

# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES  
DU SYNDICAT DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES  
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL  
(SECTION LOCALE 3386)

ET

LE SYNDICAT DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES  
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2010 AU 31 DÉCEMBRE 2013

## TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Objet.....	1
Article 2	Définitions .....	1
Article 3	Dispositions générales.....	2
Article 4	Droit de l'employeur .....	3
Article 5	Régime syndical .....	3
Article 6	Activités syndicales .....	4
Article 7	Procédure de grief et d'arbitrage.....	4
Article 8	Ancienneté .....	5
Article 9	Mouvement de personnel et sécurité d'emploi.....	6
Article 10	Horaire de travail et temps supplémentaire.....	7
Article 11	Vacances et congés payés .....	8
Article 12	Congés divers .....	12
Article 13	Régime de retraite .....	14
Article 14	Assurances .....	15
Article 15	Santé-sécurité et accident du travail.....	16
Article 16	Mise à jour des connaissances .....	16
Article 17	Salaire.....	18
Article 18	Durée de la convention collective .....	19
Annexe A	Statut d'emploi de Michel Leclerc .....	21
Annexe B	Statut d'emploi de Céline Beaulieu .....	23

## **ARTICLE 1 - OBJET**

---

- 1.01 Les présentes dispositions ont pour objet d'établir des rapports ordonnés entre les parties, de déterminer de bonnes conditions de travail qui assurent, entre autres, la sécurité et le bien-être des personnes salariées et de faciliter le règlement des problèmes de relations de travail favorisant ainsi de bonnes relations entre l'Employeur et les personnes salariées.

## **ARTICLE 2 - DÉFINITIONS**

---

- 2.01 **Convention collective**  
La présente entente écrite signée par les deux parties, ainsi que tous les textes et annexes s'y trouvant rattachés au jour de la signature par les parties ainsi que toute entente à venir.
- 2.02 **Employeur**  
Le Syndicat des professeurs et professeures de l'Université du Québec à Montréal (SPUQ).
- 2.03 **Syndicat**  
Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section locale 3386.
- 2.04 **Personnes salariées**  
Toute personne comprise dans l'unité de négociation.
- 2.05 **Personne salariée régulière**  
Désigne une personne salariée qui est embauchée afin de pourvoir un poste pour une période de 52 semaines par année.

### **Temps complet**

Désigne une personne salariée qui travaille soit trente-cinq (35) heures, soit trente-deux (32) heures par semaine, selon l'un ou l'autre des horaires prévus à la clause 10.01.

### **Temps partiel**

Désigne une personne salariée qui travaille un nombre de jours par semaine moindre que le nombre prévu pour la personne salariée à temps complet. Toutefois, l'horaire de cette personne salariée doit comporter un minimum de deux (2) jours par semaine.

La personne salariée à temps partiel bénéficie de tous les droits reconnus par la convention collective, et ce, au prorata des jours rémunérés.

- 2.06 **Personne salariée à statut particulier**  
Désigne toute personne salariée embauchée comme surnuméraire, remplaçante ou temporaire.
- 2.07 **Représentante, représentant de l'Employeur**  
Désigne une personne nommée à cet effet par le Syndicat des professeurs et professeures de l'Université du Québec à Montréal (SPUQ).

### **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul représentant des personnes salariées couvertes par l'accréditation syndicale.
- 3.02 En tout temps, l'Employeur ou une personne salariée peut demander une rencontre de concertation sur toute question touchant l'application de la convention collective.
- 3.03 Aucune entente particulière entre une personne salariée et l'Employeur relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention ou relative à des conditions de travail non prévues à la convention n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite du Syndicat.
- 3.04 L'Employeur, par ses représentantes, représentants, n'exerce ni menaces, ni contraintes, ni discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique et nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, d'une déficience ou de l'utilisation de moyens pour pallier sa déficience ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi.
- Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi pour l'un des motifs prévus ci-dessus.
- 3.05 Dispositions de la convention collective applicables aux personnes salariées à statut particulier :  
Objet (art. 1)  
Définitions (art. 2)

Dispositions générales (art. 3)  
Droit de l'Employeur (art. 4)  
Régime syndical (art. 5)  
Activités syndicales (art. 6)  
Procédure de grief et d'arbitrage (art. 7)  
Ancienneté (par. 8.01, 8.02, 8.03, 8.04)  
Mouvement de personnel et sécurité d'emploi (par. 9.03, 9.05)  
Congés et vacances payés (par. 11.03)  
Régime de retraite (art. 13)  
Assurances (par. 14.02)  
Santé-sécurité et accident du travail (art. 15)  
Salaire (par. 17.04)

#### **ARTICLE 4 - DROIT DE L'EMPLOYEUR**

- 4.01 Le Syndicat reconnaît le droit de l'Employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion de façon compatible avec les dispositions de la présente convention collective.

