistent à réaliser diverses consultations et études ainsi qu'à concevoir, élaborer, réaliser, modifier, coordonner et évaluer des plans d'organisation, des plans d'effectif, des études de structures et de méthodes, afin de mettre en place des systèmes de gestion ou d'en augmenter l'efficacité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en gestion, à partir d'une indication générale, conçoit, élabore et réalise des projets de gestion, tel qu'indiqué dans la Nature du travail, de l'étude préliminaire jusqu'à la mise en application de la solution en déterminant: les objectifs et les fonctions du système, les structures d'organisation, la répartition fonctionnelle des tâches, les canaux de communication, l'utilisation optimale des ressources - humaines (études des postes, répartition fonctionnelle) - équipement (acquisitions, normes d'utilisation) - locaux (aménagement), les spécifications des systèmes informatiques, les rapports pour la gestion du système, les méthodes et procédés administratifs.

Elle ou il réalise ou participe à la réalisation de consultations et d'études relativement à diverses problématiques de gestion ciblées.

Elle ou il décide des techniques à utiliser dont : graphique de cheminement et cheminement critique, analyses statistiques et de corrélation, mesure du travail, sondages, entrevues, séances d'information, initiation des employés au système proposé.

Elle ou il convoque et dirige des réunions avec les autorités concernées, discute la solution proposée, propose des solutions de rechange s'il y a lieu, afin de faciliter les décisions.

Elle ou il coordonne et supervise l'implantation de nouveaux systèmes ou de systèmes révisés selon les décisions prises.

Elle ou il entraîne et conseille des personnes ou des groupes de travail dans la réalisation de projets.

Elle ou il réalise ou participe à la réalisation de grandes attributions du service, comme la rédaction des méthodes administratives ou le développement de politiques et de systèmes de gestion appliquées à l'ensemble de l'Université, l'établissement de canaux de communication efficaces, la gestion des documents et de l'information, etc.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

**CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET
PROFESSIONNELLE****NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en information scolaire et professionnelle consistent à assister les étudiantes et étudiants dans la recherche d'information relative à leur planification de carrière, au choix d'un programme d'étude et à la recherche de débouchés éventuels sur le marché du travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle collabore au processus d'orientation des étudiants avec le personnel du Service de psychologie et orientation et entretient toute communication utile à l'accomplissement de sa fonction avec le personnel du Bureau du ou de la registraire et des facultés.

Elle ou il participe à l'élaboration et à la réalisation des objectifs et des activités du programme d'information scolaire et professionnelle du Service de psychologie et orientation.

Elle ou il maintient à jour au centre de documentation du Service les informations utiles sur les professions, les programmes de formation et les établissements qui dispensent ces programmes, sur les fonctions que l'on peut exercer au terme d'une formation et sur l'état du marché de l'emploi pour ces fonctions.

Elle ou il accueille et conseille la clientèle qui se présente au centre de documentation, rejoint des groupes d'étudiantes et étudiants dans les facultés et anime des activités d'information.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en information scolaire et professionnelle ou un diplôme équivalent et au moins une année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER EN RECRUTEMENT

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller en recrutement consistent à exercer des tâches spécialisées reliées au recrutement de la clientèle étudiante, à l'admission et à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant à l'Université. Elle ou il appuie et conseille l'Université (notamment le comité de coordination du recrutement et conseille le comité de direction, les Facultés et les Services) dans l'identification des meilleures pratiques de recrutement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller au recrutement se tient au courant des innovations et des changements dans les programmes de formation tant au plan du contenu et des objectifs que des exigences et conditions d'admission; elle ou il réalise des activités en lien avec le recrutement, l'admission, l'inscription et la gestion du dossier de l'étudiante ou l'étudiant; elle ou il participe à la promotion des programmes de cours et de soutien financier offerts et au recrutement de la clientèle étudiante, à ce titre, elle ou il représente l'Université dans ces activités.

Elle ou il participe à des rencontres d'information et d'échanges avec les finissantes ou finissants des maisons d'enseignement, les responsables de l'information et de l'orientation professionnelles des maisons d'enseignement et les représentantes et représentants des milieux économiques et socioculturels.

Elle ou il peut aussi interpréter la politique d'admission, les renseignements relatifs aux programmes de formation et aux conditions d'admission, voir à l'organisation et à l'amélioration des moyens de sélection, évaluer la préparation scolaire des candidates et candidats et en contrôler l'admission, recevoir les doléances des candidates et candidats et voir à leur réorientation.

Elle ou il peut assurer l'organisation et le contrôle des inscriptions, la mise à jour et la conservation des dossiers, la compilation des résultats scolaires et l'émission des relevés de notes et des bulletins officiels.

Elle ou il peut également être chargé de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données nécessaires à la gestion des dossiers étudiants et assurer la coordination des procédures nécessaires au bon fonctionnement des systèmes de gestion qui y sont reliés.

En lien avec le comité de direction, les Services et les Facultés, elle ou il appuie notamment les travaux du comité de coordination du recrutement en participant à la gestion de l'image de l'Université, à la production de plans annuels de communication et à l'évaluation continue du processus de recrutement.