#### **ARTICLE 5 - RÉGIME SYNDICAL**

- 5.01 Toute personne salariée membre du Syndicat doit, comme condition du maintien de son emploi, demeurer membre du Syndicat pour toute la durée de la convention collective.
- 5.02 Toute personne salariée engagée après la date de la signature de la présente convention collective doit, comme condition d'engagement, adhérer au Syndicat.
- 5.03 L'Employeur prélève, sur chaque paye de chaque personne salariée régie par la convention collective, la cotisation syndicale ou son équivalent fixé par le Syndicat, et toute cotisation spéciale ou son équivalent fixé par le Syndicat, selon les modalités que le Syndicat lui indique par avis écrit.
- 5.04 L'Employeur fait parvenir au Syndicat les sommes ainsi prélevées en vertu de la clause 5.03, au plus tard le 15 du mois suivant.
- 5.05 Après accord avec l'Employeur, le Syndicat peut utiliser, pour les activités propres à l'administration des présentes, le matériel, les articles de bureau,

la papeterie nécessaires et tenir des réunions dans les locaux de l'Employeur.

## **ARTICLE 6 - ACTIVITÉS SYNDICALES**

- 6.01 Une (1) personne salariée sera libérée pour assister aux séances de négociation pour le renouvellement de la convention collective ainsi qu'aux séances de conciliation, s'il y a lieu, sans perte de salaire ni d'avantages prévus par cette convention collective.
- 6.02 Une (1) personne salariée mandatée par le Syndicat peut être libérée sans perte de salaire pour participer aux congrès, aux instances syndicales et aux sessions de formation syndicale, pour une période maximum de trois (3) jours ouvrables par année, à moins d'entente différente entre les parties. De plus, tous les membres du Syndicat peuvent se prévaloir d'un congé sans traitement pour participer à ces activités.
- 6.03 La personne salariée dont la présence est nécessaire lors d'une rencontre pour discuter d'un grief ou lors d'une séance d'arbitrage ne subit aucune perte de salaire pour son absence du travail.

Toutefois, toutes les libérations et congés sans traitement de cette nature doivent faire l'objet d'un avis écrit déposé à l'Employeur au moins cinq (5) jours à l'avance.

## **ARTICLE 7 - PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE**

- 7.01 Une (1) personne salariée, une représentante, un représentant syndical ou le Syndicat peut déposer un grief par écrit à l'Employeur, si possible dans les soixante (60) jours de la connaissance du fait dont le grief découle et dont la preuve lui incombe.
- 7.02 En tout temps, une des parties peut demander une rencontre afin de tenter de solutionner le litige.
- 7.03 Le Syndicat peut soumettre le litige à l'arbitrage en avisant par écrit l'Employeur. Dans ce cas, les parties doivent s'entendre sur le choix d'un arbitre. S'il n'y a pas d'accord sur le choix d'un arbitre dans les dix (10) jours

de la transmission de l'avis, le Syndicat peut demander au ministère du Travail de nommer un arbitre.

- 7.04 Un grief est un désaccord, un litige ou une mésentente concernant l'interprétation ou l'application de la convention collective.
- 7.05 Une mesure disciplinaire, une mesure administrative ou un congédiement peuvent également faire l'objet d'un grief. En ces cas, l'arbitre a le pouvoir de maintenir la mesure; réintégrer la personne salariée avec pleine compensation; rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances, y compris celle de déterminer s'il y a lieu le montant de la compensation ou des dommages auquel une personne salariée injustement traitée pourrait avoir droit. Dans ces cas, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.
- 7.07 Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier d'une personne salariée après une période de douze (12) mois et ne peut être invoquée contre la personne salariée.
- 7.08 La décision de l'arbitre est finale et lie les parties.

## **ARTICLE 8 - ANCIENNETÉ**

---

- 8.01 L'ancienneté signifie la durée totale de service d'une personne salariée depuis son embauche.
- 8.02 Les absences autorisées par la loi, la convention collective ou l'Employeur n'interrompent pas l'accumulation de l'ancienneté, sauf dans le cas d'un congé sans traitement.
- 8.03 L'ancienneté de toute nouvelle personne salariée ne prend effet qu'après une période d'essai de 90 jours et rétroagit à sa première journée de travail.
- 8.04 La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :
1. départ volontaire;
  2. congédiement pour une cause juste;
  3. mise à pied pour manque de travail pour une période de douze (12) mois;
  4. refus de reprendre le travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant un avis écrit de rappel au travail.

**8.05 Indemnités de départ**

Après cinq (5) années de service, la personne salariée régulière qui quitte son emploi pour toute raison autre que celle mentionnée à la clause 8.04.2 a droit à une indemnité de départ de quatre (4) semaines de salaire par année d'ancienneté, jusqu'à un maximum d'une année.