Elle ou il conseille et soutient les facultés dans l'identification des meilleurs pratiques, la mise en œuvre des démarches de recrutement et leur évaluation.

Elle ou il participe à l'identification d'objectifs d'inscription par programme et fournit toutes les informations pertinentes aux responsables de l'évaluation des programmes.

Elle ou il peut réaliser diverses analyses et études ainsi que des activités de formation.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
CONSEILLÈRE, CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la conseillère ou du conseiller pédagogique consistent à exercer des tâches relatives à l'étude, à l'implantation, à la gestion de programmes, aux méthodes et autres moyens pédagogiques adaptés aux besoins de l'Université et de sa clientèle dans une ou plusieurs disciplines ou champs d'études; elle ou il conseille également les personnes concernées par ces questions.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller pédagogique se tient au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de la pédagogie universitaire, particulièrement en ce qui concerne les programmes, les approches pédagogiques, le matériel didactique et l'évaluation des apprentissages.

Elle ou il voit à l'organisation, à l'implantation, à la promotion, à la gestion de programmes ou d'activités d'enseignement; elle ou il fait connaître les exigences de l'évolution dans son milieu et engage le milieu dans un processus continu d'évaluation. Elle ou il conseille également les personnes concernées par ces questions.

Elle ou il effectue des recherches visant à l'identification des besoins nouveaux en matière de perfectionnement et de formation et à l'élaboration des programmes et d'activités d'enseignement. Elle ou il fait l'analyse des ressources disponibles, de la clientèle, des modes de financement.

Elle ou il travaille à l'évaluation des divers programmes, activités, méthodes d'enseignement.

Elle ou il exerce un rôle d'animation pédagogique auprès du personnel enseignant dans son champ d'activités, notamment pour l'intégration des technologies de l'information et des communications à l'enseignement. Elle ou il participe au choix de l'équipement et du matériel didactique.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR ACADÉMIQUE**NATURE DU TRAVAIL**

Les emplois de coordonnatrice ou coordonnateur académique sont des emplois de professionnelles et professionnels qui comportent plus spécifiquement la coordination d'activités de soutien académique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur académique organise et contrôle les activités académiques. Elle ou il coordonne les opérations de commande de cours, les horaires, les inscriptions, l'organisation matérielle, la mise à jour du répertoire des descriptions de cours, etc.

Elle ou il peut participer à l'élaboration et à l'évaluation des programmes d'enseignement. Elle ou il planifie les activités de formation et différents ateliers pédagogiques, collabore au recrutement des chargées ou chargés de cours, organise et contrôle la gestion des dossiers académiques. Elle ou il assure les liens entre le décanat et les unités administratives de l'Université et différents organismes externes. Elle ou il recueille et analyse l'information nécessaire à la prise de décision de son secteur.

Elle ou il peut coordonner des activités de soutien technologique, en lien avec les orientations facultaires, départementales ou institutionnelles quant à l'intégration et l'utilisation des technologies de l'information à des fins académiques.

Elle ou il peut encadrer les étudiantes et étudiants d'un programme, collaborer à la promotion des programmes, participer au recrutement et à l'orientation des étudiantes et étudiants, représenter sa supérieure ou son supérieur à des réunions à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR ADMINISTRATIF**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur administratif consistent à assumer des responsabilités administratives au sein d'une faculté ou d'un service.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur administratif voit notamment à la bonne marche des opérations courantes, à la préparation de contrats, de budgets et de différentes statistiques.

D'autre part, elle ou il se voit confier l'organisation, la coordination et le contrôle des activités administratives à l'intérieur d'une faculté ou d'un service.

Son travail porte également sur la tenue de procès-verbaux, l'étude de dossiers, la cueillette d'informations ainsi que sur la rédaction de rapports, le cheminement de projets, etc.

Elle ou il recommande l'achat de matériel et d'équipement, maintient un système d'inventaire et assume la gestion des locaux.

Elle ou il voit à ce que les normes et règlements de nature administrative de l'Université soient observés.

Enfin, elle ou il agit comme officier de liaison entre divers organismes et à ce titre, recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

Elle ou il est appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
**COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS
CULTURELLES**

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités culturelles consistent à développer, organiser et réaliser des activités reliées au développement, à la conservation et à la diffusion de la culture dans la communauté universitaire et régionale.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités culturelles voit à l'élaboration et à la réalisation d'activités dans l'un ou l'autre des secteurs de la réalité culturelle, plus particulièrement celui des arts visuels, tels les arts graphiques et plastiques, la peinture, la sculpture, et celui des arts d'interprétation tels le théâtre, la musique, la danse, le cinéma. À cette fin, elle ou il contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification et à l'adaptation de programmes d'activités, à leur élaboration, à leur organisation, à leur promotion ainsi qu'à leur évaluation.

Elle ou il établit et maintient des relations avec les organismes et agentes ou agents culturels, les promotrices ou promoteurs et les artistes.

Elle ou il suscite et anime la participation du milieu.