**ARTICLE 9 - MOUVEMENT DE PERSONNEL  
ET SÉCURITÉ D'EMPLOI**

---

- 9.01 Les personnes salariées actuellement à l'emploi jouissent de la sécurité d'emploi et ne peuvent être mises à pied.
- 9.02 Si l'Employeur décide de créer un nouveau poste ou si un poste actuellement existant devient vacant, l'Employeur doit l'afficher dans les trente (30) jours pour une période de dix (10) jours, sauf s'il y a entente entre les parties.
- 9.03 Le poste est attribué à la personne salariée postulant qui a le plus d'ancienneté en vertu de la présente convention collective à condition que cette personne satisfasse aux exigences du poste. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec les tâches à accomplir.
- 9.04 L'Employeur n'est pas tenu d'afficher un poste de nature temporaire. Le poste de nature temporaire ne doit servir qu'à pourvoir un poste temporairement dépourvu de son titulaire, qu'à faire face à un surcroît de travail, qu'à exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.
- 9.05 Les mises à pied se font par ordre inverse d'ancienneté et les personnes salariées visées peuvent en supplanter des moins anciens à condition de satisfaire aux exigences du poste.

**ARTICLE 10 - HORAIRE DE TRAVAIL  
ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

---

**10.01 Horaire de travail**

La durée de la semaine et celle de la journée régulière de travail sont établies comme suit :

- trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement, effectuées normalement entre 9 h et 17 h.

Toutefois, les deux personnes salariées en poste en date du 1<sup>er</sup> janvier 2010 peuvent choisir l'horaire alternatif suivant, sans perte de salaire ni d'aucun autre avantage.

- trente-deux (32) heures réparties sur quatre (4) jours consécutifs de travail de huit (8) heures chacun, du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h (sans pause café).

L'Employeur maintient alors le versement des salaires et des avantages sociaux sur la base d'une semaine de trente-cinq (35) heures.

Quel que soit l'horaire de travail choisi par la personne salariée, ses contributions et celles de l'Employeur aux régimes de retraite et d'assurances collectives sont maintenues sur la base des heures rémunérées, soit trente-cinq (35) heures par semaine.

La personne salariée qui choisit l'horaire alternatif travaille soit du lundi au jeudi, soit du mardi au vendredi, et ce, pendant une période de neuf (9) mois débutant après la Fête du travail et se terminant à la Fête nationale. L'horaire sera interverti d'année en année à moins d'une entente mutuelle entre les personnes salariées et d'une entente avec l'Employeur.

#### 10.02 **Horaire d'été**

De la semaine comportant la Fête nationale jusqu'à la semaine précédant la Fête du travail, la semaine de travail de trente-deux (32) heures est uniforme du lundi au jeudi.

#### 10.03 **Temps supplémentaire**

La journée de travail de sept (7) heures et la semaine de travail de trente-cinq (35) heures, ou la journée de travail de huit (8) heures et la semaine de travail de trente-deux (32) heures sont considérées comme la journée et la semaine régulières de travail.

Tout travail effectué en sus ou en dehors de l'horaire de travail défini à la clause 10.01, ou lors d'une journée de congé ou pendant la période de repas du midi, est considéré comme du travail en temps supplémentaire. Ce travail en temps supplémentaire est fait à la suite d'une demande de l'Employeur.

Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire et ne peut être exécuté qu'en accord avec la personne salariée concernée en conformité avec le présent article.

Le travail effectué en temps supplémentaire est rémunéré à cent cinquante pour cent (150 %) du salaire habituel. La personne salariée recevra un montant forfaitaire de 20 \$ lorsqu'elle effectue au moins une heure supplémentaire sur les lieux de travail pendant la période de repas du midi (12 h à 13 h) et du soir (18 h à 19 h), à moins que le repas soit fourni par l'employeur.

Nonobstant le paragraphe précédent, tout travail supplémentaire effectué sur les lieux de travail le dimanche et un jour férié sera rémunéré à deux cents pour cent (200 %) du salaire habituel.

La personne salariée peut demander de remplacer le paiement du temps supplémentaire effectué par un congé payé d'une période équivalente, majorée de cinquante pour cent (50 %). Elle devra cependant convenir avec l'Employeur du moment du congé, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

- 10.04 La personne salariée qui effectue du temps supplémentaire après la journée de travail régulière a droit à une indemnité raisonnable pour son transport sur présentation de pièces justificatives.

## **ARTICLE 11 - VACANCES ET CONGÉS PAYÉS**

---

- 11.01 La personne salariée régulière a droit aux congés suivants :

- les jours considérés comme fériés par l'Université du Québec à Montréal, incluant la période de Noël.

Lorsqu'un jour férié intervient pendant la période de l'application de l'horaire de quatre (4) jours, la semaine de travail d'une personne salariée travaillant est réduite à trois (3) jours. Le jour de congé ainsi obtenu peut être reporté d'un commun accord.