Elle ou il participe, le cas échéant, à l'acquisition, à l'entretien et à la restauration de collections d'œuvres d'art.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités étudiantes consistent à développer, organiser et réaliser des activités d'un ou plusieurs programmes reliés à la vie étudiante.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités étudiantes contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification et à l'adaptation de programmes d'activités et de programmes d'aide, à leur élaboration, à leur organisation, à leur promotion ainsi qu'à leur évaluation.

Elle ou il informe, conseille et soutient les étudiantes et les étudiants dans leurs démarches de recherche de financement des études; à cet effet, elle ou il recherche et diffuse l'information relative aux programmes d'aide disponibles, tels que bourses d'études, emplois étudiants et autres formes de soutien.

Elle ou il informe les étudiantes et les étudiants quant aux possibilités d'études à l'étranger et les conseille dans la réalisation de leur projet; elle ou il soutient les étudiantes et les étudiants internationaux dans leurs démarches administratives et leur intégration.

Elle ou il établit et maintient des liens harmonieux avec les associations étudiantes qu'elle ou il informe, anime, conseille dans la réalisation de projets pertinents aux affaires étudiantes.

Elle ou il s'assure de la disponibilité d'un soutien humain et technique pour favoriser le développement et le maintien de relations respectueuses entre les étudiantes et les étudiants résidant sur les divers campus.

Elle ou il participe à la réalisation d'activités étudiantes, à l'animation et au contrôle de leur déroulement.

Elle ou il fait l'étude de dossiers et prépare des rapports sur des projets pertinents à la vie étudiante.

Elle ou il suscite, le cas échéant, la participation du milieu aux activités et sa collaboration à leur organisation.

Elle ou il élabore des programmes et des activités d'accueil, d'intégration et de soutien pour les étudiantes et les étudiants comportant des besoins particuliers et en assure la réalisation et l'évaluation.

Elle ou il entretient, au besoin, des relations avec des personnes ou organismes de l'extérieur.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins une (1) année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

**COORDONNATRICE, COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS PHYSIQUES
ET SPORTIVES****NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'activités physiques et sportives consistent à concevoir, planifier et réaliser des programmes d'activités physiques et sportives offerts à la communauté universitaire et régionale.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur d'activités physiques et sportives contribue à l'identification des besoins de la clientèle, à la planification, l'élaboration ou l'adaptation ainsi qu'à l'organisation de programmes d'activités physiques, sportives et de plein air. Elle ou il en fait également la promotion et l'évaluation.

Elle ou il participe à la réalisation d'activités physiques, sportives et de plein air (offertes à la communauté universitaire et régionale), à l'animation et au contrôle de leur déroulement.

Elle ou il collabore avec ses collègues, établit et maintient, au besoin, des relations avec les autres personnes, les clientèles et les organismes concernés.

Elle ou il participe à la planification et à la coordination de l'utilisation des locaux, appareils et équipements.

Elle ou il intervient auprès de diverses catégories de participants qui peuvent poursuivre des objectifs d'initiation, de compétition, d'excellence, de détente ou de loisir.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en activité physique et sportive ou un diplôme équivalent et au moins une (1) année d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DE LABORATOIRE

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur de laboratoire consistent, au niveau d'une faculté ou d'un département, à établir le lien entre les étudiantes et étudiants, les professeures et professeurs et le personnel des laboratoires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur de laboratoire voit à la bonne utilisation des espaces, des équipements et du personnel mis à la disposition des professeures et professeurs et des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut assister les étudiantes et étudiants, les professeures et professeurs et les chercheuses et chercheurs dans leurs travaux de laboratoire.

Elle ou il peut participer au développement de méthodes, de techniques et de protocoles de laboratoire.

Elle ou il participe à la mise en place et à l'application de procédures et de mécanismes préventifs en matière de santé et de sécurité du travail.

Elle ou il assiste la direction de la faculté ou du département dans la préparation des budgets; elle ou il peut en contrôler l'utilisation.

Elle ou il s'occupe des réaménagements et des transformations des locaux et elle ou il peut participer au choix des équipements et des appareils.

Elle ou il peut participer à l'entraînement de personnel.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DE STAGES

NATURE DU TRAVAIL

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur de stages consistent à fournir une assistance professionnelle aux employeurs et aux étudiantes et étudiants dans l'organisation, le déroulement et l'évaluation des stages de travail ainsi que dans le placement en emploi.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Par le truchement d'entrevues individuelles, la coordonnatrice ou le coordonnateur assiste les étudiantes et étudiants dans la définition de leurs objectifs de carrière et dans le choix de stages de travail appropriés.

Elle ou il entretient des relations suivies avec les employeurs dans le but d'obtenir ou de maintenir leur participation au système coopératif.

Elle ou il recueille diverses informations auprès des employeurs et en informe les personnes concernées dans les facultés et les départements afin de favoriser l'amélioration des programmes d'études.

Elle ou il visite les étudiantes et étudiants en stage afin de juger de la pertinence des stages et du rendement des stagiaires et, le cas échéant, de régler les problèmes qui peuvent surgir entre les employeurs et les stagiaires.