- 11.02 La personne salariée régulière a droit, selon son ancienneté, à des vacances annuelles payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1<sup>er</sup> juin :

- a) La personne salariée régulière qui compte un (1) an de service a droit à chaque année à quatre (4) semaines de vacances.
- b) La personne salariée régulière qui compte six (6) ans de service a droit à chaque année à quatre (4) semaines et un jour de vacances; sept (7) ans de service a droit à chaque année à quatre (4) semaines et deux (2) jours de vacances; huit (8) ans de service a droit à chaque année à quatre (4) semaines et trois (3) jours de vacances; neuf (9) ans de service a droit à chaque année à quatre (4) semaines et quatre (4) jours de vacances; dix (10) ans de service a droit à chaque année à cinq (5) semaines de vacances.
- c) La personne salariée régulière qui compte onze (11) ans et moins de vingt (20) ans de service a droit à deux (2) jours supplémentaires de vacances annuelles.
- d) À compter de la 20<sup>e</sup> année de service, la personne salariée régulière a droit à six (6) semaines de vacances.

Si la période de vacances comporte un ou des jours fériés, ce ou ces jours fériés sont rémunérés à 200 % ou, selon son choix, la personne salariée concernée bénéficie d'une remise du jour férié à une date convenue entre elle et la représentante, le représentant de l'Employeur.

- 11.03 La personne salariée régulière qui compte moins d'un an de service et la personne salariée à statut particulier ont droit à une période de vacances établie selon le paragraphe 11.02 a), au prorata du temps travaillé.
- 11.04 La personne salariée détermine la période de ses vacances après entente avec l'Employeur.
- 11.05 Lors des congés et des vacances, la personne salariée reçoit le salaire qu'elle recevrait si elle était au travail.
- 11.06 La personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident ou d'accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

Toutefois, cette personne doit en aviser l'Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées

automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

- 11.07 Le paiement de vacances est fait par chèque séparé lors de la dernière paye qui précède le départ de la personne salariée.
- 11.08 En cas de départ volontaire, de congédiement, de mise à pied ou de décès, la personne salariée ou ses héritiers légaux ou ayants droit reçoivent ses crédits de vacances accumulés.

### **Congés de maladie**

- 11.09 La personne salariée a droit à douze (12) jours de congés de maladie remboursables au 1<sup>er</sup> juin s'ils n'ont pas été utilisés. Chaque jour de congé de maladie a une valeur de huit (8) heures, pour un total de quatre-vingt-seize (96) heures. Parmi ces douze (12) jours, trois (3) peuvent être utilisés pour des raisons personnelles. Cependant, ces trois (3) jours ne peuvent être utilisés consécutivement ou ajoutés à la période de vacances annuelles.

Pour chaque absence, le crédit annuel de jours-maladie d'une personne salariée est débité du nombre d'heures de ladite absence.

À compter de la 13<sup>e</sup> journée d'absence (ou lorsque le crédit annuel de jours-maladie est épuisé) jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, l'Employeur verse à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier.

- 11.10 Dans le cas de maladie d'une personne salariée, l'Employeur peut demander à la personne salariée de lui fournir les pièces justificatives raisonnablement exigibles.
- 11.11 L'Employeur accorde à la personne salariée :
1. dix (10) jours ouvrables de congé à l'occasion du décès de la conjointe, du conjoint ou d'un enfant à charge;
  2. trois (3) jours ouvrables de congé à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille : père, mère, conjointe, conjoint de la mère ou du père, frère, sœur, enfants (à l'exception de ceux prévus à l'alinéa 11.11.1), père et mère de la conjointe ou du conjoint, belle-fille et

gendre, belle-sœur, beau-frère, frère de la conjointe ou du conjoint, sœur de la conjointe ou du conjoint, petit-enfant;

3. un (1) jour ouvrable de congé à l'occasion du décès de ses grands-parents, tante, oncle, neveu, nièce;
4. lors de décès mentionnés aux alinéas précédents, une (1) journée additionnelle pour le transport si le lieu des funérailles se situe à deux cents (200) kilomètres et plus du lieu de sa résidence, sur présentation de pièces justificatives;
5. les jours de congés mentionnés aux alinéas 1, 2 et 3 sont pris, consécutivement ou non, au moment du décès ou au moment des funérailles, sur présentation de pièces justificatives. Cependant, la personne salariée peut choisir d'utiliser un (1) de ces jours de congé lorsque l'enterrement, la crémation ou la disposition des cendres a lieu à un autre moment. En aucune façon, l'application de cet alinéa ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée une rémunération additionnelle à celle prévue;
6. pour les absences prévues aux alinéas précédents, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail;
7. la personne salariée appelée à agir comme jurée ou témoin dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées, reçoit, pendant la période où elle est appelée à agir comme jurée ou témoin, la différence entre sa rémunération régulière et l'indemnité versée à ce titre par la Cour;
8. un (1) jour lors de son déménagement, sur présentation de pièces justificatives.