Elle ou il corrige les rapports de stage rédigés par les étudiantes et étudiants et porte un jugement sur l'expérience professionnelle et humaine acquise par chaque stagiaire.

Elle ou il offre aux employeurs le soutien nécessaire à leurs activités de recrutement d'étudiantes ou d'étudiants finissants ou diplômés.

Elle ou il organise et anime des ateliers sur la préparation aux stages ainsi que sur les diverses activités de planification de la carrière et de recherche d'emploi pour les étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

COORDONNATRICE, COORDONNATEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET EN ENVIRONNEMENT**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la coordonnatrice ou du coordonnateur en santé et sécurité du travail et en environnement consistent à planifier et à réaliser des interventions visant à assurer que le milieu de travail soit sécuritaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur en santé et sécurité du travail et en environnement voit à l'utilisation sécuritaire des espaces et des équipements mis à la disposition des membres de la communauté universitaire ainsi qu'au respect des lois et règlements en vigueur.

Elle ou il évalue les risques présents dans le milieu de travail, identifie des mesures préventives, en contrôle l'application, évalue leur efficacité et y apporte des correctifs.

Elle ou il réalise des enquêtes à la suite de plaintes ou d'événements et rédige des rapports.

Elle ou il rédige des politiques, des directives et des procédures, développe des systèmes de gestion des matières dangereuses et des guides de méthodes de travail sécuritaires; elle ou il en assure la diffusion et la mise à jour.

Elle ou il participe à la préparation des budgets relatifs à ses champs d'intervention; elle ou il peut en contrôler l'utilisation.

Elle ou il évalue des aménagements, des équipements et des appareils afin d'en identifier les dangers d'utilisation.

Elle ou il forme le personnel sur divers sujets relatifs à la santé et la sécurité au travail et à la protection de l'environnement.

Elle ou il organise ou participe à des activités de promotion de la prévention des accidents et maladies professionnelles en milieu de travail et de la protection de l'environnement.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

DIÉTÉTISTE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la ou du diététiste consistent à élaborer des régimes alimentaires selon les principes de la nutrition et à surveiller leur application.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le diététiste analyse les besoins de la clientèle, sensibilise à l'hygiène alimentaire, diffuse l'information relative aux principes alimentaires et aide à prévenir les conséquences d'une alimentation inadéquate.

Elle ou il élabore et adapte des menus normaux ou thérapeutiques appropriés à partir de données sur les produits et relevés alimentaires, conseille la clientèle et surveille l'application des régimes alimentaires recommandés.

Elle ou il travaille en collaboration avec divers intervenants, notamment la ou le médecin, organise ou contribue à l'organisation d'activités en matière de nutrition et d'alimentation rationnelle.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en diététique ou un diplôme équivalent, au moins trois (3) années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ÉDITRICE, ÉDITEUR**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'éditrice ou de l'éditeur consistent à assurer la publication de documents universitaires après les avoir soumis à un traitement éditorial particulier qui en facilite la lecture et la consultation, les rendant ainsi accessibles au plus grand nombre possible de lecteurs.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'éditrice ou l'éditeur donne des conseils et des directives aux auteures et auteurs sur la préparation matérielle de leur manuscrit : notes et références bibliographiques, citations, bibliographies, appendices, index.

Elle ou il fait l'examen préliminaire des manuscrits reçus; elle ou il recherche des lectrices ou lecteurs qualifiés pour les manuscrits jugés acceptables; elle ou il examine les rapports de lecture, effectue le calcul des coûts de production; elle ou il recherche des subventions pour la publication de ces travaux; elle ou il fait les recommandations au comité des éditions.

Elle ou il négocie des contrats d'édition avec les auteures et auteurs et de coédition et de traduction avec les éditrices ou éditeurs étrangers.

Elle ou il fournit les spécifications techniques aux imprimeurs, relieurs, maquettistes (format du livre, imposition, caractères, couverture, etc.).

En ce qui a trait au traitement éditorial : elle ou il fait une lecture attentive du texte; si nécessaire "toilette" linguistique; elle ou il élimine les longueurs et répétitions inutiles, elle ou il éclaire les ambiguïtés, restructure les chapitres; elle ou il vérifie systématiquement les notes et les références bibliographiques; elle ou il établit l'index, uniformise et organise tous ces éléments selon les normes de la maison; elle ou il agence les illustrations, cartes et graphiques; elle ou il fournit les indications à la compositrice ou au compositeur; elle ou il surveille la fabrication; elle ou il corrige et révisé les épreuves.