## **ARTICLE 12 - CONGÉS DIVERS**

---

### **12.01 Congés sans traitement**

1. Une personne salariée qui en fait la demande peut obtenir un congé sans traitement pour une période d'au moins trois (3) mois et d'au plus douze (12) mois.

2. La personne salariée devra en faire la demande par écrit à l'Employeur, au moins un mois avant le début du congé projeté dont elle précise la durée.
3. À son retour au travail, la personne salariée reprend la même fonction qu'elle occupait avant son départ. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.
4. La personne salariée n'accumule pas d'ancienneté durant son congé, mais peut bénéficier de l'avancement d'échelon prévu à la clause 17.03 si le motif du congé était d'occuper un emploi similaire ou comportant des tâches pertinentes.
5. Durant la période du congé sans traitement, le maintien de la participation au régime de retraite ou à celui des assurances collectives, qu'il soit facultatif ou obligatoire, relève de la seule responsabilité de la personne salariée.
6. La personne salariée qui désire avant l'expiration de la période fixée mettre fin à un congé sans traitement de plus de quatre (4) mois devra donner un préavis de son retour au moins trois (3) semaines avant ce retour.

#### 12.02 **Congés pour responsabilités parentales et familiales**

L'Employeur convient d'accorder à la personne salariée à temps complet couverte par la présente convention, les congés pour responsabilités parentales et familiales correspondant à ceux actuellement en vigueur en vertu de la convention collective des professeures, professeurs de l'UQAM (SPUQ-UQAM).

#### 12.03 **Congé à traitement différé ou anticipé**

1. Le programme de congé à traitement différé ou anticipé permet à une personne salariée régulière d'étaler son traitement sur une période de deux à cinq ans comportant une période de congé de six mois à un an. Pendant le régime, la personne salariée reçoit le pourcentage de son salaire régulier prévu au tableau suivant en fonction de la durée du congé.

Durée du régime	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
Durée du congé	Pourcentage du salaire			
6 mois	75,00	83,33	87,50	90,00
7 mois		80,56	85,42	88,33
8 mois		77,78	83,33	86,67
9 mois		75,00	81,25	85,00
10 mois			79,17	83,33
11 mois			77,08	81,67
12 mois			75,00	80,00

Le programme est accessible après trois ans de service, sur demande écrite préalable, d'au moins trois mois dans le cas d'un congé à traitement anticipé, et précisant les dates de début et de fin du programme et du congé.

2. Le programme, avant d'entrer en vigueur, doit faire l'objet d'un contrat précisant, outre la période du programme et du congé, le pourcentage du traitement et les cotisations applicables durant tout le programme, selon la durée du congé.
3. Le pourcentage du traitement s'applique également aux vacances, congés de maladie et jours fériés incluant la période de Noël.

Les contributions aux régimes de retraite et d'assurances collectives sont établies selon les modalités applicables prévues par ces régimes.

4. Le programme est momentanément interrompu, puis repris, advenant un congé prévu aux clauses 12.01 ou 12.02, ou une période d'absence couverte par l'assurance-salaire ou la CSST. L'interruption ne peut cependant excéder deux ans, auquel cas le programme prend fin selon les modalités prévues en 12.03.5.
5. Le programme prend fin automatiquement en cas de démission, congédiement, retraite ou décès. Le solde ou l'excédent de traitement, en fonction du temps travaillé, est alors payé par l'Employeur, ou remboursé, sauf en cas de décès, par la personne salariée régulière.
6. Pendant la durée du programme, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

7. La personne salariée doit demeurer au service de l'Employeur pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé. Lors du retour au travail, elle réintègre son poste. Dans l'éventualité où son poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 9 s'appliquent.

## **ARTICLE 13 - RÉGIME DE RETRAITE**

---

- 13.01 Les parties adhèrent au Régime de retraite de l'Université du Québec et y versent les contributions requises dans des proportions identiques.
- 13.02 Le régime s'applique à l'ensemble des personnes salariées régulières, rétroactivement à la date de leur entrée en service si elles le désirent, et conformément aux dispositions du régime.
- 13.03 Toute somme rétroactive versée à titre de rajustement salarial est considérée aux fins du calcul des gains admissibles au régime.
- 13.04 La personne salariée qui opte pour une retraite avant l'âge normal de la retraite prévu au régime affecte l'indemnité de départ prévue à la clause 8.05 selon les modalités et dans l'ordre suivants :
  - dans le cas où la retraite anticipée implique pour la personne salariée une perte actuarielle, l'employeur s'engage à verser au régime de retraite, conformément aux dispositions de l'article 9.8 du RRUQ, les sommes requises pour éliminer partiellement ou totalement les réductions applicables à la rente d'un membre prévues par les articles 9.1 et 9.2 du RRUQ, à l'égard du service postérieur à 1989, lorsque le membre prend sa retraite en vertu de ces articles. Tout membre qui prend sa retraite en vertu de ces articles est tenu de se prévaloir de l'article 9.8 du RRUQ. Le déboursé maximal de l'employeur ne peut excéder ce qui est prévu à la clause 8.05.
  - s'il y a lieu, tout solde admissible qui se qualifie fiscalement au titre d'allocation de retraite est versé directement dans un REER au nom de la personne salariée;
  - s'il y a lieu, tout dernier solde peut servir à diminuer des droits REER inutilisés ou sera versé à la personne salariée selon les dispositions fiscales en vigueur.