Elle ou il collabore étroitement aux campagnes publicitaires relatives aux ouvrages en préparation ou publiés. Elle ou il rédige des textes publicitaires.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

INFIRMIÈRE CLINICIENNE, INFIRMIER CLINICIEN**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'infirmière clinicienne ou de l'infirmier clinicien couvrent divers champs d'intervention en matière de soins de santé, que ce soit sur le plan de la prévention, de la promotion, de l'évaluation, du suivi ou de la coordination des actions. Ces attributions consistent à évaluer l'état de santé d'une personne, à déterminer et à assurer la réalisation du plan de soins et de traitements infirmiers, ou à prodiguer les soins et les traitements infirmiers et médicaux dans le but de maintenir la santé, de la rétablir et de prévenir la maladie.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'infirmière clinicienne ou l'infirmier clinicien effectue les activités réservées aux infirmières et infirmiers et utilise le matériel ou les appareils médicaux selon les normes d'usage. Elle ou il conçoit et applique des programmes de soins, applique des ordonnances collectives selon son jugement clinique, initie des mesures diagnostiques et thérapeutiques et effectue et ajuste les traitements médicaux selon une ordonnance. Elle ou il assiste les médecins dans des interventions médicales, effectue les suivis appropriés auprès des patientes et des patients et effectue des soins d'urgence.

Elle ou il reçoit la clientèle afin d'évaluer l'état de santé, de prodiguer des soins, de sensibiliser et diffuser de l'information relative à l'hygiène, à la prévention et à la santé selon les problématiques rencontrées. Elle ou il documente l'information au plan thérapeutique infirmier et effectue un suivi des soins prodigués.

Elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe médicale afin de planifier, d'implanter, de coordonner et d'évaluer les soins aux patientes et patients et les programmes à mettre en place. Elle ou il participe à des tests de dépistage et à des cliniques d'immunisation.

Elle ou il développe ou adapte des outils cliniques et élabore des activités visant la prévention des maladies et la promotion de la santé.

Elle ou il encourage la prise en charge de la santé par les individus, offre du soutien afin de la favoriser et oriente les personnes vers des ressources spécialisées, selon leur condition.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en soins infirmiers, au moins une année d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 2.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

INGÉNIEURE, INGÉNIEUR**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de l'ingénieure ou ingénieur consistent à exercer des tâches spécifiques à sa discipline au niveau de la conception et de la réalisation de projets pour le compte d'une faculté ou d'un service.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'ingénieure ou l'ingénieur peut conceptualiser, préparer, mettre en œuvre et contrôler divers projets, études ou recherches dans des domaines reliés à sa compétence; à cet effet, elle ou il vérifie des plans, devis et documents techniques et s'assure du respect des normes en vigueur.

Elle ou il réalise ou coordonne des études, effectue des inspections, prépare des rapports, établit des normes et élabore des recommandations afin d'améliorer le rendement de divers systèmes ou d'en corriger les défaillances. Elle ou il contrôle la mise en œuvre de mesures d'amélioration ou de programmes d'entretien de systèmes de diverses natures.

Elle ou il représente la faculté ou le service auprès d'organismes extérieurs.

Elle ou il contribue à des travaux d'équipes multidisciplinaires.

Elle ou il se voit confier la planification et la direction de projets, d'ateliers et de laboratoire.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel et d'intervenants externes.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en génie, au moins trois (3) années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

PSYCHOLOGUE**NATURE DU TRAVAIL**

Les attributions principales et habituelles de la ou du psychologue consistent à fournir une assistance professionnelle aux personnes et aux groupes en vue d'une meilleure adaptation personnelle et pour favoriser l'atteinte de leurs objectifs professionnels et personnels.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le psychologue reçoit les étudiantes et étudiants individuellement ou en groupe et elle ou il utilise toute technique d'intervention en matière psychologique susceptible de répondre aux besoins de celles et ceux qui la ou le consultent. Au besoin, elle ou il réfère la cliente ou le client aux personnes ou organismes appropriés.

Elle ou il collabore à l'identification des besoins de la clientèle sur le plan psychologique et contribue à l'élaboration, à la révision et à l'évaluation de politiques, d'objectifs et de programmes d'activités; elle ou il assiste et conseille les administratrices ou administrateurs et les enseignantes ou enseignants. Elle ou il participe à des études de cas ainsi qu'à l'élaboration et la réalisation de projets à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle ou il monte et tient à jour le dossier de ses clientes ou clients.

Elle ou il peut être appelé à coordonner le travail de personnel ou à superviser des stagiaires.

La liste ci-dessus comprend les attributions caractéristiques du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de troisième cycle (ou de deuxième cycle s'il est reconnu par l'Ordre) en psychologie, au moins trois (3) années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des psychologues du Québec.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

No 1.

ANNEXE 5

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

(Article 8-1.01)

ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE APAPUS A						
ÉCHELLE DE TRAITEMENT						
EN VIGUEUR AU 1 ^{ER} AVRIL 2017						
Indexation 5 %						
Échelle	Numéro 1		Numéro 2		Numéro 3	
Échelon	Annuel	Taux horaire	Annuel	Taux horaire	Annuel	Taux horaire
1	51 799 \$	28,47 \$	50 080 \$	27,52 \$	48 361 \$	26,58 \$
2	54 204 \$	29,78 \$	52 485 \$	28,84 \$	50 768 \$	27,90 \$
3	57 069 \$	31,35 \$	55 350 \$	30,41 \$	53 631 \$	29,46 \$
4	59 933 \$	32,93 \$	58 214 \$	31,98 \$	56 495 \$	31,04 \$
5	62 796 \$	34,50 \$	61 079 \$	33,56 \$	59 360 \$	32,61 \$
6	65 203 \$	35,83 \$	63 942 \$	35,13 \$	61 765 \$	33,94 \$
7	67 608 \$	37,15 \$	66 805 \$	36,71 \$	64 172 \$	35,26 \$
8	70 014 \$	38,47 \$	69 211 \$	38,03 \$	66 577 \$	36,58 \$
9	72 421 \$	39,80 \$	71 617 \$	39,35 \$	68 983 \$	37,91 \$
10	75 285 \$	41,37 \$	74 482 \$	40,93 \$	71 847 \$	39,48 \$
11	78 148 \$	42,93 \$	77 346 \$	42,49 \$	74 712 \$	41,06 \$
12	81 013 \$	44,51 \$	80 210 \$	44,07 \$	77 576 \$	42,62 \$
13	83 992 \$	46,15 \$	83 073 \$	45,64 \$	79 982 \$	43,94 \$
14	87 075 \$	47,85 \$	86 157 \$	47,33 \$	83 066 \$	45,64 \$

**ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
APAPUS A**

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

EN VIGUEUR AU 1^{ER} AVRIL 2018

Indexation 0,75 %

Échelle	Numéro 1		Numéro 2		Numéro 3	
	Annuel	Taux horaire	Annuel	Taux horaire	Annuel	Taux horaire
1	52 187 \$	28,68 \$	50 456 \$	27,73 \$	48 724 \$	26,78 \$
2	54 611 \$	30,00 \$	52 879 \$	29,06 \$	51 149 \$	28,11 \$
3	57 497 \$	31,59 \$	55 765 \$	30,64 \$	54 033 \$	29,68 \$
4	60 382 \$	33,18 \$	58 651 \$	32,22 \$	56 919 \$	31,27 \$
5	63 267 \$	34,76 \$	61 537 \$	33,81 \$	59 805 \$	32,85 \$
6	65 692 \$	36,10 \$	64 422 \$	35,39 \$	62 228 \$	34,19 \$
7	68 115 \$	37,43 \$	67 306 \$	36,99 \$	64 653 \$	35,52 \$
8	70 539 \$	38,76 \$	69 730 \$	38,32 \$	67 076 \$	36,85 \$
9	72 964 \$	40,10 \$	72 154 \$	39,65 \$	69 500 \$	38,19 \$
10	75 850 \$	41,68 \$	75 041 \$	41,24 \$	72 386 \$	39,78 \$
11	78 734 \$	43,25 \$	77 926 \$	42,81 \$	75 272 \$	41,37 \$
12	81 621 \$	44,84 \$	80 812 \$	44,40 \$	78 158 \$	42,94 \$
13	84 622 \$	46,50 \$	83 696 \$	45,98 \$	80 582 \$	44,27 \$
14	87 728 \$	48,21 \$	86 803 \$	47,68 \$	83 689 \$	45,98 \$

ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE APAPUS A						
ÉCHELLE DE TRAITEMENT						
EN VIGUEUR AU 1^{ER} AVRIL 2019						
Indexation 0,5 %						
Échelle	Numéro 1		Numéro 2		Numéro 3	
Échelon	Annuel	Taux horaire	Annuel	Taux horaire	Annuel	Taux horaire
1	52 448 \$	28,82 \$	50 708 \$	27,87 \$	48 968 \$	26,91 \$
2	54 884 \$	30,15 \$	53 143 \$	29,21 \$	51 405 \$	28,25 \$
3	57 784 \$	31,75 \$	56 044 \$	30,79 \$	54 303 \$	29,83 \$
4	60 684 \$	33,35 \$	58 944 \$	32,38 \$	57 204 \$	31,43 \$
5	63 583 \$	34,93 \$	61 845 \$	33,98 \$	60 104 \$	33,01 \$
6	66 020 \$	36,28 \$	64 744 \$	35,57 \$	62 539 \$	34,36 \$
7	68 456 \$	37,62 \$	67 643 \$	37,17 \$	64 976 \$	35,70 \$
8	70 892 \$	38,95 \$	70 079 \$	38,51 \$	67 411 \$	37,03 \$
9	73 329 \$	40,30 \$	72 515 \$	39,85 \$	69 848 \$	38,38 \$
10	76 229 \$	41,89 \$	75 416 \$	41,45 \$	72 748 \$	39,98 \$
11	79 128 \$	43,47 \$	78 316 \$	43,02 \$	75 648 \$	41,58 \$
12	82 029 \$	45,06 \$	81 216 \$	44,62 \$	78 549 \$	43,15 \$
13	85 045 \$	46,73 \$	84 114 \$	46,21 \$	80 985 \$	44,49 \$
14	88 167 \$	48,45 \$	87 237 \$	47,92 \$	84 107 \$	46,21 \$

ANNEXE 6

FORMULAIRE D'ADHÉSION

CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT

Nom et prénom : _____ **Matricule :** _____

Fonction : _____

Unité administrative _____

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

**L'horaire d'été prévu à l'article 6-1.01 ne s'applique pas pour une personne professionnelle s'étant prévalué d'un tel congé.*