## **ARTICLE 14 - ASSURANCES**

---

- 14.01 Les parties souscrivent aux régimes d'assurances collectives en vigueur dans le réseau de l'Université du Québec et y versent les contributions requises, selon les modalités définies par le Comité réseau des assurances collectives.
- 14.02 Dans le cas où l'un ou l'autre des régimes d'assurances collectives prévus au paragraphe précédent n'autorisent pas la participation d'une personne salariée en raison de son statut d'emploi, l'Employeur lui verse alors périodiquement une somme forfaitaire équivalente aux primes « employeur » qu'il aurait normalement assumées.

## **ARTICLE 15 - SANTÉ-SÉCURITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL**

---

- 15.01 L'Employeur prend les mesures nécessaires pour éliminer à la source tout danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées. Le Syndicat et le personnel y collaborent.

L'Employeur s'engage à maintenir des conditions de santé et de sécurité conformes aux lois et aux règlements en vigueur.

- 15.02 Les personnes salariées peuvent bénéficier d'une libération sans perte de salaire lors de l'audition de leur cause devant les tribunaux administratifs suivants : CSST, CALP, bureau de révision (incluant arbitrage médical), et ce, pour un événement survenu dans l'établissement.
- 15.03 L'Employeur verse à toute personne salariée qui doit s'absenter en raison de blessures ou de maladie résultant d'un accident du travail l'équivalent de la prestation qu'elle recevra de la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

La personne salariée s'engage à remettre à l'Employeur, le cas échéant, les avances versées par l'Employeur dès la réception des indemnités correspondantes reçues de la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

## **ARTICLE 16 – MISE À JOUR DES CONNAISSANCES**

- 16.01 L'Employeur prévoit la constitution d'une banque annuelle de quarante-cinq (45) heures pour chaque personne salariée aux fins de la mise à jour des connaissances.

Les heures prévues en formation donnent droit à une absence pour une période équivalente à ces heures de formation, jusqu'à concurrence de la banque annuelle. Ces heures ne peuvent être ajoutées à une période de vacances ou de congé à moins d'une entente particulière et exceptionnelle.

Avec l'accord de l'Employeur, la limite de cette banque peut être augmentée si une activité de mise à jour des connaissances requiert un plus grand nombre d'heures.

Après entente, cette banque peut être utilisée en demi-journées ou en journées, successives ou non, et elle n'est pas transférable ni cumulative.

- 16.02 La mise à jour des connaissances vise l'acquisition de compétences, d'habiletés et de connaissances de chaque personne salariée régulière au regard de ses tâches.
- 16.03 La formation interne ou externe, la formation sur mesure ou spécifique, l'autoformation, les cours, les séminaires, les stages ou les conférences, lorsqu'ils sont reliés aux tâches, constituent des activités de mise à jour des connaissances.
- 16.04 Tout projet de mise à jour des connaissances doit faire l'objet d'une entente préalable entre l'Employeur et le Syndicat. De plus, la réalisation de tout projet de mise à jour des connaissances doit recueillir l'assentiment de la personne salariée concernée.
- 16.05 Aucune des conditions de travail n'est modifiée en raison de la réalisation d'un projet de mise à jour des connaissances. Si, toutefois, l'activité de mise à jour des connaissances devait s'effectuer en dehors de l'horaire normal de travail, le temps ainsi déplacé est considéré comme du temps simple à remettre en congé à la personne salariée régulière.
- 16.06 Si la mise à jour des connaissances requiert du temps ou des frais de déplacement ou des frais d'inscription ou de scolarité, ce temps ou ces frais sont assumés par l'Employeur.

## **ARTICLE 17 - SALAIRE**

---

### 17.01 Échelle de salaire pour le poste de commis principale Statut bureau

	1 <sup>er</sup> janvier 2010	1 <sup>er</sup> janvier 2011	1 <sup>er</sup> janvier 2012	1 <sup>er</sup> janvier 2013
Échelon 1	33 076 \$	34 068 \$	35 090 \$	35 968 \$
Échelon 2	34 441 \$	35 474 \$	36 538 \$	37 452 \$
Échelon 3	35 805 \$	36 879 \$	37 986 \$	38 935 \$
Échelon 4	37 170 \$	38 285 \$	39 433 \$	40 419 \$
Échelon 5	38 534 \$	39 690 \$	40 881 \$	41 903 \$
Échelon 6	39 899 \$	41 096 \$	42 328 \$	43 387 \$
Échelon 7	41 263 \$	42 501 \$	43 776 \$	44 870 \$
Échelon 8	42 628 \$	43 906 \$	45 224 \$	46 354 \$
Échelon 9	43 992 \$	45 312 \$	46 671 \$	47 838 \$
Échelon 10	45 356 \$	46 717 \$	48 119 \$	49 322 \$
Échelon 11	46 721 \$	48 123 \$	49 566 \$	50 805 \$
Échelon 12	48 085 \$	49 528 \$	51 014 \$	52 289 \$
Échelon 13	49 450 \$	50 933 \$	52 461 \$	53 773 \$
Échelon 14	50 814 \$	52 339 \$	53 909 \$	55 257 \$
Échelon 15	52 179 \$	53 744 \$	55 357 \$	56 740 \$

Si, pour une année, l'inflation devait être supérieure à l'augmentation de salaire, l'écart ainsi créé sera compensé par une somme forfaitaire équivalente.

17.02 Échelle de salaire pour le poste d'attaché d'administration  
Statut professionnel bureau

	1 <sup>er</sup> janvier 2010	1 <sup>er</sup> janvier 2011	1 <sup>er</sup> janvier 2012	1 <sup>er</sup> janvier 2013
Échelon 1	49 597 \$	51 084 \$	52 617 \$	53 932 \$
Échelon 2	50 836 \$	52 361 \$	53 932 \$	55 280 \$
Échelon 3	52 107 \$	53 670 \$	55 280 \$	56 662 \$
Échelon 4	53 410 \$	55 013 \$	56 663 \$	58 079 \$
Échelon 5	54 746 \$	56 388 \$	58 080 \$	59 532 \$
Échelon 6	56 114 \$	57 798 \$	59 532 \$	61 020 \$
Échelon 7	57 517 \$	59 243 \$	61 020 \$	62 545 \$
Échelon 8	58 954 \$	60 723 \$	62 545 \$	64 108 \$
Échelon 9	60 428 \$	62 241 \$	64 108 \$	65 711 \$
Échelon 10	61 939 \$	63 797 \$	65 711 \$	67 354 \$
Échelon 11	63 488 \$	65 392 \$	67 354 \$	69 038 \$
Échelon 12	65 075 \$	67 027 \$	69 038 \$	70 764 \$
Échelon 13	66 701 \$	68 702 \$	70 764 \$	72 533 \$
Échelon 14	68 370 \$	70 421 \$	72 533 \$	74 347 \$
Échelon 15	70 078 \$	72 181 \$	74 346 \$	76 205 \$

Si, pour une année, l'inflation devait être supérieure à l'augmentation de salaire, l'écart ainsi créé sera compensé par une somme forfaitaire équivalente.

17.03 L'avancement d'échelon a lieu le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

17.04 Dans l'éventualité où l'Employeur embaucherait d'autres personnes salariées, ces dernières ne recevront pas un salaire inférieur à ceux versés par l'Université du Québec à Montréal pour des fonctions similaires.

## **ARTICLE 18 - DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

18.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2010 et se termine le 31 décembre 2013.

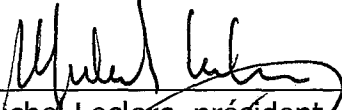
18.02 La présente convention collective reste en vigueur jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.


18.03 Les montants dus rétroactivement et résultant de l'application du présent article sont payables au moment de la signature de la convention.

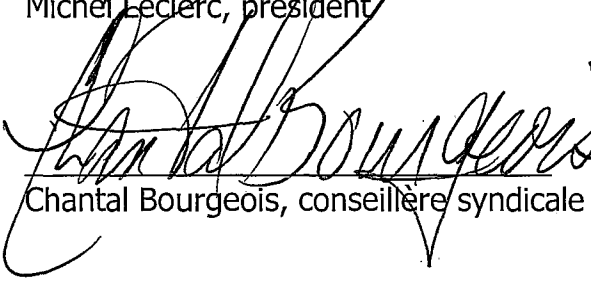
EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, ce 19 octobre 2010.


Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 3386

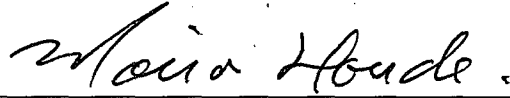
Syndicat des professeurs et  
professeures de l'Université du  
Québec à Montréal

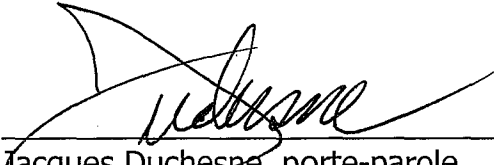
  
\_\_\_\_\_  
Michel Leclerc, président

  
\_\_\_\_\_  
Michèle Nevert, présidente

  
\_\_\_\_\_  
Chantal Bourgeois, conseillère syndicale

  
\_\_\_\_\_  
Marie-Cécile Guillot, secrétaire

  
\_\_\_\_\_  
Mario Houde, trésorier

  
\_\_\_\_\_  
Jacques Duchesne, porte-parole

## **ANNEXE A**

### **Statut d'emploi de Michel Leclerc Attaché d'administration**

Date d'ancienneté : 22 octobre 1987

Classement au 1<sup>er</sup> janvier 2007 : échelon 15

#### **Description des tâches et responsabilités**

##### **Sommaire de la fonction**

Sous la direction de la secrétaire, du secrétaire du SPUQ, Michel Leclerc est responsable de la gestion des dossiers courants du secrétariat du SPUQ, de l'administration du budget, de l'accueil des membres et autres visiteurs au secrétariat, du suivi administratif des dossiers qui relèvent de sa compétence et qui lui sont confiés, des procédures de convocation aux diverses réunions et activités syndicales, de la mise à jour et du classement des dossiers du syndicat, de la gestion du personnel d'appoint.

##### **Tâches et responsabilités principales**

Voit à la mise en œuvre et au suivi des mesures administratives découlant du plan d'action du Conseil exécutif.

Coordonne, distribue et vérifie le travail des employées, employés sous sa responsabilité.

Collige les données relatives au budget et en assume la gestion (tenue de livres, rapports, etc.).

Produit et voit à la mise à jour des diverses listes nécessaires à la gestion du syndicat.

Initie au travail le personnel temporaire ou engagé en appoint.

Gère le dossier de la bureautique, identifie les besoins, planifie les achats d'équipements et coordonne l'utilisation de ces équipements.

Coordonne l'utilisation des locaux du syndicat; voit à ce que leur entretien soit effectué en conformité avec les politiques du syndicat et la convention collective SPUQ-UQAM en vigueur.

Voit à la gestion de la correspondance et des télécommunications.

Voit au cheminement des résolutions votées par les instances syndicales (correspondance, convocations, etc.).

Voit à la préparation logistique des réunions, réceptions et autres activités du syndicat.

Cette description des tâches et responsabilités est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par Michel Leclerc ou de lui être confiées. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne peuvent être motifs à évaluation.

## **ANNEXE B**

### **Statut d'emploi de Céline Beaulieu Commis principale**

Date d'ancienneté : 23 mars 1998

Classement au 1<sup>er</sup> janvier 2007 : échelon 15

#### **Description des tâches et responsabilités**

##### **Titre**

Commis principale au secrétariat

##### **Sommaire de la fonction**

Sous la direction de la secrétaire, du secrétaire du SPUQ et sous la responsabilité de l'attachée d'administration, de l'attaché d'administration du SPUQ dans le cadre de sa compétence, la commis principale, le commis principal au secrétariat effectue des tâches de bureau.

##### **Tâches et responsabilités principales**

Cette personne :

1. Effectue du travail de bureautique à partir de notes manuscrites, d'un appareil enregistreur ou d'un dictaphone; travaille à la production technique des documents, tels que périodiques, rapports, mémoires, bulletins d'information, lettres, étiquettes, graphiques, procès-verbaux, etc.
2. Ouvre, trie et distribue le courrier sur réception.
3. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques, accueille les visiteurs, répond aux demandes courantes d'information.
4. Exécute différents travaux de classement de dossiers et de documents selon les procédures établies, effectue la mise à jour des fichiers (adresses, contrats d'embauche, griefs, arbitrages, etc.), range les fournitures du secrétariat.
5. Photocopie les documents pertinents et les transmet aux personnes concernées.
6. Collabore à la préparation des réunions, des réceptions et des autres activités du syndicat ainsi qu'à la remise en état des lieux.
7. Alimente les appareils du secrétariat (photocopieur, télécopieur, imprimante, etc.), voit à leur bon fonctionnement et prend les mesures appropriées en cas de défectuosité.

8. Effectue à l'occasion le transport de documents à l'intérieur de l'Université.
9. Effectue les travaux du secrétariat sur les appareils et logiciels en usage au SPUQ.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

**Qualifications requises**

**Scolarité:** Diplôme d'études collégiales ou formation équivalente, et connaissance approfondie du français.

**Expérience:** Quatre (4) années d'expérience de travail de bureau ou une expérience pertinente en milieu syndical.

**Autres:** Maîtrise des appareils informatiques (Macintosh indispensable) et des logiciels Word 5.1, PageMaker et FileMaker Pro.