Nombre d'heures par semaine souhaité dans le cadre de la demande de congé partiel sans traitement:

- 32 heures en 4,5 jours
- 32 heures en 4 jours
- 28 heures en 4 jours
- 21 heures en 3 jours
- Autre (Veuillez communiquer avec votre conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines)

Répartition des heures du nouvel horaire :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Semaine 1						
Semaine 2						

Cotisation au Régime de retraite de l'UdeS (RRU)

- Sur horaire réduit
- Sur horaire au poste - *Sous réserve des lois fiscales (la personne devra assumer les deux parts)*

Signature de la personne employée :

Signature de la personne supérieure immédiate :

Retourner votre formulaire à rh@USherbrooke.ca au plus tard avant le 15 mars de chaque année.

Section réservée à l'administration

- Horaire et ETC à saisir dans l'affectation
- A.S. : cotisation au RRU à saisir dans le lien d'emploi
- A.S. : vacances à convertir en heures dans le lien d'emploi
- Solde de vacances à convertir en heures (BAC)
- Formulaire joint en PDF à l'affectation
- Réponse envoyée le : _____

**LETTRES
D'ENTENTE**

LETTRE D'ENTENTE N° 1

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**
ci-après appelée « le Syndicat »

DROITS ACQUIS

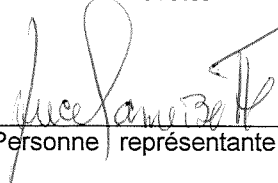
Concernant l'objet mentionné en titre, les parties conviennent de ce qui suit :

La professionnelle ou le professionnel qui à la date de signature de la convention bénéficie d'un supplément administratif en vertu d'un règlement continue d'en bénéficier conformément aux dispositions de ce règlement.

L'Université maintient les ententes individuelles en vigueur au moment de la signature de la convention et portant sur l'octroi d'une rémunération additionnelle sous forme de facteur négociation ou de supplément administratif, sauf si les circonstances qui ont permis leur octroi sont changées.

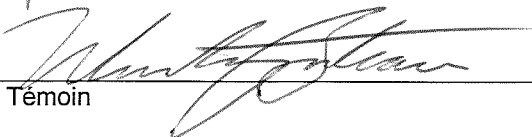
En foi de quoi, les parties ont signé ce 26^e jour du mois de mai 2017.

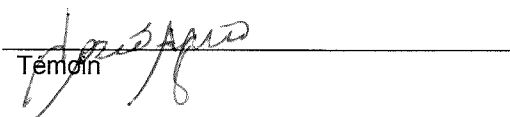
Pour l'Université


Personne représentante dûment autorisée

Pour le Syndicat


Personne représentante dûment autorisée


Témoin


Témoin

LETTRE D'ENTENTE N° 2

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**

ci-après appelée « le Syndicat »

FIN DE MANDAT DE PROFESSIONNELLE ADJOINTE OU PROFESSIONNEL ADJOINT AU RECTORAT

ATTENDU QUE le mandat du poste d'adjointe ou adjoint au rectorat est tributaire du mandat de l'un ou l'autre des membres du comité de direction de l'Université;

Les parties conviennent de ce qui suit :

Malgré les dispositions de la clause 5-2.00 de la convention,

1. à la fin de son mandat, l'Université peut offrir à la professionnelle adjointe ou au professionnel adjoint au rectorat un poste vacant ou nouvellement créé, conformément à l'ordre de priorité prévu à l'article 5-4.05, paragraphe 4., s'il satisfait aux exigences requises;

dans ce cas, l'Université ne peut, trois (3) mois avant et trois (3) mois après le changement de poste, abolir un poste comportant les mêmes exigences requises que le poste vacant ou nouvellement créé;

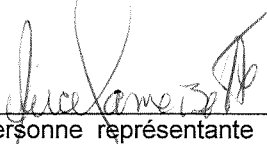
ce changement de poste se fait prioritairement à l'unité administrative à laquelle la professionnelle ou le professionnel appartenait avant sa nomination comme adjointe ou adjoint au rectorat.

2. l'Université peut créer un nouveau poste pour faire place à la professionnelle ou au professionnel dont le mandat d'adjointe ou adjoint au rectorat a pris fin;

dans ce cas, l'Université ne peut trois (3) mois avant et trois (3) mois après la création de ce nouveau poste, mettre à pied dans la même unité administrative, une professionnelle régulière ou un professionnel régulier occupant un poste comportant les mêmes exigences requises que le nouveau poste;

En foi de quoi, les parties ont signé ce 26^e jour du mois de mai 2017.

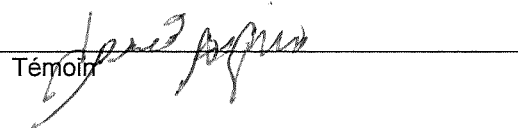
Pour l'Université


Personne représentante dûment autorisée

Pour le Syndicat


Personne représentante dûment autorisée


Témoin


Témoin

LETTRE D'ENTENTE N^o 3

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**

ci-après appelée « le Syndicat »

MANDAT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION DU RECTORAT, DES FACULTÉS ET DES INSTITUTS

CONSIDÉRANT qu'il y a du personnel de direction du Rectorat, des facultés et des instituts qui ne possède pas le statut de professeur;

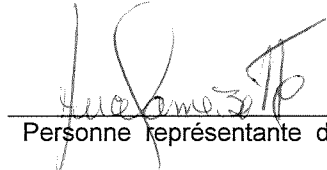
CONSIDÉRANT le *Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat, des facultés et des instituts* (Règlement 2575-008);

Les parties conviennent de ce qui suit :

- À la fin de l'exercice de sa fonction, les dispositions des articles 4-1.04, 4-1.05, 5-4.01, 5-4.02 et 5-4.03, s'appliquent au personnel couvert par le Règlement 2575-008 ne possédant pas le statut de professeure ou professeur.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 26^e jour du mois de mai 2017.

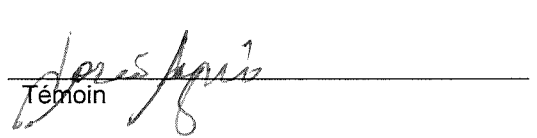
Pour l'Université


Personne représentante dûment autorisée

Pour le Syndicat


Personne représentante dûment autorisée


Témoin


Témoin

LETTRE D'ENTENTE N° 4

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**

ci-après appelée « le Syndicat »

COMITÉ D'ÉTUDE EN VUE DE L'IMPLANTATION D'UNE PRIME EN LIEN AVEC LA RESPONSABILITÉ ACCRUE ET LA GESTION DE PROJET

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties au cours de la négociation 2017.

CONSIDÉRANT la volonté des parties de se donner le temps nécessaire à l'analyse des différents enjeux relatifs à la mise en place de ce type de prime.

CONSIDÉRANT la volonté des parties de clarifier l'encadrement de cette prime advenant une résultante positive des réflexions et de l'analyse du sujet.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Dans les soixante (60) jours après la signature de la convention collective, un comité paritaire composé de deux (2) représentants de l'Université et de deux (2) représentants du Syndicat est mis en place afin d'évaluer la possibilité d'implanter une prime de responsabilités accrues et de gestion de projets. Le comité peut s'adjoindre, le cas échéant, des spécialistes du domaine;
3. Les parties conviennent de tout mettre en œuvre afin de recenser et d'étudier les différentes possibilités;
4. Les membres du comité doivent formuler leurs recommandations et leurs conclusions au plus tard le 1^{er} mai 2018. Advenant la mise en place formelle d'une prime de responsabilités accrues et de gestion


de projets découlant des travaux dudit comité, les dossiers traités à titre exploratoire et actifs de façon concomitante aux travaux du comité, pourront être revus en vertu des dispositions mises en place;

5. Les dossiers traités et considérés admissibles en vertu du paragraphe précédent, le seront à la date à laquelle le dossier a été soumis sans toutefois rétroagir la date du 30 juillet 2017;
6. Les parties conviendront alors d'une lettre d'entente à intégrer à la convention collective en vigueur à ce moment, s'il y a lieu;
7. La présente est faite sans admission de part et d'autre et ne peut être invoquée à titre de précédent ou de pratique passée par les parties.
8. La présente entente fait partie intégrante de la convention collective et sera déposée auprès du ministère du Travail conformément à l'article 72 du Code du travail.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 26^e jour du mois de mai 2017.

Pour l'Université

Pour le Syndicat


Personne représentante dûment autorisée


Personne représentante dûment autorisée


Témoin


Témoin

LETTRE D'ENTENTE N° 5

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

et

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)**

ci-après appelée « le Syndicat »

MODIFICATION DU RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties concernant l'ouverture à l'accessibilité d'une couverture d'assurance pour les professionnelles et professionnels temporaires ou professionnelle remplaçante et professionnel remplaçant.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Toute professionnelle et tout professionnel temporaire ou toute professionnelle remplaçante et tout professionnel remplaçant est admissible à la couverture d'assurance qui suit, pour toute portion de contrat se poursuivant au-delà de douze (12) mois consécutifs dans la mesure où le contrat stipule un minimum de dix-sept (17) heures de travail par semaine.

Assurance-vie

Une (1) fois le salaire

Assurance-maladie/accident

Option 1

Assurance-salaire

Protection définie par le Régime pour les professionnelles régulières ou les professionnels réguliers.

2. L'Université s'engage à procéder à la demande de modification du Régime d'assurance collective afin qu'il reflète les dispositions de la présente pour le 1^{er} septembre 2017.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 26^e jour du mois de mai 2017.

Pour l'Université

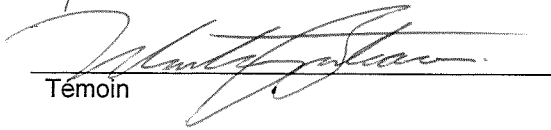
Pour le Syndicat



Personne représentante dûment autorisée



Personne représentante dûment autorisée



Témoin



Témoin